



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix-Travail-Patrie*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES ACCRÉDITATIONS UNIVERSITAIRES ET DE LA QUALITÉ



# NORMES UNIVERSITAIRES

**APPLICABLES AUX ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR AU CAMEROUN**

JANVIER 2015



**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

**Direction des Accréditations Universitaires et de la Qualité**

# **NORMES UNIVERSITAIRES**

Applicables dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur du Cameroun





Son Excellence M.

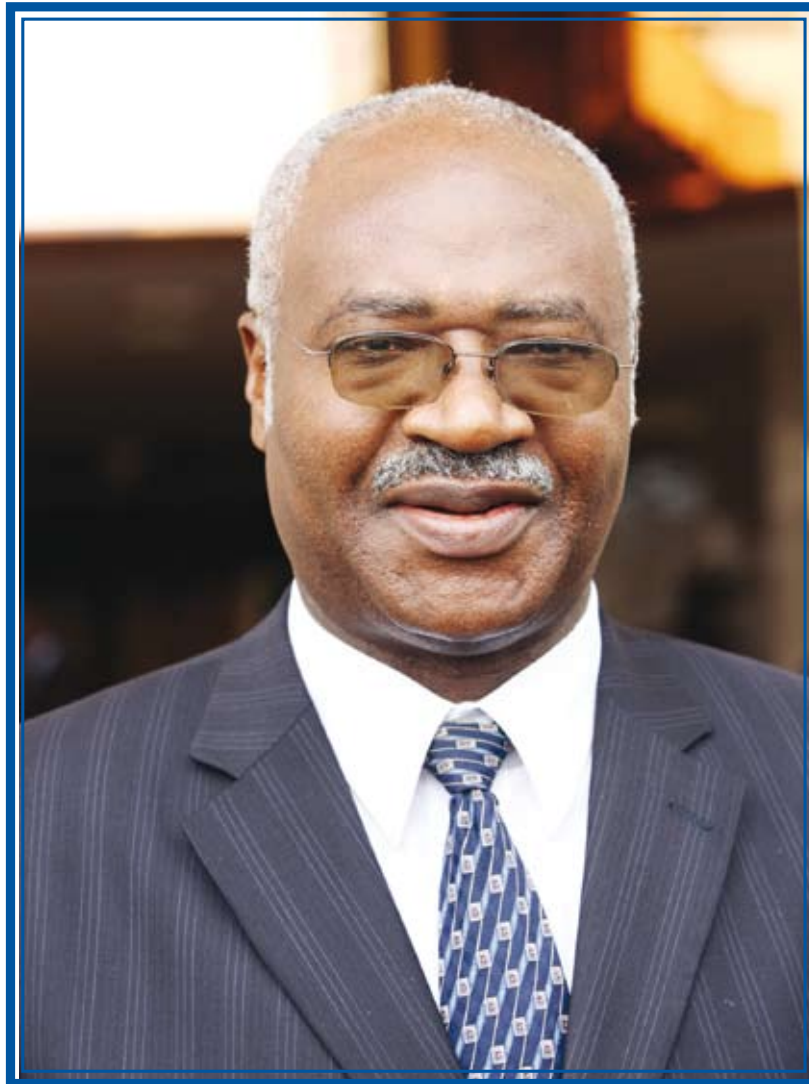
**PAUL BIYA**

*Président de la République, Chef de l'Etat*

*« Il faut transformer radicalement l'image de l'Enseignement  
Supérieur au Cameroun »,*

**(10 février 2008).**





Son Excellence M.

## **PHILEMON YANG**

*Premier Ministre, Chef du Gouvernement*

*« Dans l'Enseignement Supérieur, le Gouvernement s'attèle non seulement à augmenter et à diversifier l'offre de formation en faveur des jeunes Camerounais, mais également à assurer la qualité, la pertinence sociale et la professionnalisation des enseignements. Il assure aussi de meilleures conditions de travail et de vie aux membres de la communauté universitaire »*

**(26 novembre 2013)**







**Pr. Jacques FAME NDONGO**

*Ministre de l'Enseignement Supérieur  
Chancelier des Ordres Académiques*

*« Nous devons traduire dans les faits la nouvelle vision de l'Université prescrite par le Chef de l'Etat à travers de profondes mutations qui visent, entre autres, l'amélioration de la qualité des prestations universitaires en matière d'enseignement et de recherche, pour rendre nos universités attractives et compétitives aux plans national, sous-régional et international »,*

*(Extrait du Discours à l'Université de Yaoundé I, janvier 2010).*



**Pr. NGOMO Horace MANGA**

*Secrétaire Général*

*Ministère de l'Enseignement Supérieur*

*« L'enseignement, la formation et la recherche sont actuellement menés sans un cadre normatif qui rendrait convergentes et efficaces ces activités dans nos institutions universitaires. Les normes universitaires constituent, de ce point de vue, un excellent outil de modernisation des pratiques dans les universités camerounaises »,*

**(Yaoundé, MINESUP, 25 novembre 2014)**

## Sommaire

Comité éditorial .....	13
Abréviations sigles et acronymes .....	15
Mot introductif.....	17
<b>A- MISSIONS ET OBJECTIFS .....</b>	<b>19</b>
<b>B- GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET NUMERIQUE .....</b>	<b>20</b>
<b>C- GOUVERNANCE ACADEMIQUE .....</b>	<b>22</b>
I- Avant la rentrée universitaire.....	22
II- À la rentrée.....	24
III- Activités au courant du semestre .....	25
IV- Activités de fin de semestre .....	30
V- Admission en Master.....	33
VI- Evaluation des aptitudes.....	33
VII- Progression dans les études.....	34
VIII- Dispositions spéciales en matière de programme de stage.....	35
IX- Le doctorat.....	37
<b>D- GOUVERNANCE HEURISTIQUE ET PARTENARIAT .....</b>	<b>39</b>
I- La recherche .....	39
II- Le partenariat .....	45
<b>E- GOUVERNANCE SOCIALE.....</b>	<b>45</b>
I- Santé.....	46
II- Logement .....	47
III- Sport .....	47
IV- Culture .....	47
V- Assistance.....	48
Annexe n° 1 : Avis du Directeur de thèse pour le renouvellement de l'inscription en thèse.....	49
Annexe n° 2 : Charte de thèse et de lutte contre le plagiat dans les IES camerounaises .....	51



## Comité éditorial

### **Supervision générale**

**Pr. Jacques FAME NDONGO**, *Ministre de l'Enseignement Supérieur,  
Chancelier des Ordres Académiques*

### **Supervision générale adjoint**

**Pr. NGOMO Horace MANGA**, *Secrétaire Général*

### **Coordonnateur général**

**Pr. Marcel FOUDA NDJODO**, *Inspecteur Général des Affaires Académiques*

### **Coordonnateur technique**

**Pr. Dieudonné PEGNYEMB**, *Directeur des Accréditations Universitaires et de la Qualité*

### **Coordonnateur technique adjoint**

**Pr Bernard MBASSI**, *Chef de Cellule des Etudes et de la Prospective*

### **Conception et réalisation**

**Pr. Dieudonné PEGNYEMB**, *Directeur des Accréditations Universitaires et de la Qualité*

**Pr. Germain EBA'A**, *Sous-Directeur de l'Assurance Qualité*

**Dr. Annie Sylvie WAKATA**, *Chef de Service des Accréditations Académiques, de la Recherche  
et du Partenariat*

### **Assistés de**

**Pr. Serge Guy NANA ENGO**, *Chef de Service du Suivi des Activités Académiques  
des Etablissements Techniques et Professionnels*

**Dr. EPOGE Napoléon KANG**, *Chef de Service du Suivi des Activités Académiques des  
Etablissements Publics d'Enseignement Supérieur à statut particulier sous tutelle*

### **Collaboration**

**Pr. Marcelline NNOMO, Pr. Barthélémy NYASSE, Pr. Emmanuel NGAMENI, Pr. Rodolphine Sylvie  
WAMBA, Pr. Edmond BILOA, Pr. ANYANG Sarah MBI ENOW, Pr. Francisca MONEBENIMP Pr. Roger  
ONOMO ETABA, Dr. Jean Paul KOMON, Dr. Vincelline AKOMNDJA AVOM, Dr. Aaron LOGMO  
MBELECK, Pr. Rosalyn MUTIA, Dr. Martin Paul ANGO MEDJO**

### **Assistance**

**Dr. Jean-Daniel ABA, Mme Ruth TONYE, Mme Marie-Pascale BEKO'O ABONDO, M. Joseph OMBE  
STINZI, Mme Aurélie AMOMBO, M. ASSAM Xavier Jean-Pierre, Mme Habibatou MINDJA, Mme Agathe  
NDOMO**

### **Et de**

Agence des Normes et de la Qualité (**ANOR**), Pôle d'Appui à la Professionnalisation de  
l'Enseignement Supérieur en Afrique Centrale (**PAPESAC**).



## ABREVIATIONS SIGLES ET ACRONYMES

<b>ANOR</b>	: Agence des normes et de la qualité
<b>AQ</b>	: Assurance qualité
<b>CC</b>	: Contrôle continu
<b>CCIU</b>	: Comité Consultatif des Institutions Universitaires
<b>CM</b>	: Cours magistral
<b>CMS</b>	: Centre médico-social
<b>COBAC</b>	: Commission bancaire de l'Afrique centrale
<b>DEA</b>	: Diplôme d'études approfondies
<b>ED</b>	: Ecole doctorale
<b>EES</b>	: Etablissement d'enseignement supérieur
<b>IES</b>	: Institution d'enseignement supérieur
<b>IPES</b>	: Institut privé d'enseignement supérieur
<b>L1</b>	: Licence 1 <sup>ère</sup> année
<b>L2</b>	: Licence 2 <sup>ème</sup> année
<b>L3</b>	: Licence 3 <sup>ème</sup> année
<b>LMD</b>	: Licence – Master – Doctorat
<b>M1</b>	: Master 1 <sup>ère</sup> année
<b>M2</b>	: Master 2 <sup>ème</sup> année
<b>MINESUP</b>	: Ministère de l'enseignement supérieur
<b>PAPESAC</b>	: Pôle d'appui à la professionnalisation de l'enseignement supérieur en Afrique centrale
<b>PV</b>	: Procès-verbal
<b>TD</b>	: Travaux dirigés
<b>TP</b>	: Travaux pratiques
<b>TPE</b>	: Travail personnel de l'étudiant
<b>UE</b>	: Unité d'enseignement
<b>UFR</b>	: Unité de formation et de recherche
<b>UNESCO</b>	: Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture
<b>VAE</b>	: Validation des acquis de l'expérience





## MOT INTRODUCTIF

Le contexte actuel dans lequel évoluent les institutions d'enseignement supérieur camerounaises est encadré à la fois par la détermination du Président de la République dans sa recherche permanente du progrès et du bien-être des populations et par la Nouvelle Gouvernance Universitaire qui exige une démarche managériale axée sur les résultats et sur le monitoring de conformité.

Au cœur de cette démarche se trouve l'innovation dans les pratiques, avec, en prime, l'assurance qualité qui procède de l'essence même de l'université, et qui garantit la pertinence et l'efficacité du système. Toutes les stratégies et actions déployées à cet effet dans les institutions universitaires publiques et privées, s'arriment au paradigme de l'économie de la connaissance fondée sur l'innovativité, la créativité, la productivité, la compétitivité et l'assurance qualité et le service du développement. C'est dans cette mouvance que s'inscrivent les présentes normes universitaires destinées à garantir la qualité dans l'enseignement supérieur national.

Débutée le 12 décembre 2013 par des séances de travail menées conjointement par l'Inspection Générale des Affaires Académiques et par la Direction des Accréditations Universitaires et de la Qualité, l'élaboration de ces normes a véritablement pris corps lors des assises du tout premier séminaire national sur les normes organisé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur du 13 au 15 mai 2014 au Palais des Congrès à Yaoundé. Ces journées ont réuni les représentants de l'ensemble de la communauté universitaire nationale publique et privée ainsi que les experts et partenaires à l'effet de dégager des orientations pour l'élaboration d'un référentiel définitif de normes applicables dans les IES. L'objectif de ce brainstorming était de déboucher sur des lignes directrices en cohérence avec la réforme LMD, les missions spécifiques des Etablissements d'Enseignement Supérieur et l'impératif de la démarche qualité, gage de la modernisation de notre système.

Au total, il s'agit des minima qui s'efforcent de se conformer aux standards internationaux reconnus et qui, tout en tenant compte de leur diversité et de leurs champs de formation, visent à permettre aux IES d'accomplir, avec une efficacité certaine, les principales missions statutaires à elles assignées, à savoir : l'enseignement, la recherche et l'appui au développement.

Les pratiques édictées dans le présent recueil représentent la première étape du processus d'implémentation de la démarche qualité dans nos IES. C'est un cadrage normatif général qui sera suivi de normes spécifiques dont l'élaboration impliquera une fois de plus toutes les composantes de la communauté universitaire nationale. D'ores et déjà, il offre aux IES des outils à même de les amener à progresser dans la démarche qualité avec des usages convergents dans l'accomplissement de leurs missions conformément à la Nouvelle Gouvernance Universitaire dans ses volets académique, heuristique, managérial et social à l'aune de l'économie du savoir.

**Pr. Jacques FAME NDONGO**



## A. MISSIONS ET OBJECTIFS

Les missions assignées aux Institutions d'Enseignement Supérieur (IES) sont fixées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur. Elles émanent des Lois n° 98/004 du 04 avril 1998 portant orientation de l'Education au Cameroun et n°005/2001 donnant au système éducatif camerounais de nouvelles orientations qui se traduisent dans les objectifs suivants :

- la formation des citoyens enracinés dans leur culture, mais ouverts au monde et respectueux de l'intérêt général et du bien commun ;
- la promotion de la science, de la culture du progrès social ;
- le renforcement du sens éthique et de la conscience nationale ;
- la promotion de la démocratie et le développement de l'esprit démocratique ;
- le développement de la créativité, du sens de l'initiative et de l'esprit d'entreprise ;
- la formation et le perfectionnement des cadres ;
- la promotion du bilinguisme et la maîtrise des langues nationales ;
- la recherche de l'excellence dans tous les domaines de la connaissance ;
- la formation physique, sportive, artistique et culturelle de l'enfant ;
- la promotion de l'hygiène et de l'éducation à la santé ;
- l'éducation à la vie familiale.

Il est nécessaire que chaque IES se réapproprie ces missions afin de pouvoir atteindre ses objectifs institutionnels. A toutes fins utiles, la mission constitue la raison d'être de l'IES. Elle doit être définie en termes généraux et faire ressortir :

- une référence aux besoins de la société et de la population dans le domaine couvert par l'offre de formation proposée ;
- une référence à des valeurs fondamentales universelles d'intégrité, d'éthique et de respect de la personne humaine ;
- dans le cas des Etablissements d'Enseignement Supérieur (EES) offrant des formations en médecine ou en sciences biomédicales, la mission définie doit faire apparaître une référence à des valeurs de base des systèmes de santé (qualité, équité, pertinence, efficience) ;
- la définition des missions doit se faire avec la participation des membres de l'IES, en concertation avec sa tutelle et autres partenaires.

La déclinaison des missions doit tenir compte des différents points ci-après :

1. Les objectifs institutionnels découlent des missions. Ils définissent les objectifs généraux (résultats escomptés) en matière d'éducation, de recherche et de prestation de service et les objectifs spécifiques qui en découlent.
2. L'énoncé de la mission de l'IES doit s'harmoniser avec la politique pédagogique du Ministère de l'Enseignement Supérieur.
3. L'énoncé de la mission de l'IES doit être approuvé et partagé avec les principales instances impliquées par ladite mission.
4. Les buts et objectifs des programmes et des autres projets de l'établissement doivent être guidés par sa mission et la refléter de façon cohérente. Ils doivent tenir compte de la situation financière de l'institution dont l'établissement fait partie.
5. Les IES doivent promouvoir un milieu de travail caractérisé par l'inclusion et le respect mutuel, tout en défendant la liberté académique et en respectant les divergences d'opinion.
6. La mission de l'IES doit prendre en considération les préoccupations relatives au genre et offrir un climat favorable aux aspirations des femmes.

7. En lien avec le développement de l'énoncé de la mission, l'IES examine des modalités alternatives pour faciliter l'accès à l'éducation par la formation à temps partiel et à distance ou par d'autres moyens, sans compromettre les normes d'excellence académique et professionnelle.
8. L'IES doit pouvoir démontrer que sa mission et son programme répondent aux besoins de la communauté qu'elle dessert, de ses problèmes et de ses aspirations.
9. Les IES doivent démontrer que leur mission éducative et leurs programmes, y compris les procédures d'admission, le cas échéant, répondent aux besoins des communautés et étudiant(e)s de la nation entière.
10. Les IES doivent démontrer de quelle façon leur mission éducative et leurs programmes, incluant les procédures d'admission et de recrutement, répondent aux besoins des individus ayant des handicaps, ainsi qu'aux possibilités et obstacles auxquels ils font face.

## B. GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET NUMERIQUE

Les normes en matière de gouvernance administrative et financière se déclinent comme suit :

### I- Gouvernance administrative

11. L'établissement doit faire partie ou être sous la tutelle académique d'une université publique ou privée.
12. L'établissement doit avoir un organigramme de son fonctionnement qui indique aussi bien ses liens avec l'Université qu'avec des partenaires éventuels.
13. L'établissement doit avoir une ligne claire de responsabilité et d'autorité pour gérer le curriculum avec une autonomie budgétaire suffisante indispensable pour gérer les ressources à lui allouées pour la mise en œuvre du programme d'enseignement.
14. L'établissement doit définir le mandat et la composition des divers comités validés par les Chefs des IES.
15. Les responsabilités, fonctions, qualifications et liens hiérarchiques du personnel administratif doivent être définis par l'établissement en concertation avec l'Université de tutelle.
16. Chaque établissement doit disposer d'un plan de gestion des effectifs.
17. Les IPES doivent se conformer à la réglementation du travail, notamment en délivrant des contrats de travail à son personnel en l'inscrivant à la CNPS.
18. Les établissements doivent entretenir une interaction constructive avec leur secteur de concentration.
19. L'établissement doit disposer de salles de cours, TD et TP, laboratoires/ateliers sécuritaires en nombre et capacité suffisants répondant aux normes techniques consacrées.
20. Les établissements offrant des formations dans le domaine de la médecine, pharmacie et odontostomatologie doivent, en outre :
  - avoir des sites d'enseignement clinique ayant un nombre adéquat de malades et les installations matérielles nécessaires pour l'enseignement clinique ;
  - avoir un CHU ;
  - avoir une entité de pharmacie ;
  - établir avec les hôpitaux d'enseignement des conventions qui définissent leurs responsabilités respectives ;
  - inclure dans les ressources pour la formation clinique les services hospitaliers de soins primaires, secondaires et tertiaires, des services d'urgences, des structures ambulatoires, des structures de soins primaires, des centres de santé et autres.

21. Les étudiants et le personnel d'appui doivent être représentés dans les instances de décision de l'établissement et de l'Université par des délégués élus avec voix délibérative.

## II- Gouvernance financière

22. Tout en maintenant leur vision d'offrir un enseignement de haute qualité, les établissements doivent promouvoir et développer en leur sein des Activités Génératrices de Revenus (AGR) par des initiatives telles que :
- la diversification des programmes d'études et leur adaptation au marché ;
  - l'introduction de l'enseignement à distance ;
  - le développement de liens étroits avec le secteur privé ;
  - l'exploitation des licences et brevets.
23. Le personnel enseignant et celui de la recherche devraient être encouragés à associer leurs recherches et enseignements à des réalités concrètes, qui devraient être traduites en biens et services négociables afin d'accroître l'applicabilité des programmes d'étude des établissements universitaires.
24. L'IES doit, après production de son compte administratif, voter son budget à la fin de chaque exercice budgétaire pour l'exercice suivant.
25. Le projet de budget doit faire l'objet d'un débat public en conférences budgétaires internes et au conseil d'administration.
26. L'établissement doit produire, tous les six mois, l'état d'exécution de son budget.
27. L'établissement doit disposer d'un compte bancaire ouvert auprès d'un établissement bancaire agréé par la COBAC.
28. L'établissement doit disposer de structures et moyens suffisants pour mener à bien sa gouvernance financière. Il s'agit notamment :
- d'une comptabilité générale et analytique ;
  - d'un service financier et d'un service comptable bien identifiés ;
  - d'un système transparent de répartition interne des ressources ;
  - d'une comptabilité analytique partielle ou globale ;
  - d'une politique d'amortissement ;
  - de règles de facturation interne ;
  - d'indicateurs de gestion liés aux priorités du projet et de tableaux de bord ;
  - d'une politique de mutualisation et d'utilisation des réserves ;
  - d'une unité de gestion du patrimoine.
29. L'établissement doit définir une politique de contrôle budgétaire et financier mettant en place un dispositif de suivi et un mécanisme de contrôle de gestion.

## III- Gouvernance numérique

30. L'IES doit avoir une stratégie pour la gouvernance numérique en vue de la modernisation et de la visibilité de ses pratiques.
31. L'IES doit disposer d'une infrastructure à l'état d'art supportant le développement des usages futurs. La question du réseau, de sa qualité, de sa disponibilité, de sa sécurité, de l'accès dans le campus ou en mobilité sur le campus doit être prise en compte dans le développement des projets et des services.
32. L'IES doit adapter son système d'information de gestion et de pilotage pour favoriser la dématérialisation des processus internes dans une logique d'efficience. Pour cela, elle

s'appuiera autant que possible sur des solutions préfigurées, voire mutualisées dans la mesure où ces informations concernent l'ensemble des IES camerounaises.

33. L'IES doit assurer et faciliter l'accès aux contenus et aux services via des plateformes innovantes, cohérentes entre elles, adaptées aux technologies actuelles (Web 2.0, blog, forum, Wiki, etc.) et aux méthodes d'évolution clés en termes de personnalisation des contenus et de mobilité.
34. L'IES doit établir une approche différenciée et exemplaire de gestion de la relation à l'étudiant et de la vie universitaire. Cela permettra à l'Institution de disposer d'informations uniques et personnalisées autour d'un système de gestion de la relation entre étudiants, pour la gestion et le suivi des étudiants.
35. L'IES doit intégrer des services innovants dans le domaine de la valorisation de la formation et de la recherche en mettant en place une banque ou usine numérique des savoirs, correspondant à la production et à la capitalisation de la production des enseignants, des chercheurs, voire des étudiants, et d'une bibliothèque numérique intégrant les ressources acquises ou produites par l'Institution elle-même ; l'enjeu étant la constitution, la gestion et la valorisation du patrimoine numérique de l'Institution.

## C. GOUVERNANCE ACADEMIQUE

En vue de garantir la qualité de la formation et de la recherche dans les établissements universitaires publics ou privés, il est recommandé de respecter certaines exigences minimales en matière de gouvernance académique. Celles-ci vont se définir diachroniquement sur trois étapes de l'année universitaire : avant, pendant et après la rentrée académique de l'IES.

36. Les enseignements en licence et en master se tiennent en 28 ou 32 semaines entre le début du mois d'octobre et la fin du mois de juillet. Le mois d'août étant dédié aux vacances et celui de septembre à la préparation de la rentrée.
37. Le système LMD consacre la semestrialisation qui est l'organisation des études en semestres, afin d'assouplir la réalisation des parcours de formation. Cette semestrialisation implique la validation individuelle du semestre et non de l'année académique.

### I- Avant la rentrée universitaire

38. Les établissements universitaires doivent, avant la rentrée, prendre des dispositions afin de :
  - maîtriser les effectifs ;
  - rendre disponibles les divers textes ;
  - obtenir l'adhésion des personnels d'encadrement et technico-administratifs
  - etc.

Pour atteindre ces objectifs, l'établissement doit être proactif, et procéder à l'organisation de l'année académique en réalisant les diverses actions ci-après :

39. Procéder, avant le départ en vacances au mois d'août, à la distribution des enseignements conformément à la réglementation en vigueur.
40. Mettre sur pied une offre de formation intégrant la professionnalisation des enseignements dans toutes les filières.
41. Organiser des séminaires pédagogiques à l'intention des enseignants.
42. Elaborer, en phase avec le calendrier académique fixé par la tutelle, un calendrier cohérent des différentes activités académiques programmées, à partir des inscriptions (préinscription, inscription académique et administrative, réinscription, recrutement des moniteurs et vacataires) jusqu'aux réunions avec les étudiants ; puis en assurer la publication et la diffusion effective dans toute la communauté.

- À travers leurs portails académiques en ligne, les établissements facultaires classiques (Facultés des Lettres, Sciences, Droit, Gestion, etc.) doivent pouvoir donner aux bacheliers souhaitant poursuivre leurs études en leur sein la possibilité d'émettre leurs vœux entre janvier et mars.
- Préinscription, inscription et réinscription doivent pouvoir se faire aussi par voie électronique.
- Les préinscriptions pour les nouveaux bacheliers et les étudiants du cycle L changeant de filière doivent être programmées entre le mois de mai et le mois de juillet.
- L'inscription administrative doit se faire au plus tard un mois après le début des cours. Les étudiants devront alors s'être acquittés de la totalité de leurs droits universitaires.

◇ **Moniteurs et vacataires**

43. L'établissement doit organiser le recrutement des moniteurs et des vacataires.
44. Les moniteurs sont des étudiants des cycles M et D auxquels est confiée la charge d'instruire un certain nombre de leurs condisciples sous la direction pédagogique d'un enseignement titulaire de l'établissement.
45. Les vacataires sont des personnes auxquelles l'établissement fait appel pour exécuter des tâches pédagogiques spécifiques et ponctuelles, ils exercent sous la responsabilité d'un chef de département.
46. Les moniteurs/vacataires doivent être engagés par le chef d'établissement, pour une année académique, après avis de la commission de recrutement. Ils doivent être disponibles, de bonne moralité et avoir les qualifications nécessaires en termes de diplôme et/ou d'expérience (dans le cadre de la VAE) pour assurer leur tâche.
47. Les chefs de départements font partie de la commission de recrutement des moniteurs/vacataires. Les responsables d'enseignement de premier cycle dans lesquels le moniteur doit satisfaire à ses obligations d'enseignement en sont aussi membres.
48. La liste des postes à pourvoir doit être publiée par le chef d'établissement avant les vacances universitaires du mois d'août.
49. La prise en charge financière des moniteurs/vacataires est du ressort des établissements sur la base d'un contrat dûment signé. Les frais y relatifs doivent être budgétisés.

◇ **Enseignants en mission**

50. L'établissement doit prévoir le remplacement des enseignants allant en mission de longue durée, en recourant soit à des enseignants de la même discipline, soit à des vacataires qualifiés.

◇ **Information des nouveaux étudiants**

51. Concevoir et afficher le plan des infrastructures universitaires (amphi, blocs pédagogiques, salles de TP,...). Utiliser autant que possible des couleurs et des caractères gras sur des affiches de format A3.
52. Afficher par département les noms des responsables, des enseignants et du personnel technico administratif en charge de la scolarité, des laboratoires et tout autre local dédié à la pédagogie.
53. Concevoir des affiches et prospectus à l'attention des étudiants présentant les différents services offerts par l'université ainsi que les différents parcours dans les filières disponibles.
54. Elaborer et distribuer un livret de l'étudiant contenant :
  - des extraits de règlement des études et toute information utile pour la compréhension des études universitaires ;
  - le règlement intérieur de l'établissement.

55. Organiser des expositions sur les différents parcours, le règlement des études, etc., animées par des enseignants et annoncées par voie d'affichage.
56. Organiser des conférences-débats assurées par des enseignants et les responsables pédagogiques sur les filières (explication des domaines de formation, des parcours de formation, des principes du LMD).
57. Confectionner puis distribuer aux enseignants les emplois de temps du semestre, en évitant autant que faire se peut les multiples changements de séances affectées, réclamés par des enseignants ou des groupes d'étudiants. On ne recourra à ce procédé qu'à titre exceptionnel.

## II- À la rentrée

58. Organiser une cérémonie générale d'accueil des étudiants.
59. Achever les inscriptions académiques deux semaines après la rentrée et dresser la liste des étudiants par UE.

### II- 1 Constitution des équipes pédagogiques.

L'établissement doit :

60. Constituer les groupes pédagogiques des étudiants.
61. Etablir la liste d'étudiants qui sera complétée si besoin est par la suite.
62. Distribuer la liste des étudiants même incomplète aux départements et aux enseignants.
63. Constituer des équipes pédagogiques (ensemble des enseignants (CM, TD et TP) d'une UE. Le responsable est désigné par le chef de département parmi les enseignants de l'UE. Cette équipe constituera le jury de délibération de l'UE.
64. Constituer des équipes de formation composées des responsables des équipes pédagogiques. Le responsable est désigné par le chef de département parmi les enseignants de l'équipe en tenant compte de la déontologie universitaire.
65. Afficher la composition des équipes de formation et des équipes pédagogiques.

### II-2 Réunions des départements

Le département doit :

66. Réunir les responsables de filières et de spécialités à l'effet de tracer la feuille de route du semestre comportant entre autres :
  - ◇ calendrier des réunions avec les étudiants ;
  - ◇ calendrier des réunions des équipes de formation ;
  - ◇ calendrier des réunions des équipes pédagogiques.
67. Afficher les différents calendriers avec copies aux enseignants et responsables de groupes.

### II-3 Cellule assurance qualité

Toute IES publique ou privée doit :

68. Avoir en son sein une cellule assurance qualité (AQ).
69. Disposer d'un référentiel qualité conforme aux directives de la tutelle.

### II-4 Organisation du tutorat

70. L'IES est encouragée à mettre en place, un mécanisme de tutorat au profit des étudiants de 1<sup>ère</sup> année du cycle L.
71. Ce mécanisme doit être transparent et connu de tous.



72. Un bilan annuel avec rapport de ce tutorat doit être établi.

### III- Activités au courant du semestre

#### III-1 Différentes réunions

73. S'assurer du respect du planning des réunions établi au début du semestre et du bon déroulement des différentes réunions des équipes de formation, des équipes pédagogiques et des comités pédagogiques (une réunion précédant chaque examen ou contrôle est capitale) des étudiants par filière ou par spécialité.

#### III-2 Enseignements

##### ◇ Programmes et supports pédagogiques

74. Les chefs d'établissements doivent veiller au strict respect de la réglementation en matière de programmes d'enseignement et d'évaluation à tous les cycles. En particulier, les programmes des formations ouvertes doivent être préalablement validés par les instances compétentes de l'IES et habilités par la tutelle.
75. Les programmes de l'établissement doivent faire l'objet d'une révision systématique à la fin de la période d'habilitation.
76. L'établissement doit prévoir une procédure interne d'évaluation des formations susceptible de fournir à la tutelle des informations nécessaires pour une évaluation externe devant conduire au renouvellement de l'accréditation, de l'habilitation ou de l'agrément.
77. Les objectifs du programme d'études doivent être en conformité avec la mission de l'établissement ainsi qu'avec la politique pédagogique mise en œuvre par le Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur.
78. L'établissement doit développer un programme d'études comportant deux volets, la formation générale et la formation professionnelle. Des objectifs spécifiques à chaque volet doivent également être développés.
79. Dans le cas particulier des facultés ou IPES offrant des formations en médecine ou en sciences biomédicales et des grandes écoles, le programme d'études sera conçu de manière à ce que les diplômés aient acquis une formation générale et les compétences minimales nécessaires à l'exercice de la pratique professionnelle à un premier niveau. Ces compétences seront démontrées par une capacité à porter un jugement professionnel et par la pratique professionnelle fondée sur une intégration de la théorie et de la pratique, et inspirée par les valeurs de la profession ainsi que par des éléments pertinents du code d'éthique en application.
80. L'établissement doit définir le modèle d'organisation du curriculum et proposer un programme d'étude dont le contenu soit cohérent, approfondi et ayant une suite logique.
81. Pour les disciplines fondamentales, l'établissement doit définir les objectifs pédagogiques, le contenu, les méthodes d'apprentissage, les modes d'évaluation, l'évaluation de l'enseignement et des enseignants.
82. Chaque établissement doit pouvoir préalablement définir les compétences (ou résultats d'apprentissage) que l'étudiant doit posséder au terme du programme de formation.
83. Des mécanismes appropriés doivent être mis en œuvre pour amener les apprenants à développer les compétences (par exemple, comment penser/développer une approche par compétences face au défi de la massification des effectifs).
84. Les principes de la méthode scientifique, l'approche analytique et critique doivent être enseignés aux étudiants.
85. Pour ce qui est des établissements de formation médicale, ils doivent identifier et incorporer dans le programme les notions des sciences de base nécessaires pour l'acquisition et la

compréhension des connaissances, concepts et méthodes requis pour l'acquisition et la mise en application des sciences cliniques.

86. Tout enseignant doit mettre à la disposition de l'établissement les notes de cours destinées aux étudiants. Il appartient à l'établissement de mettre ces documents à la disposition des étudiants, selon les modalités les plus favorables à ces derniers.
87. Chaque établissement universitaire doit disposer d'un service de reprographie moderne et fonctionnel.
88. L'établissement doit encourager toute initiative innovante pouvant aider à faire face aux grands effectifs et à la pénurie des salles de cours (exemple, la numérisation des supports didactiques).
89. Chaque établissement doit disposer d'une bibliothèque actualisée et d'une bibliothèque numérique pour amener l'étudiant à développer son autonomie.
90. Les fiches de TD et TP avec corrections guidées doivent être mises à la disposition des étudiants.
91. Il est strictement interdit à tout enseignant de conditionner la participation des étudiants aux cours, aux séances de travaux pratiques, aux stages, aux interrogations et aux examens voire à la réussite, à l'achat de syllabus sous peine de sanctions allant du retrait du cours jusqu'à la révocation du corps de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
92. Les cours magistraux, TD et TP doivent être exécutés au moins à 80% avec mécanismes de contrôle (cahiers de texte pour les enseignants et fiches de présence pour les étudiants).

#### ◇ **Evaluation interne du programme d'enseignement**

93. L'établissement doit établir une procédure pour l'évaluation du programme permettant de suivre l'évolution du curriculum et la progression des étudiants, et garantissant que tous les problèmes du curriculum sont dépistés et examinés.
94. Dans le système d'évaluation du programme, on doit systématiquement rechercher, analyser et prendre en compte le point de vue des enseignants, des étudiants et des milieux socioprofessionnels.
95. Tous les résultats des étudiants (performance) doivent être examinés en rapport avec le curriculum, et avec la mission et les objectifs institutionnels de l'établissement.
96. Le système d'évaluation du programme doit impliquer la gouvernance et l'administration de l'établissement, le corps enseignant, les étudiants et les milieux socioprofessionnels.
97. Chaque établissement doit avoir une politique explicite de planification de la formation et de développement des méthodes d'enseignement et d'évaluation.

#### ◇ **Charge pédagogique du prochain semestre**

98. Les départements doivent réunir les responsables de domaines, de filières et de spécialités pour établir la charge pédagogique de chaque enseignant du semestre prochain.
99. Les emplois de temps du semestre prochain doivent être établis et affichés, sur la base des charges pédagogiques validées.

#### ◇ **Assiduité aux enseignements**

100. Les TD et les TP sont obligatoires.
101. Le règlement intérieur de l'établissement définit les mécanismes de rattrapage et d'exclusion en cas d'absence.

#### ◇ **Suivi des mémoires de fin d'études**

Dans les filières classiques (sciences sociales et fondamentales) et professionnelles, il est proposé un sujet de recherche à l'étudiant du niveau L3 ou M2. Sous forme de mémoire

de fin d'études ou d'un rapport de stage, ce projet personnel est affecté d'un certain nombre de crédits et mentionné dès l'élaboration de l'offre de formation. Le sujet doit être en relation avec la spécialité et doit être confectionné en collaboration avec l'étudiant. Le sujet peut être aussi suggéré par une entreprise du secteur socio-économique (licence ou master professionnels). Dans tous les cas de figure, le dernier semestre d'enseignement est allégé, de façon à permettre à l'étudiant de se rendre à son lieu de stage et réaliser le travail demandé. Le projet personnel doit être encadré obligatoirement par un enseignant et éventuellement suivi sur le terrain par un co-encadreur de l'entreprise d'accueil.

### III-3 Enseignants

102. L'établissement doit pouvoir définir le profil et le nombre d'enseignants requis pour la réalisation efficiente de son programme de formation.
103. L'IES doit avoir une politique de gestion prévisionnelle des emplois d'enseignant-chercheur.
104. L'IES doit établir une politique prévisionnelle de recrutement définissant le profil et la qualification requis et les fonctions afférentes à chaque poste ; les qualifications doivent inclure les domaines de la recherche, l'enseignement et la formation professionnelle.
105. L'IES doit définir les responsabilités des enseignants en matière d'enseignement, de recherche et de services, auxquelles seront associés des critères d'évaluation interne.
106. L'IES doit avoir une politique explicite d'encadrement et d'organisation respectant un équilibre en ce qui concerne les capacités d'enseignement, de recherche et de prestation de services, assurant la reconnaissance des activités académiques méritoires, et mettant l'accent sur la recherche et l'enseignement.
107. Chaque enseignant doit d'abord exécuter en totalité sa charge horaire dans son établissement d'affectation avant d'aller offrir ses services ailleurs.
108. Aucun enseignant ne doit être hors de son établissement pour une longue durée sans l'autorisation écrite préalable du chef d'établissement et sans ordre de mission de son institution.
109. L'enseignant doit respecter les horaires établis et affichés.
110. Les étudiants délégués doivent veiller à l'application de ces mesures en faisant signer à l'enseignant le cahier de texte après chaque cours.
111. Le chef d'établissement qui constate qu'un enseignant abandonne ses cours aux assistants ou vacataires tout en s'adonnant entre-temps aux enseignements hors de son établissement, doit prendre des mesures correctives appropriées conformément aux textes en vigueur.
112. Au-delà de leur activité principale d'enseignement et de recherche, les enseignants doivent s'impliquer dans des missions telles que :
  - les relations internationales ;
  - la valorisation de la recherche ;
  - l'expertise et les études ;
  - l'évaluation, la formation continue.
113. Les enseignants chercheurs sont appelés à prendre de nouvelles responsabilités, notamment en s'impliquant dans :
  - les choix stratégiques de la politique de l'IES ;
  - la participation à la recherche des fonds et ressources propres (recherche des contrats, formation continue, études, etc.) ;
  - la vie des étudiants (orientation, réorientation, suivi pédagogique, aide à la mise en place et au fonctionnement de clubs, activités culturelles, etc.) ;

- la vie culturelle, économique et sociale de la région.
114. Au niveau de la formation, les enseignants sont appelés à assurer de nouvelles activités pédagogiques, différentes de celles exercées dans les salles de classe. Par exemple :
- organisation de l'accueil et de l'orientation des étudiants ;
  - création de nouvelles filières d'enseignement ;
  - organisation, coordination et suivi pédagogiques des stages et des projets ;
  - définition et mise en place de projets pédagogiques liés aux nouvelles technologies.
115. Les établissements universitaires doivent pouvoir motiver les enseignants-chercheurs à accepter ces nouvelles missions et responsabilités, en les valorisant au même titre que l'enseignement classique et la recherche par des indemnités et autres primes de charges administratives et pédagogiques.

◇ **Renforcement des capacités des enseignants**

116. L'IES doit régulièrement renforcer les capacités du personnel enseignant afin qu'ils puissent s'acquitter efficacement de leurs missions.
117. L'IES doit assurer le perfectionnement des enseignants dans le domaine de la pédagogie (ingénierie de la formation, méthodes d'évaluation des acquis, utilisation des TIC, développement d'outils pédagogiques).
118. L'IES doit prendre des dispositions afin que les enseignants bénéficient d'une année sabbatique conformément à la réglementation en vigueur.

### III-4 Personnel non-enseignant

119. L'établissement doit établir le nombre de personnels non enseignants nécessaire pour mettre en œuvre son programme de formation.
120. L'IES doit définir le profil des qualifications requises et les fonctions afférentes à chaque poste.
121. L'IES doit établir une politique d'évaluation périodique et de perfectionnement des personnels non-enseignants.
122. L'IES se doit de mettre en place une politique claire et pérenne en termes de formation continue du personnel afin, d'une part de mettre à niveau les effectifs d'enseignants et d'administratifs, pour aligner leur profil sur les meilleurs standards en termes de compétences pédagogiques et de qualifications professionnelles ; et d'autre part, d'optimiser le redéploiement des personnels, en leur assurant des sessions de requalification et en leur offrant ainsi la possibilité de se reconverter.
123. Les personnels administratifs et techniques doivent être pleinement associés dans le projet de développement de l'IES.
124. L'investissement des personnels administratifs dans leurs fonctions doit également se traduire par un système indemnitaire où le mérite est un critère essentiel.
125. La gestion de cette catégorie de personnel passe par :
- la promotion par le perfectionnement et la participation à des sessions de formation continue ;
  - une meilleure définition des emplois fonctionnels et une répartition efficiente des tâches administratives entre les différents services ;
  - un soutien aux activités des associations d'œuvres sociales du personnel.
126. La formation continue du personnel non-enseignant de l'IES doit être faite d'une manière professionnelle. Pour cela, elle pourrait faire appel à un cabinet spécialisé qui l'accompagnera dans la mise en place de sa politique de renforcement des compétences et leurs évolutions

afin d'apporter notamment des solutions adaptées à la planification stratégique et à la concrétisation de la mission de l'IES.

127. La formation continue du personnel non-enseignant doit viser à :

- accroître les connaissances et habilités du personnel administratif à tous les niveaux de l'organisation pour une meilleure adéquation Homme/poste ;
- définir les voies d'enrichissement des compétences en fonction des projets individuels et collectifs au sein de l'IES ;
- valoriser le potentiel du personnel dans son adaptation au travail, lors de changements organisationnels et dans son développement de carrière.

### **III-5 Contrôles et évaluations des connaissances et compétences des étudiants au cours du semestre**

Les évaluations constituent l'occasion de vérifier l'assimilation des connaissances et des compétences par les étudiants, mais aussi d'apprécier les méthodes et techniques pédagogiques mises en œuvre par l'enseignant pour transmettre ces connaissances. L'arrêté n°99/0055/MINESUP du 16 novembre 1999 portant Dispositions Générales Applicables à l'Organisation des Enseignements et des Evaluations dans les IES publiques ou privées du Cameroun fixe et encadre le régime des évaluations dans les Etablissements de l'enseignement supérieur.

128. Les chefs d'établissements sont tenus de veiller sur les abus nés des évaluations et de prendre à l'endroit des contrevenants les mesures prévues par la réglementation en vigueur.

129. S'agissant des contrôles continus, leur réalisation doit être effective. Ainsi,

- deux contrôles continus au moins doivent être réalisés en séance de TD/TP et suivant diverses mobilités ;
- la correction de l'épreuve doit être assurée la semaine qui suit le contrôle ;
- les notes doivent être fournies à l'étudiant au plus tard deux semaines après le contrôle ;
- les notes finalisées sont transmises au département au plus tard deux semaines après le contrôle ;
- le ramassage et la saisie informatique des notes de contrôles continus doivent se faire au fur et à mesure que ces derniers sont effectués ;
- les notes de contrôle continu doivent être publiées au moins 2 semaines avant l'examen.

130. Les corrigés types de toutes les épreuves (CC et examens) doivent être rendus publics et affichés.

131. Conformément au système LMD, les CC doivent pouvoir intégrer le TPE dans les modalités pédagogiques d'évaluation.

132. En cas d'absence justifiée à un contrôle continu, l'étudiant a droit à une séance de rattrapage, conformément à la réglementation en vigueur.

133. En cas d'absence non justifiée aux contrôles continus, l'étudiant est déclaré échoué et ne peut se présenter à l'examen de fin de semestre de l'unité d'enseignement concernée.

134. Le contrôle continu se fera dans le cadre exclusif du TD, TP ou TPE.

135. Lorsque, pour des raisons d'infrastructures, des groupes de moins de 100 étudiants n'ont pu être constitués, il est recommandé, lors du contrôle continu, de scinder lesdits groupes afin de pouvoir maîtriser le contrôle des connaissances.

### III-6 Planning des examens de fin de semestre

136. L'établissement doit établir les plannings des examens de fin de semestre en s'assurant de la disponibilité des infrastructures et des surveillants.
137. Distribuer le planning des examens aux départements à compléter avec les noms des surveillants.
138. Le nombre de séances de surveillance par semaine doit être équivalent à la charge pédagogique hebdomadaire de l'enseignant ;
139. Une fois le planning établi, faire :
  - établir les convocations par enseignant (journées, séances, salles, matières, groupes) ;
  - distribuer les convocations aux surveillants ;
  - afficher les plannings des examens pour les étudiants.
140. La surveillance des examens doit être assurée par des doctorants sélectionnés, des moniteurs, ATER, chargés de TD et TP, et supervisée par l'enseignant responsable de l'UE ; un chef de salle doit être désigné parmi les enseignants titulaires.

### III-7 Examens de fin de semestre

141. L'établissement doit s'assurer de la bonne organisation des examens de fin de semestre :
  - l'absence justifiée à un examen final donne droit au rattrapage conformément à la réglementation en vigueur ;
  - l'absence non justifiée à un examen final élimine de fait l'étudiant et ne lui donne pas droit au rattrapage de la matière concernée ;
  - collecter et effectuer la saisie informatique des notes des examens au fur et à mesure que celles-ci sont disponibles ;
  - procéder à l'impression des états pédagogiques de notes pour les jurys ;
  - transmettre (par l'enseignant responsable de l'UE) toutes les notes et les copies d'examen au chef de département ;
  - le chef de département transmet les fiches de notes à la cellule informatique.
142. Le barème détaillé doit figurer sur chaque épreuve, et après chaque examen, un corrigé type doit être affiché.
143. L'étudiant a le droit d'introduire un recours motivé trois jours (72h) ouvrables après l'affichage des notes. Ce recours peut entraîner une contre correction.
144. Le chef de l'établissement désigne, le cas échéant, sur proposition du Chef de département, un contre correcteur sous le sceau de l'anonymat, de rang supérieur ou identique à celui du correcteur, et de même spécialité.
145. D'une manière générale, les examens doivent être correctement organisés. Il est interdit d'instituer des commissions permanentes de gestion de ceux-ci au sein des établissements universitaires. De telles structures sont généralement source d'abus et de trafic d'influence.
146. Les examens doivent se dérouler dans des locaux appropriés de l'IES : salles de cours ou salles techniques, laboratoires ou ateliers, bureaux de professeurs éventuellement pour les examens oraux et non en dehors de ceux-ci.
147. Chaque semestre est validé dès lors que toutes les UE le constituant sont validées individuellement.

### IV- Activités de fin de semestre

Ces activités concernent la clôture du semestre et doivent suivre le cheminement suivant :

### IV.1 Saisie et affichage des notes

148. S'assurer de la saisie informatique de toutes les notes.
149. Procéder au tirage des états de notes par groupe et par filière ou spécialité et les distribuer aux départements.

### IV.2 Jurys de délibérations et de recours

150. Le Chef d'Etablissement désigne les jurys de délibération et de recours sur proposition des chefs de départements.
151. La convocation des jurys est faite par les chefs de départements.
152. Ces jurys doivent délibérer conformément à la réglementation en vigueur, et produire les statistiques des résultats.
153. Afficher les résultats des jurys, et indiquer au côté de l'affichage la date limite de réception des recours et le lieu de dépôt de ces recours.
154. Désigner et convoquer un jury de synthèse pour chaque session d'examen.
155. Afficher les résultats définitifs affectés par le recours.
156. Saisir et mettre à jour, s'il y a lieu, les notes des procès-verbaux de recours.
157. Procéder à l'impression et à l'affichage définitifs des états pédagogiques, puis les conserver en lieu sûr. Les états pédagogiques devront être scannés et archivés au moins en trois lieux sûrs.

### IV.3 Jurys de soutenances de mémoires

Lors du dernier semestre (S6 pour le L ou S4 pour le M), le jury de délibérations a pour tâche de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants. A ce titre il est constitué pour chaque promotion un jury de soutenance pour évaluer le travail (mémoire de fin d'études) à présenter par les étudiants, et comprenant : un responsable désigné par le chef de département, 2 ou 3 membres dont l'encadreur. Le directeur de mémoire ou l'encadreur ne peut être président de jury.

158. A la fin de la soutenance, le jury dresse un procès-verbal de soutenance, conformément aux usages. Pour rappel :
  - un mémoire de fin d'études fait partie intégrante du dernier semestre du cursus de formation ;
  - il doit être sanctionné par une note sur 20 et un nombre de crédits décrit dans le cahier de charges de l'offre de formation.
159. Les mentions doivent être portées de la façon suivante, tout en considérant la note globale de la scolarité de l'étudiant (et non seulement la note du mémoire de fin d'études) :

Note/100	Côte	Quantité de points	Crédits conformes	Mention	Résultats effectifs	
80 et plus	A	4.00	Totalité des crédits prévus non négociables	Très bien	Crédits capitalisés et transférables	
75-79	A-	3.70		Assez Bien		
70-74	B+	3.30			Bien	
65-69	B	3.00				
60-64	B-	2.70				
55-59	C+	2.30			Passable	
50-54	C	2.00				
45-49	C-	1.70	Totalité des crédits prévus mais négociables	Insuffisant	Crédits capitalisés mais non transférables <sup>1</sup>	
40-44	D+	1.30				
35-39	D	1.00				
30-34	E	0.00	0.00	Echec		
0-29	F		0.00			

<sup>1</sup> Dans les grandes écoles, seules les unités d'Enseignement validées avec la note C- portent le CANT. Les autres côtes D+, D, E et F sont considérées comme des échecs.

#### IV.4 Relevés de notes

160. Procéder à l'impression systématique des relevés de notes après les résultats définitifs à la fin de chaque semestre.
161. Les relevés de notes doivent être conservés sous forme électronique au moins à trois endroits sûrs.

#### IV.5 Commission « classement et orientation »

Le classement peut servir à la désignation des majors de promotions, à l'orientation des étudiants, à l'octroi de bourses d'études.

162. Le classement des performances des étudiants se fait sur la base de la Moyenne Générale Pondérée (MGP). Par ailleurs ce classement devra tenir compte du nombre de fois où une UE a été composée. A cet effet, un coefficient de pondération dégressif sera affecté à ce nombre.
163. L'établissement doit pouvoir constituer une commission dite « classement et orientation », placée sous la responsabilité d'un des responsables de l'établissement et constituée des chefs de départements et des responsables de domaines concernés.
164. La commission « classement et orientation » doit établir le classement des étudiants ; établir et afficher le PV avec des propositions d'orientation.
165. La commission doit recevoir et traiter les recours dans les 48 heures (2 jours) ouvrables qui suivent l'affichage.
166. Lors du dernier semestre du cycle de formation (S6 pour le L ou S4 pour le M), et en cas de soutenances de mémoires de fin d'études, les départements doivent pouvoir :
- vérifier les PV de soutenance ;



- agraffer un extrait de naissance ;
- agraffer les bulletins de notes de tout le cursus de formation ;
- vérifier les bulletins avec les notes portées sur le PV ;
- établir les attestations et les diplômes ;
- envoyer pour signature les attestations et les diplômes ;
- archiver les doubles des attestations en lieu sûr.

## V- Admission en Master

Le master est ouvert aux détenteurs de licence ou d'un diplôme reconnu équivalent.

### Inscription en Master

167. L'inscription aux études de Master doit se faire sur la base suivante :

- le vœu exprimé par l'étudiant ;
- le diplôme de licence ou un diplôme reconnu équivalent. Les profils de licence sont déterminés par les structures compétentes de l'établissement ;
- les capacités d'accueil et d'encadrement du Master. Dans ce cas, les candidats devront être sélectionnés et classés par ordre de mérite sur la base de leur performance au cycle L.

### Dossier d'inscription

168. L'étudiant doit déposer auprès de l'établissement d'accueil un dossier comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un extrait de naissance ;
- une copie du baccalauréat ou du GCE A/L ;
- une copie du diplôme de licence, ou de titre reconnu équivalent ;
- le supplément au diplôme ou les différents relevés de notes du cursus universitaire suivi ;
- accord d'encadrement explicite d'un enseignant pour l'inscription en Master 2.

### Etude des dossiers

169. L'étude des dossiers porte sur l'évaluation et la progression du candidat.

## VI Evaluation des aptitudes

Les aptitudes et les acquisitions de connaissances sont appréciées semestriellement par des contrôles continus et par un examen final.

### VI.1 Contrôles continus

170. Les contrôles continus doivent porter sur des questions ponctuelles pour évaluer le niveau de compréhension de l'étudiant.
171. Ils concerneront des questions de cours, des exercices, les TP, le travail personnel de l'étudiant.
172. Ils devront être réalisés en TD/TP ou en séance supplémentaire prévue à cet effet par les responsables d'UE en collaboration avec le département. Leur durée (généralement assez courte) sera laissée à l'appréciation des responsables d'UE.
173. Chacune de ces évaluations intervient dans la note finale de la matière selon une pondération qui doit être affichée au début du semestre.

## VI.2 Examen de fin de semestre

174. L'examen de fin de semestre doit porter, selon les matières, sur les connaissances acquises durant le semestre.
175. La durée de chaque épreuve est fixée par l'établissement.

## VI.3 Session de rattrapage

176. Tout étudiant non admis à la première session, peut se présenter à la session de rattrapage pour les épreuves des matières non acquises des Unités d'Enseignement non acquises des semestres non acquis.
177. La note finale retenue pour la matière sera celle obtenue en session de rattrapage.
178. Tout étudiant n'ayant pas obtenu une moyenne compensée supérieure ou égale à 50/100 après la session de rattrapage, conserve les crédits des UE et des matières où il a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 50/100.

## VII- Progression dans les études

Les normes régissant l'évolution d'un niveau à l'autre dans les différents parcours sont contenues dans les documents explicatifs du LMD (cf. Circulaire ministérielle n°07/0003/MINESUP/CAB/IGA/ce du 19 octobre 2007). Mais il convient de rappeler les principes ci-après en vigueur dans les établissements :

### VII.1 Passage du L1 au L2

Cas 1 (dans l'un ou l'autre cas, l'étudiant a capitalisé 60 crédits)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'étudiant est admis en L2 s'il a validé les deux semestres de la 1<sup>ère</sup> année du cycle de formation.</li> <li>- L'étudiant est admis en L2 s'il a validé l'année par compensation entre les UE de la 1<sup>ère</sup> année.</li> </ul>
Cas 2 (l'étudiant a capitalisé au moins 30 crédits)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'étudiant peut être autorisé à poursuivre les enseignements de L2 s'il valide au moins 50% des crédits de L1, dont au moins 1/3 dans un semestre. Il est alors tenu de s'inscrire aux matières non acquises des UE non acquises en L1.</li> </ul>

### VII.2 Passage du L2 au L3

Cas 1 (capitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'étudiant est admis en L3 s'il a validé les quatre premiers semestres du cycle de formation.</li> <li>- L'étudiant est admis en L3 s'il a validé l'année par compensation entre les UE de L2, et qu'il n'a pas de dettes de L1.</li> </ul>
Cas 2 (compensation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La progression en L3 peut être autorisée pour tout étudiant justifiant au moins 90 crédits des 2 premières années, et ayant validé toutes les UE fondamentales indispensables à la poursuite des études en spécialité. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de se réinscrire aux matières non acquises des UE non acquises des quatre premiers semestres.</li> </ul>

**Important :**

179. L'étudiant ne remplissant aucune de ces conditions est déclaré doublant s'il n'a pas dépassé 5 années dans le cursus de Licence même dans le cas de réorientation. En cas de redoublement, les notes de CC sont effacées pour la/les matière(s) concernée(s). L'étudiant devra alors repasser ces C.C.

**VII.3 Passage du M1 au M2**

Cas 1	- L'étudiant est admis en M2 s'il a validé les deux semestres de M1.
Cas 2	- L'étudiant peut être autorisé à poursuivre les enseignements de M2 s'il a validé au moins 45 crédits et acquis les UE fondamentales requises pour la poursuite des études en spécialité.

**Important :** Si l'étudiant ne remplit aucune de ces conditions, il est déclaré doublant s'il n'a pas dépassé 3 années dans le cursus de Master même dans le cas de réorientation. En cas de redoublement, les notes de CC sont effacées pour la/les matière(s) concernée(s). L'étudiant devra alors repasser ces CC.

**VIII Dispositions spéciales en matière de programme de stage**

Les EES offrant des formations ou des programmes nécessitant un stage doivent avoir une politique écrite, claire et bien définie, tenant compte des règlements généraux de l'IES en ce qui concerne le LMD sur le transfert de crédits.

180. Le programme doit inclure une évaluation des acquis au plan des connaissances et des compétences professionnelles liées à la pratique.
181. Le contenu du programme doit refléter les valeurs propres au domaine de spécialisation de l'Établissement.
182. Le programme doit permettre à l'étudiant d'acquérir l'habileté intellectuelle, la capacité de pensée critique et les attitudes propices au travail académique de curiosité, d'ouverture d'esprit et de réflexion ainsi que l'engagement à un apprentissage continu des connaissances fondamentales, pratiques et professionnelles sur le champ de spécialisation choisi.
183. Les programmes incluront obligatoirement un stage pratique comme composante intégrée à leur programmation d'étude.
184. Le stage pratique offre aux étudiants des opportunités d'assumer des responsabilités directes et indirectes liées à leur spécialisation, d'appliquer des connaissances, des valeurs et des compétences à des situations concrètes, ainsi que de bénéficier de l'expérience d'un enseignement pratique, d'une supervision et d'une évaluation de leur performance et de leur épanouissement intellectuel.
185. Chaque programme développera des normes de procédures claires, des lignes directrices pour l'évaluation académique des stages.
186. Chaque programme de formation disposera d'au moins un poste, préférablement celui d'un enseignant de rang magistral, qui sera responsable du développement, de la coordination, de la gestion et du suivi des stages. Cette personne devrait pouvoir assumer ses fonctions avec crédibilité, autorité et leadership, et disposer de ressources adéquates.
187. Pour leur stage, les étudiants obtiendront une supervision par une personne ayant une formation dans le domaine de spécialisation.

188. Le titre « superviseur de stage » est utilisé pour désigner les personnes dont la responsabilité première est de superviser et d'évaluer les stagiaires. Pour leur sélection, les programmes de formation accorderont de l'importance à l'intérêt de la personne pour l'enseignement, à l'expérience professionnelle et à l'appui que le milieu de stage est disposé à offrir afin de s'assurer qu'il y ait un temps suffisant accordé à la formation pratique.
189. Pour chaque programme de formation, on nommera des référents qui veilleront au maintien des relations étroites, réciproques et continues entre l'école et les superviseurs; ceci permettra d'échanger des informations importantes, de faire un suivi de l'expérience académique de l'étudiant en stage, et de maintenir un processus de consultation et de collaboration avec le superviseur et l'étudiant dont on suivra le progrès ou les problèmes qui se présentent.
190. Les personnes désignées à la coordination ou la direction de la formation pratique et les référents devront avoir des qualifications académiques et professionnelles reconnues et préalablement définies.
191. Dans leur ensemble, les stages de formation pratique disponibles devraient représenter tous les contextes dans lesquels les diplômés pourront éventuellement détenir des emplois. En même temps, on reconnaît la nécessité de stages de qualité pouvant offrir toute la gamme des expériences d'apprentissage dans un environnement professionnel.
192. La sélection des milieux ou des organismes de stage respectera l'équilibre entre les objectifs de la formation pratique et la capacité du milieu à offrir la variété, l'étendue et l'intensité de l'expérience requise pour atteindre ces objectifs à l'aide de la supervision et d'une évaluation constante de l'expérience de stage.
193. Le personnel du milieu de stage a une responsabilité en matière d'éducation et de formation professionnelle. Il doit y avoir une distinction très nette entre le travail rémunéré et l'expérience de stage dont l'apprentissage constitue la composante prioritaire.
194. Le milieu de stage doit s'assurer que les superviseurs ont, dans leur charge de travail, suffisamment de temps et de moyens pour développer des occasions et des activités d'apprentissage, pour préparer la supervision pédagogique, pour assister aux ateliers offerts par l'établissement et pour préparer les rapports d'évaluation du stage.
195. Le milieu de stage offrira, tout en tenant compte des ressources disponibles, les services, l'équipement et le matériel pédagogique adéquats et appropriés aux besoins des stagiaires afin de leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités.
196. Des occasions régulières d'intégrer les enseignements en classe et les expériences vécues dans la pratique seront favorisées à l'intérieur du programme de formation.
197. Des activités pédagogiques formelles seront développées pour la préparation et l'orientation des personnes qui assument une supervision pour une première fois dans le programme et pour celles ayant déjà de l'expérience seront aussi disponibles des modalités permettant de continuer leur apprentissage en formation professionnelle.
198. Le matériel pédagogique, les manuels de stages, les plans de cours et autres documents pertinents seront rendus disponibles pour les superviseurs dont les services sont utilisés dans le programme.
199. Le programme disposera de mécanismes pour donner une rétroaction sur le stage aux personnes assumant la supervision et, lorsque c'est pertinent, aux autres membres du personnel impliqués dans la formation.
200. Chaque programme de formation aura des lignes directrices et des procédures pour l'évaluation des superviseurs.
201. Le programme de formation devra développer, en matière de confidentialité, des lignes directrices à suivre par l'ensemble des stagiaires.
202. Les programmes de formation exigeront les lettres de consentement nécessaires pour

l'utilisation par les stagiaires de tout dossier dans lequel pourrait être dévoilée l'identité de la clientèle.

203. Les programmes de formation établiront des ententes avec les milieux de stage concernant l'utilisation des notes évolutives et des enregistrements audio et vidéo, et ils identifieront clairement la propriété de ce matériel.
204. Toute expérience de stage doit être suivie d'une séance de régulation pour arrondir et approfondir les notions théoriques appliquées en milieu socioprofessionnel.

## IX Doctorat

Le Doctorat est le diplôme le plus élevé d'une IES. C'est également le diplôme de référence à l'échelle internationale, délivré suite à la conduite d'un projet de recherche innovant pendant trois années après le master, la rédaction d'un manuscrit scientifique et la soutenance publique devant un jury d'experts. En tant que tel, il est souvent considéré comme le prérequis nécessaire pour l'exercice de la fonction de chercheur ou d'enseignant-chercheur. Ce faisant, il doit être encadré, et son obtention obéir à des pratiques normatives tant du point de vue pédagogique qu'administratif.

### **En règle générale,**

205. L'IES doit explicitement définir les formations doctorales qu'elle propose, ainsi que les Ecoles Doctorales (ED) abritant ces offres de formation.
206. La gestion administrative du doctorat est, conformément à la réglementation en vigueur, assurée par le département, l'établissement et l'IES.
207. La gestion scientifique du doctorat est assurée par l'Unité de formation doctorale et/ou l'ED.
208. Le candidat à l'inscription au doctorat doit être titulaire d'un diplôme de Master ou d'un DEA (Bac + 5ans), dans le domaine de recherche qu'il choisit.
209. L'inscription en première année de thèse est conditionnée par l'accord du Conseil de l'ED.
210. La liste des étudiants retenus en thèse doit être publiée chaque année.
211. Le candidat élabore un projet de recherche en accord avec le directeur de thèse. Celui-ci doit être en activité, et appartenir à une ED accréditée et à un laboratoire labellisé de l'ED. Il peut éventuellement être accompagné dans cette tâche par un codirecteur.
212. La codirection est fondée sur la pertinence de l'apport scientifique d'un deuxième directeur de recherche. Elle peut être sollicitée à tout moment au cours de la rédaction de la thèse, compte tenu des orientations nouvelles imposées que peut subir le sujet de recherche.
213. La demande doit en être faite par le directeur principal auprès du conseil scientifique qui se prononce au vu d'un argumentaire solidement établi.
214. Les fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse peuvent être exercées par les enseignants de rang magistral au sens des dispositions relatives à la promotion des enseignants dans le cadre du Comité Consultatif des Institutions Universitaires (CCIU), ou par des enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur ; par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, habilités à diriger des recherches.
215. L'inscription en doctorat entraîne obligatoirement l'enregistrement du projet de thèse envisagé au fichier central des thèses de l'IES après agrément par le directeur de thèse, par le directeur de l'école doctorale concernée et par le chef de l'IES.
216. Le fichier des thèses soutenues et en préparation au sein des écoles doctorales de l'IES doit être élaboré, actualisé et rendu public.

217. La durée réglementaire de préparation du doctorat est de trois ans. Une inscription administrative doit être effectuée pour chaque année d'études. Ces inscriptions doivent être consécutives. Les interruptions d'études, quel qu'en soit le motif, ne sont pas autorisées.
218. Lorsque, pour une raison ou une autre, un candidat n'aura pu terminer et soutenir au terme de la troisième année, une quatrième inscription pourra lui être accordée sur demande et après avis favorable de son directeur de recherche. Dans tous les cas, le candidat doit se réinscrire l'année de soutenance. Le service de la scolarité transmet automatiquement les dossiers de réinscription (2ème et 3ème années) aux doctorants, après avoir obtenu l'accord du directeur de thèse.
219. Le candidat a la possibilité de changer de directeur de recherche et de sujet au cours des deux premières années seulement. Il retrouve alors les conditions initiales d'inscription. Cette possibilité ne peut s'exercer qu'une seule fois.
220. En cas de changement de directeur de recherche, avec ou sans changement d'IES, le nouveau directeur peut solliciter l'avis du directeur précédent.

### **IX.1 Préparation de la thèse dans le cadre d'une cotutelle**

221. La préparation de la thèse en cotutelle implique l'inscription simultanée en première année de doctorat dans l'IES d'origine et dans une IES étrangère.
222. Le candidat partage son temps d'études d'égale manière dans les deux établissements. Il a un directeur de thèse dans chacun d'eux. La convention de cotutelle indique le lieu choisi pour la soutenance (unique) de la thèse, ce qui détermine la langue de rédaction et de soutenance. Un résumé oral et écrit dans la langue de l'autre pays est également exigé. Toute thèse de doctorat soutenue dans une IES camerounaise doit être rédigée dans l'une des deux langues officielles : le français ou l'anglais, à l'exception des thèses portant sur les langues étrangères (allemand, espagnol, italien, arabe, chinois, etc.). A l'issue de la soutenance, chaque IES délivre à l'impétrant son propre doctorat.
223. Les candidats inscrits en première année de doctorat dans le cadre d'une cotutelle de thèse doivent pouvoir solliciter une subvention à l'effet de financer leur mobilité entre les deux établissements signataires de la convention.

### **IX.2 Thèses collectives**

224. La préparation de thèses collectives n'est pas recommandée dans les IES camerounaises. Elle peut toutefois être acceptée dans des cas exceptionnels, où le sujet choisi requiert par exemple une coopération interdisciplinaire, l'exploitation de deux «terrains» différents, etc. Ces cas exceptionnels doivent être signalés avant l'inscription en doctorat, et avoir reçu l'accord de la formation doctorale qui se prononce au vu d'un document justificatif faisant apparaître l'intérêt du travail collectif envisagé et la part qui reviendra à chacun des coauteurs dans l'élaboration et la rédaction définitive de la thèse.

### **IX.3 Obligations de scolarité**

225. Il est rappelé que la scolarité des étudiants de thèse est encadrée par les formations doctorales, qui fixent au besoin les obligations scolaires des intéressés (enseignements ou séminaires complémentaires, présence dans les centres ou laboratoires, etc.).

### **IX.4 Dépôt de la thèse**

226. L'autorisation de présenter une thèse ou un ensemble de travaux en soutenance est accordée par le recteur de l'IES, après examen des travaux du candidat par trois rapporteurs choisis par le chef de l'établissement sur proposition du directeur de thèse.
227. Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'établissement et à l'ED dont relève le candidat. Peuvent être désignés pour établir des rapports préalables à la soutenance d'une thèse de doctorat : les enseignants de rang magistral, les docteurs d'État et les titulaires de l'habilitation à diriger des recherches. Cette procédure concerne également les thèses préparées en cotutelle, qu'elles soient ou non soutenues dans une IES camerounaise.

- 228. Les enseignants et/ou chercheurs retraités peuvent être rapporteurs.
- 229. Le directeur de la thèse établit un pré-rapport de soutenance.
- 230. Les rapporteurs disposent d'un délai maximal de 30 jours pour faire connaître leur avis par des rapports écrits sur la base desquels le recteur autorise ou non la soutenance.
- 231. Un «renvoi à corrections» peut, éventuellement, être demandé au candidat avant l'admission à soutenance.
- 232. Les candidats doivent fournir un exemplaire, broché ou non, de leur mémoire de thèse à chacun des rapporteurs désignés et un autre au service de la scolarité.
- 233. Lorsque l'autorisation de soutenance est prononcée, les candidats remettent au service de l'ED un résumé de leur thèse (une feuille recto verso maximum) et trois exemplaires brochés du mémoire de thèse. Ils fournissent également un exemplaire à chaque membre du jury.

#### **IX.5 Soutenance et reproduction de la thèse**

- 234. Le jury de soutenance est désigné par le responsable de l'ED sur proposition du directeur de thèse. Il comprend au moins cinq membres, et huit au maximum, parmi lesquels le directeur de thèse ou de travaux. Il est composé au moins pour moitié de personnalités camerounaises ou étrangères, extérieures à l'établissement et à l'ED du candidat, et choisies en raison de leur compétence scientifique.
- 235. La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés ou d'enseignants de rang équivalent. Le président doit être un enseignant de rang magistral en activité ou un professeur émérite. Le directeur de thèse ne peut ni présider le jury ni en être le rapporteur.
- 236. La soutenance est publique. L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury. L'admission donne lieu à l'attribution de l'une des mentions suivantes : honorable, très honorable, très honorable avec félicitations.
- 237. Le président du jury établit un rapport de soutenance, contresigné par l'ensemble des membres du jury. Il établit d'autre part un formulaire signalant si la thèse peut être reproduite (microfichage) en l'état, ou exige des corrections de forme préalables à cette reproduction. Dans ce dernier cas, le candidat dispose de trois mois pour effectuer ces corrections. Le jury peut également demander que la thèse ne soit pas reproduite.

**N.B :** *Pour un meilleur suivi/évaluation l'établissement devra veiller à l'application du planning de présentation par le doctorant de l'état d'avancement de ses travaux à l'ED; et à inscrire dans chaque budget de fonctionnement, les prévisions de l'année suivante en matière de billets de transport, d'hébergement et de rémunération des intervenants étrangers.*

## **D. GOUVERNANCE HEURISTIQUE ET PARTENARIAT**

La recherche et le partenariat revêtent une importance capitale dans les établissements universitaires modernes, conformément aux missions assignées à l'IES par les pouvoirs publics. A cet effet, et au même titre que l'enseignement, les activités liées à la recherche et au partenariat doivent être réglementées pour une meilleure perception des résultats obtenus.

### **I- Recherche**

- 238. Il doit être instauré au sein de chaque établissement une commission d'évaluation de la recherche constituée de 6 enseignants de rang magistral et assimilés (Maîtres et Directeurs de recherches) désignés par le chef de l'IES, sur proposition du chef de l'établissement, pour une durée de 4 ans renouvelable. La moitié de la commission au moins est composée de directeurs d'UFR et/ou de laboratoires. Ces enseignants chercheurs doivent couvrir les différents champs disciplinaires de recherche menés dans l'établissement et justifier d'une

bonne activité scientifique (production scientifique, encadrement scientifique, gestion de structures de recherche, gestion de projets de recherche, expérience en matière d'expertise dans le domaine de la recherche, responsabilités dans des pôles de compétence...). Le coordonnateur de la commission est désigné, parmi les 6 enseignants membres, par le chef de l'IES sur proposition du chef de l'établissement. La commission fait appel à des experts en la matière. Les établissements ne disposant pas d'un nombre suffisant d'enseignants de rang magistral sont autorisés à faire recours à l'expertise des autres IES.

239. Les activités de recherche scientifique au sein des IES ne doivent être menées dans des entités de recherche autres que les équipes de recherche, les laboratoires de recherche, les centres universitaires de recherche, les centres d'études et de recherche, les centres médicaux de recherche, les centres et unités de formation et de recherche (UFR).

### I-1 Equipes de recherche

240. L'équipe de recherche, mise en place et accréditée par l'IES, doit être une entité du système de recherche constituée autour d'une thématique précise. Elle doit :
- être constituée d'au moins 3 enseignants chercheurs de rang magistral exerçant à titre principal dans l'établissement de domiciliation de l'équipe ;
  - participer aux activités d'au moins une UFR dans la spécialité (enseignement et/ou encadrement) au moment de la demande d'accréditation ou du renouvellement d'accréditation ;
  - diriger les travaux d'au moins un étudiant chercheur (Doctorat ou Master) ou un interne ou résident dans le cas de la Faculté de Médecine et des Sciences Biomédicales durant la période d'accréditation.
241. Dans le cadre du règlement intérieur de chaque établissement universitaire, le nombre minimal d'enseignants chercheurs et celui d'étudiants chercheurs de l'équipe de recherche peuvent être revus à la hausse ou à la baisse et adaptés aux réalités de chaque établissement selon l'ampleur des activités de recherche, l'importance des ressources humaines scientifiques et des potentialités de gestion de la recherche de l'établissement. Toutefois, un regroupement des enseignants chercheurs de plusieurs Etablissements et même d'IES est souhaitable, afin d'avoir une masse critique nécessaire.
242. L'équipe de recherche doit être dirigée par un professeur titulaire, un maître de conférences ou un directeur de recherches justifiant d'une bonne activité scientifique (encadrement et production scientifique récents).
243. L'équipe de recherche peut s'adjoindre un ou plusieurs enseignants chercheurs qualifiés d'autres établissements de l'IES ou d'IPES.
244. L'accréditation de l'équipe de recherche est validée par le conseil de l'IES, pour une durée de 4 ans renouvelable, après avis du conseil d'établissement de domiciliation de l'équipe sur la base d'un dossier présenté par les membres de l'équipe. Cette validation est basée sur les rapports respectifs de la commission de recherche du conseil de l'établissement et du responsable de l'IES en de la recherche.
245. Le dossier d'accréditation d'une équipe de recherche doit comporter un plan d'actions quadriennal présentant :
- le ou les axe(s) de recherche que l'équipe compte développer ;
  - le programme scientifique et financier ;
  - le plan prévisionnel en matière de recherche scientifique, de la formation par la recherche, de la valorisation des résultats de la recherche ;
  - le partenariat au niveau national et/ou international ;
  - les compétences scientifiques de l'équipe notamment en matière de production scientifique et de savoir-faire ;



- le règlement intérieur du laboratoire approuvé par le conseil du laboratoire de recherche constitué de tous les enseignants chercheurs membres du laboratoire.
246. L'activité de l'équipe de recherche est évaluée par la commission d'évaluation de la recherche de l'établissement tous les deux ans sur la base de rapports d'activités bisannuels et par la commission d'évaluation de la recherche de l'IES tous les 4 ans.
247. Le renouvellement de l'accréditation de l'équipe de recherche est décidé par le conseil de l'IES sur la base des rapports d'évaluation et de l'avis de la commission de recherche du conseil de l'établissement.

### I-2 Laboratoire de recherche

248. Le laboratoire de recherche :
- doit être constitué d'au moins 2 équipes de recherche de l'IES ;
  - doit participer aux activités d'une Unité de Formation et de Recherche (UFR) au moins (enseignement et/ou encadrement) au moment de la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation ;
  - doit diriger les travaux d'au moins trois étudiants chercheurs (Doctorat ou Master) durant la période d'accréditation.
  - peut être structuré en une ou deux équipes de recherche constituées de 5 membres au lieu de 6, dans les champs disciplinaires lettres, sciences humaines, sciences juridiques, économiques et sociales .
249. Dans le cadre du règlement intérieur de chaque établissement universitaire, le nombre minimal d'équipes de recherches et d'enseignants chercheurs ainsi que celui d'étudiants chercheurs du laboratoire de recherche peuvent être revus à la hausse et adaptés aux réalités de chaque établissement selon l'ampleur des activités de recherche, l'importance des ressources humaines scientifiques et des potentialités de gestion de la recherche de l'établissement.
250. Le laboratoire de recherche est dirigé par un directeur qui doit être un professeur titulaire ou un maître de conférences habilité justifiant d'une bonne activité scientifique (encadrement et production scientifique récents).
251. Le directeur du laboratoire est élu selon le règlement intérieur du laboratoire. Il doit être assisté par un comité de gestion du laboratoire constitué d'enseignants chercheurs justifiant d'une bonne activité scientifique ou des responsables des équipes de recherche du laboratoire dans le cas où ce dernier est constitué de plusieurs équipes de recherche.
252. Une équipe de recherche ne peut appartenir qu'à un seul laboratoire de recherche.
253. L'accréditation du laboratoire de recherche est validée par le conseil de l'IES, pour une durée de 4 ans renouvelable, après avis du conseil de l'établissement de domiciliation concerné. Cette validation est basée sur les rapports respectifs de la commission de recherche du conseil de l'établissement et du *responsable de l'IES* en charge de la recherche.
254. Le dossier d'accréditation d'un laboratoire de recherche doit comporter un plan d'actions quadriennal présentant :
- les axes de recherche que le laboratoire compte développer ;
  - le programme scientifique et financier ;
  - le plan prévisionnel en matière de production scientifique, de la formation par la recherche, de la valorisation des résultats de la recherche ;
  - le partenariat au niveau national et/ou international ;
  - les compétences scientifiques du laboratoire notamment en matière de production scientifique et de savoir-faire ;

- le règlement intérieur du laboratoire de recherche (responsabilités, fonctionnement, gestion des équipements...) approuvé par le conseil du laboratoire.
255. Le directeur du laboratoire est tenu de présenter un état d'avancement des activités du laboratoire pour une évaluation en interne tous les 2 ans par le responsable de l'IES en charge de la recherche, et en externe tous les 4 ans par une instance indépendante sur la base du rapport d'activité final.
256. Le renouvellement de l'accréditation du laboratoire de recherche est décidé par le conseil de l'IES sur la base des rapports d'évaluation de l'IES.

### I-3 Centres d'études et de recherche

257. Le centre d'études et de recherche doit :
- être constitué d'au moins six (6) enseignants chercheurs, regroupés en une ou deux équipes, exerçant à titre principal dans l'établissement de domiciliation, menant des thématiques de recherche dans les champs disciplinaires : arts, lettres, sciences humaines, sciences juridiques, sciences politiques, économiques et sociales ;
  - diriger les travaux d'au moins trois étudiants chercheurs (Doctorat ou Master) durant la période d'accréditation.
258. La direction du centre d'études et de recherche obéit à la même procédure que celle de l'équipe de recherche.
259. Une équipe/groupe de recherche ne peut appartenir qu'à un seul centre d'études et de recherche.
260. L'accréditation du centre d'études et de recherche obéit à la même procédure que celle de l'équipe de recherche.
261. L'évaluation du centre d'études et de recherche obéit à la même procédure que celle de l'équipe de recherche.

### I-4 Centre universitaire de recherche

262. Un centre universitaire de recherche est une structure pluridisciplinaire et/ou transdisciplinaire pouvant être constituée :
- d'au moins deux laboratoires de recherche de l'IES ;
  - ou d'au moins un laboratoire et d'autres enseignants chercheurs (au moins deux) pouvant appartenir ou non à une même équipe de recherche de l'IES ;
  - ou d'au moins trois équipes de recherche appartenant à des établissements différents de l'IES.
263. La création d'un centre universitaire de recherche est décidée par le conseil de l'IES sur proposition du conseil de l'établissement de domiciliation.
264. Le centre universitaire de recherche est dirigé par un directeur qui doit être un professeur de l'enseignement supérieur justifiant d'une bonne activité scientifique (encadrement et production scientifique récents).
265. Le Directeur du centre est élu selon le règlement intérieur du centre. Il est assisté par un comité de gestion du centre constitué d'enseignants chercheurs justifiant d'une bonne activité scientifique.
266. Chaque centre universitaire de recherche est doté d'un conseil scientifique composé, en plus du directeur, de quatre (4) membres choisis selon le règlement intérieur du centre et éventuellement d'éminentes personnalités scientifiques ou professionnelles nationales et/ou étrangères.
267. L'accréditation et l'évaluation du centre universitaire de recherche obéissent à la même procédure que celle du laboratoire de recherche.

### I-5 Centre médical de recherche

268. Le centre médical de recherche est une structure hospitalière de recherche spécifique aux EES offrant les formations en médecine, pharmacie et sciences biomédicales.
269. Le centre médical de recherche est constitué d'au moins 5 enseignants chercheurs permanents appartenant en majorité à une même discipline ou à un même département, dont au moins 2 sont des enseignants de rang magistral.
270. La coordination du centre médical de recherche est assurée par le chef du centre désigné par le chef de l'établissement universitaire sur proposition des enseignants chercheurs membres du centre.
271. L'accréditation, l'évaluation et le renouvellement du centre médical de recherche obéissent à la même procédure que celle de l'équipe de recherche.

### I-6 Unités de Formation et de Recherche

272. L'Unité de Formation et de Recherche est une structure universitaire d'enseignement et de recherche qui dispense une formation par et pour la recherche dans le cadre du Master ou du Doctorat.
273. Le projet d'UFR doit émaner d'une ou de plusieurs entité(s) de recherche accréditée(s) (équipes de recherche et/ou laboratoires de recherche). En absence d'une entité de recherche accréditée, une équipe d'enseignants chercheurs appartenant à un département d'enseignement et de recherche relevant d'un établissement de l'IES peut constituer le noyau. Cette entité peut s'adjoindre d'autres enseignants chercheurs d'autres structures de recherche appartenant à d'autres établissements de l'enseignement supérieur publics ou privés. Des chercheurs et des spécialistes du milieu socio-économique peuvent participer aux activités de l'UFR à titre individuel ou institutionnel.
274. Le projet d'UFR proposé doit être en adéquation avec la thématique et les compétences de la ou (des) structure(s) de recherche impliquée(s). Les sujets de recherche proposés doivent être en adéquation avec la thématique de recherche de l'UFR.
275. Les activités de recherche de l'UFR sont menées par les entités de recherche qui la constituent.
276. L'UFR est placée sous la direction d'un professeur titulaire de l'enseignement supérieur, ou à défaut d'un maître de conférences justifiant d'une bonne activité scientifique, élu par les membres de l'UFR conformément au règlement intérieur de l'établissement.
277. Le directeur de l'UFR est assisté dans ses tâches de gestion administrative, pédagogique et scientifique par un «comité de gestion de l'UFR» constitué de 3 à 4 membres choisis parmi les enseignants chercheurs actifs justifiant d'une bonne activité scientifique pour une durée de quatre ans, la présidence de ce comité étant assurée par le directeur de l'UFR.
278. Les modalités de fonctionnement des UFR accréditées sont fixées par le règlement intérieur spécifique des UFR adopté par le conseil de l'établissement.
279. Le renouvellement de l'accréditation de l'UFR est décidé par le conseil de l'IES sur la base des rapports d'évaluation de l'IES.

### I-7 Gestion et évaluation des structures de recherche

280. La stratégie de l'IES en matière de recherche doit être élaborée sous la coordination du responsable *en charge de la recherche*.
281. La gestion de la recherche scientifique au sein de l'IES est assurée par la structure de gestion de la recherche de l'IES sous l'autorité du responsable *en charge de la recherche*.
282. La structure de gestion de la recherche de l'IES doit veiller à l'exécution de la stratégie de l'IES en matière de recherche élaborée par la commission de recherche et de coopération du conseil de l'IES et validée par le conseil de l'IES. De ce fait elle doit :

- traduire le plan stratégique en actions en collaboration avec la commission de recherche et de coopération du conseil de l'IES ;
  - soumettre le plan d'actions aux IES en vue de la préparation des projets de recherche ;
  - soumettre le portefeuille des projets de l'IES pour demande de financement aux instances concernées après sa validation par la commission de recherche et de coopération du conseil de l'IES ;
  - veiller à l'application des critères d'évaluation des structures de recherche établis par la commission de recherche et de coopération du conseil de l'IES.
283. La gestion de la recherche au sein de l'établissement universitaire est assurée par la structure de gestion de la recherche scientifique de l'établissement sous la supervision du responsable *en charge de la Recherche*.
284. La structure de gestion de la recherche de l'établissement a pour missions :
- de coordonner les activités de recherche menées par les différentes entités de recherche hébergées par l'établissement ;
  - de veiller au bon fonctionnement et à la gestion des UFR de l'établissement en concertation avec les directeurs des UFR ;
  - de gérer la cellule de valorisation de la recherche, de l'incubateur d'entreprises innovantes et du parc scientifique de l'établissement ;
  - d'élaborer, en concertation avec la commission de recherche du conseil d'établissement, le plan d'actions de la recherche tenant compte de la stratégie de l'IES en matière de recherche ;
  - de veiller à la diffusion du plan d'actions de la recherche auprès des entités de recherche de l'établissement afin d'en tenir compte dans la préparation des projets de recherche à soumettre pour financement ;
  - de soumettre le portefeuille des projets de recherche de l'établissement à la structure de gestion de la recherche de l'IES après sa validation par la commission de recherche du conseil de l'établissement ;
  - de veiller à l'application des critères d'évaluation des structures de recherche établis par la commission de recherche du conseil de l'établissement.
285. L'évaluation des laboratoires de recherche et des centres universitaires de recherche en externe est assurée par une commission indépendante désignée par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.
286. Les modalités de gestion des entités de recherche intra-établissement sont prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et celles des entités inter-établissement(s) dans le règlement intérieur de l'IES.
287. Les structures de recherche accréditées doivent :
- bénéficier d'un budget de fonctionnement de l'établissement ;
  - pouvoir bénéficier des différentes actions de soutien de l'IES pour la recherche (mobilité des enseignants et étudiants chercheurs, participation et organisation de la recherche, valorisation et diffusion des résultats de la recherche, fonctionnement de services communs, réalisation de prototypes...) ;
  - proposer des projets de recherche pouvant faire partie du portefeuille de projets de recherche de l'IES susceptibles de bénéficier d'un financement ;
  - soumissionner des projets de recherche dans le cadre de programmes nationaux et internationaux ;

- proposer des projets de formation par la recherche (UFR Master de Recherche, UFR de Doctorat).

288. Les structures de recherche n'ayant pas fourni leurs rapports d'activité annuels ne doivent bénéficier ni des différentes actions de soutien de l'IES ni de la soumission de projets de recherche ou de formation par la recherche (UFR). Ces structures peuvent perdre l'accréditation.
289. Les structures de recherche accréditées peuvent être labellisées par les autorités compétentes. L'accréditation et la labellisation permettraient à l'entité de recherche de bénéficier de financements publics adéquats.

## II- Partenariat

290. L'établissement doit définir une stratégie d'ouverture et de partenariat local, régional, national et international.
291. Chaque établissement doit pouvoir définir une politique nationale et internationale active et cohérente visant à mettre en place des accords de coopération dans les domaines de la recherche et de l'enseignement.
292. Les établissements doivent mettre en place des structures spécifiques pour gérer les relations entre leurs laboratoires de recherche et les structures partenaires y compris les acteurs socio-économiques.
293. A travers les laboratoires et autres centres de recherche, les établissements doivent concevoir et animer, éventuellement en collaboration avec d'autres IES, un programme de formation des jeunes chercheurs à exécuter au cours de l'année académique sous forme de séminaires.
294. Les programmes, accords et conventions éventuels liant l'IES à des réseaux internationaux de formation et de recherche doivent être répertoriés à tous les niveaux d'intervention (Etablissements, Institutions, Tutelle) et faire l'objet d'une large diffusion.
295. L'IES doit assurer son rayonnement et son attractivité sur les questions de recherche par l'élaboration d'un plan d'actions regroupant les activités de colloques, communications, journées d'études et autres symposiums.
296. Les partenariats locaux établis par l'IES avec les entreprises, personnes morales publiques ou privées doivent être formalisés. De ce fait, obligation est faite à chaque établissement de communiquer la liste de partenaires locaux, le type de projet et la hauteur de son financement ainsi que les résultats vérifiables obtenus, son plan stratégique.
297. Dans le cas d'un partenariat conduisant à des projets financés de l'extérieur par les membres du personnel de l'IES, obligation leur est faite de rendre compte de leur gestion au Département, à la Faculté, à l'IES et même au Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur.
298. L'établissement doit mettre en place un dispositif d'aide à la mobilité des étudiants, des doctorants, des enseignants et des personnels.
299. L'IES doit s'employer à instaurer une relation basée sur la concertation et l'échange constructif entre son instance dirigeante et ceux des établissements d'une part et les syndicats représentatifs du personnel enseignant ou pas d'autre part.

## E. GOUVERNANCE SOCIALE

Le contexte actuel marqué par la mondialisation, les disparités sociolinguistiques et la vulnérabilité socio-économique du grand nombre impose aux IES camerounaises, soucieuses de s'inscrire dans la modernité, certaines exigences en matière de gouvernance sociale.

300. L'établissement doit disposer au moins d'une cité universitaire fonctionnelle avec une capacité d'accueil suffisante en rapport avec les effectifs.
301. L'établissement doit définir une politique de logement des étudiants qui encourage les accords et conventions avec les opérateurs privés.
302. L'IES doit mettre à la disposition des étudiants vulnérables (handicapés physiques, sociaux, étrangers...) un quota de chambres.
303. L'IES doit disposer d'au moins un restaurant fonctionnel et s'assurer de la mise en conformité de celui-ci en matière d'hygiène et de salubrité.

## I- Santé

304. Sur le plan des infrastructures de santé, chaque IES doit disposer d'un Centre Médico-Social (CMS), d'une capacité d'au moins 5 salles où sont données des prestations et des consultations générales.
305. L'IES disposant un effectif d'au moins sept mille (7000) étudiants doit se doter :
  - d'un service d'urgence ;
  - d'un laboratoire ;
  - d'une unité d'écoute et de conseil ;
  - d'une pro-pharmacie dotée de médicaments essentiels ;
  - d'une salle d'observation de huit (08) lits minimum ;
  - d'une unité de radiologie.
306. L'IES ayant un effectif en deçà de sept mille (7000) étudiants doit disposer d'une infirmerie bien équipée.
307. Sur le plan du fonctionnement, les IES doivent disposer d'une assurance maladie pour toutes les composantes (enseignants, étudiants, personnel d'appui).
308. Les CMS doivent offrir, sur une base mensuelle, des consultations spécialisées en ophtalmologie, gynécologie etc.).
309. L'unité de radiologie du CMS doit employer un radiologue vacataire pour lire les clichés radiologiques effectués.
310. Sur le plan des ressources humaines, les CMS doivent disposer d'au moins :
  - un médecin généraliste permanent pour une population estudiantine de sept mille (7000) ;
  - deux médecins généralistes additionnels pour une population estudiantine de plus de sept mille (+7000) ;
  - au moins un infirmier diplômé d'Etat et 04 infirmiers brevetés ou auxiliaires pour une population estudiantine de sept mille (7000) ;
  - un technicien de laboratoire et un auxiliaire ;
  - un technicien en radiologie et un auxiliaire ;
  - un médecin radiologiste vacataire ;
  - un médecin vacataire et un infirmier pour les infirmeries ;
  - un psychologue permanent et une travailleuse sociale pour le volet psychosocial.
311. Sur le plan des ressources financières, une ligne budgétaire doit être inscrite pour le fonctionnement du CMS à hauteur de 40%, prélevés sur les frais médicaux versés par les étudiants.
312. Les IPES pourront se rapprocher des CMS des IES d'Etat les plus proches.

## II- Logement

313. Sur le plan des infrastructures, les IES doivent définir un environnement futuriste en matière de logement étudiantin consubstantiel à la restauration, aux infrastructures sportives, aux centres commerciaux, aux centres de loisirs etc.
314. Les cités universitaires publiques ou privées doivent être construites en fonction des effectifs et des normes handicapés.
315. Tous les étudiants handicapés, surtout moteur, doivent être logés s'ils en font la demande.
316. La qualité des chambres doit respecter les normes arrêtées par le Ministère en charge du commerce.
317. Pour des mesures de sécurité toutes les IES doivent se munir d'une police de campus.
318. L'IES doit assurer une restauration équilibrée et de qualité.
319. Les espaces pour handicapés dans les restaurants et partout ailleurs doivent être matérialisés (création de parkings, d'espaces de convivialité et de déplacement garantissant l'accès aux personnes handicapées).
320. Sur le plan du fonctionnement, en termes d'hygiène et salubrité, l'intendant doit faire une évaluation ou un contrôle de l'état des lieux des logements, chaque début de semestre et des restaurants une fois par trimestre.
321. - Le personnel doit faire un examen médical tous les semestres auprès du médecin généraliste permanent au CMS.

## III- Sport

322. Sur le plan des infrastructures sportives, les IES doivent disposer d'un complexe multisports (basket, hand, volley, tennis, etc.) et d'une aire de jeux conforme aux normes officielles en matière d'éducation sportive tel que défini par le Ministère en charge des Sports.
323. Sur le plan du fonctionnement, les IES doivent :
  - organiser une activité sportive au moins une fois par an ;
  - contrôler les infrastructures sportives de manière systématique afin d'assurer une maintenance bimensuelle, une inspection semestrielle et une réhabilitation annuelle ;
  - organiser chaque année, une compétition sportive s'achevant par une coupe dans les disciplines les plus pratiquées.
324. Sur le plan des ressources humaines, les IES doivent disposer d'au moins :
  - 02 éducateurs physiques qualifiés d'un diplôme d'EPS (Education Physique et Sportive) ;
  - 01 médecin de sport ;
  - 01 kinésithérapeute ;
  - un psychologue.
325. Lors des jeux universitaires, des médecins additionnels doivent être recrutés au regard du grand volume de travail.
326. Sur le plan des ressources financières, une ligne budgétaire relative aux activités sportives doit être inscrite dans le budget des IES.

## IV- Culture

327. Sur le plan des infrastructures, chaque IES doit avoir une salle multiculturelle d'au moins mille places, équipée, sonorisée, climatisée avec écran mobile.
328. Sur le plan du fonctionnement, les IES doivent organiser au moins une activité culturelle par trimestre.

329. Chaque établissement doit organiser des Journées Portes Ouvertes au moins une fois par an.
330. Sur le plan des ressources humaines, chaque IES doit avoir un animateur principal qualifié d'un diplôme de Conseiller Principal d'Animation et de Jeunesse (CPAJ).

#### **V- Assistance**

331. Chaque IES doit définir une politique d'assistance multiforme aux étudiants pour un quota d'au moins 1% de l'effectif global (bourses, stages, remises d'aides diverses).



**Annexe n° 1 : Avis du Directeur de thèse pour le renouvellement de l'inscription en thèse**

**Université :** .....

**Etablissement :** .....

**Année académique :** .....

**Ecole Doctorale :** .....

**AVIS DU DIRECTEUR DE THESE SUR LE PASSAGE EN 2e ANNEE**

- En coordination avec le directeur de thèse, la commission de l'Ecole Doctorale délibèrera sur le renouvellement de l'inscription.
- Un courriel du secrétariat de l'ED informera le doctorant de toute décision.

Nom/Family Name :

Prénom/Firstname :

Email :

Laboratoire d'accueil :

Cotutelle éventuelle (Nom de l'IES de cotutelle)

Sujet de la thèse en français :

Sujet de la thèse en anglais :

Nom du directeur de thèse :

Nom du co-directeur éventuel :

E-mail du directeur :

E-mail du co-directeur :

Avis motivé du directeur de thèse sur le passage en 2e année :

Commentaire éventuel de l'étudiant :

**Date et signature du Directeur de thèse**

## Annexe n° 2 : Charte de thèse et de lutte contre le plagiat dans les IES camerounaises

### Chapitre 1 : CHARTE DE THESE

#### Préambule

Au moment de la première inscription en thèse, un accord librement conclu doit être signé entre le directeur de thèse, le directeur du laboratoire d'accueil, le directeur de l'Ecole Doctorale (ou, en son absence, le responsable de la formation doctorale) et l'étudiant. Cet accord définit les droits et les devoirs des parties qui seront décrits dans les articles ci-dessous. La présente charte vise à sensibiliser, expliquer, informer et responsabiliser les différents partenaires et à définir les rôles et les responsabilités de chacun. Ces principes seront également appliqués pour les inscriptions en cotutelle de thèse.

Le texte de la charte de thèse sera annexé au dossier d'inscription en 1<sup>ère</sup> année de thèse, pour information des étudiants commençant un troisième cycle.

#### **Article 1. Informations fournies au doctorant**

##### *1.1 Préalablement à l'inscription en thèse*

Au cours du premier semestre de la 2<sup>ème</sup> année de master-recherche, le Directeur de l'Ecole Doctorale (ou, en son absence, le responsable de la formation doctorale) doit mettre à la disposition des étudiants des informations écrites sur :

- les activités de l'Ecole Doctorale (rôle, règlement) ;
- les équipes d'accueil de doctorants (organigramme, liste des thèses soutenues au cours des trois dernières années et devenir des doctorants, etc.).

##### *1.2 Au moment de la première inscription en thèse*

Le Directeur de thèse informe l'étudiant sur le nombre de thèses qu'il encadre et les soutenances réalisées au cours des trois dernières années, en précisant les sujets traités. Il est souhaitable qu'un enseignant encadre moins de dix thèses en parallèle.

#### **Article 2. Sujet de thèse**

Le Directeur de thèse et le doctorant définissent d'un commun accord un sujet de thèse ainsi que le laboratoire d'accueil, compte tenu des thématiques développées dans celui-ci. Ils doivent tenir compte, pour la faisabilité de la thèse, de la durée réglementaire de 3 ans.

Pour faciliter le démarrage de la recherche, le directeur de thèse fournit à l'étudiant une orientation bibliographique et également des informations sur les possibilités de formation complémentaire.

#### **Article 3. Financement de la thèse**

Le Directeur de thèse informe le candidat des possibilités et de la nature des ressources sur lesquelles il peut compter pour financer la réalisation de son travail (bourse d'excellence, offres de coopération : AUF, Coopération française, etc.).

#### **Article 4. Débouchés**

La préparation d'une thèse devant s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et

professionnel, l'insertion professionnelle souhaitée par le doctorant doit être discutée le plus tôt possible, et le Directeur de thèse informera le doctorant sur les débouchés académiques ou extra académiques auxquels il peut prétendre dans son domaine de spécialité.

#### **Article 5. Durée de la thèse**

La durée réglementaire de préparation d'une thèse est de trois ans. A la fin de la deuxième année, l'échéance prévisible de soutenance devra être débattue entre le doctorant et son directeur de thèse, au vu de l'avancement du travail de recherche. Des prolongations peuvent être accordées, à titre dérogatoire sur demande motivée du doctorant. Ces prolongations doivent conserver un caractère exceptionnel, et être justifiées par une activité professionnelle extérieure du candidat, ou par des difficultés particulières dans le déroulement de sa recherche. Elles sont accordées par le chef d'établissement, après avis du directeur de thèse et du responsable de l'équipe d'accueil, et sur proposition du directeur de l'école doctorale, lorsqu'elle existe. Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant dans son établissement.

#### **Article 6. Encadrement et suivi de la thèse**

**6.1** Le directeur de thèse s'engage à consacrer au doctorant une part significative de son temps. Le principe de rencontres régulières sera arrêté lors de l'accord initial, et la fréquence de ces séances précisée. Il s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles, qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il informera le doctorant des appréciations positives ou des objections et critiques que son travail pourrait susciter, notamment lors de la soutenance.

**6.2** Le doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail ; il s'engage aussi à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Il a vis-à-vis de son directeur de thèse un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse.

**6.3** Si le doctorant relève d'une école doctorale, il doit se conformer à son règlement et notamment suivre les enseignements, conférences et séminaires qu'elle organise. Il doit suivre également les formations complémentaires qui lui seront suggérées par son directeur de thèse ; celles-ci feront l'objet d'une attestation du directeur de l'école doctorale.

#### **Article 7. Place du doctorant dans l'unité d'accueil**

Le directeur de thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. A cet effet, le doctorant est pleinement intégré dans son équipe ou laboratoire d'accueil. Il en est «membre non-permanent» avec le statut d'étudiant-chercheur, et il a accès aux mêmes facilités que les enseignants-chercheurs et chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens, notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques ou congrès), dans la limite des moyens financiers et matériels du laboratoire. Corrélativement, il est attendu du doctorant qu'il respecte un certain nombre de règles relatives à la vie collective et à la déontologie scientifique du laboratoire.

**Article 8. Propriété intellectuelle**

En ce qui concerne les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit, le nom du doctorant devra apparaître parmi les auteurs.

**Article 9. Publication et valorisation de la thèse**

Le directeur de thèse encourage le doctorant à communiquer, à publier ses travaux et, le cas échéant, à exploiter ses travaux. Il l'aide à rechercher les moyens financiers nécessaires.

**Article 10. Procédures de médiation**

En cas de manquements répétés aux engagements définis ci-dessus, le doctorant ou le directeur de thèse peut engager une procédure de médiation. Le conseil de l'Ecole doctorale compétente (ou, en l'absence d'Ecole doctorale, la Commission Scientifique de l'Etablissement) est saisi des demandes de médiation. Il délibère alors en s'adjoignant deux représentants des étudiants doctorants, appartenant à d'autres unités d'accueil que celle du doctorant en cause. Il propose une solution en vue de l'achèvement de la thèse. En cas d'échec de cette médiation, le doctorant ou le directeur de thèse peut demander l'arbitrage du Chef d'Etablissement qui, sur avis du conseil scientifique de l'IES, proposera une solution qui s'imposera aux deux parties.

**Article 11. Bilan des activités doctorales**

Pour favoriser son insertion professionnelle, le doctorant pourra proposer pour validation au directeur de thèse un document mettant en valeur ses activités au cours de la période de la formation doctorale.

**Article 12. Après-thèse**

Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs doctorants, tout docteur informera son directeur de thèse, ainsi que le responsable de l'école doctorale, lorsqu'elle existe, ou de la formation doctorale, de son avenir professionnel pendant une période de cinq ans après l'obtention du doctorat. Pour sa part, le directeur de l'Ecole Doctorale (ou, en son absence, le responsable de la formation doctorale) met à la disposition du docteur tous les renseignements en sa possession de nature à favoriser son insertion professionnelle.

**Chapitre 2 : LUTTE CONTRE LE PLAGIAT****Préambule**

Afin de garantir la qualité des diplômes et la valeur des publications pédagogiques et scientifiques de ses personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, le Ministère de l'Enseignement Supérieur, à travers la Direction des Accréditations Universitaires et de la Qualité (DAUQ) met en place une politique de lutte contre le plagiat, comprenant un volet prévention et un volet sanction. La présente charte en expose la philosophie, définit les règles à respecter et les mesures à mettre en œuvre, et permet d'en informer les étudiants et les personnels.

**Article 1 : définition**

Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, comptes rendus, mémoires, articles, thèses), réalisés aussi bien par les étudiants que par les personnels rattachés à l'IES, doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. Le plagiat constitue une violation très grave de l'éthique universitaire. Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique, photo, brevets, découvertes, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement, on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. Il s'agit donc d'un délit, passible de sanctions.

**Article 2 : circonstances aggravantes**

Le plagiat est en soi un délit. Mais le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon.

**Article 3 : Engagements**

- Les étudiants et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. La méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.
- Les enseignants s'engagent à sensibiliser leurs étudiants à la lutte contre le plagiat, à leur faire signer la présente charte, et à les inciter à participer aux formations sur le sujet qui seront organisées aux différents niveaux de leur cursus. Il s'agit non seulement de leur expliquer ce qu'est exactement le plagiat, mais de leur montrer que celui-ci et ses différentes formes détournées (traduction mot à mot non référencée, paraphrase sans aucun effort de reformulation, etc.) est contraire aux exigences du travail universitaire qu'on leur demande et qu'on doit évaluer.
- L'IES camerounaise s'engage à soutenir les enseignants dans cette tâche ; elle mettra en place des formations spécifiques ; elle accompagnera les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des sanctions préalablement définies par celles-ci ; elle mettra à leur disposition un logiciel de détection automatique du plagiat (utilisable par les enseignants pour la détection-sanction et par les étudiants pour l'autocontrôle).

**Article 4 : sanctions**

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des personnels que des étudiants. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

*Lieu, date et signature  
du doctorant*

*Lieu, date et signature  
du directeur de thèse*

*Lieu, date et signature  
du Etablissement*



























