

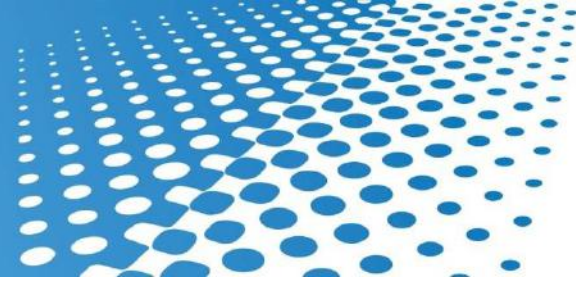
**Faculté Privée de Droit,
d'Économie et de Gestion**

UNIVERSITE LIBRE DE TUNIS الجامعة الخاصة بتونس
FACULTE DE DROIT ET DE SCIENCES ECONOMIQUES

**RÉGLEMENT
INTÉRIEUR**

Table des matières

Charte pédagogique de la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion	3
I- Préambule	3
II- Les finalités de l'enseignement	5
III- Les attentes respectives et leurs implications	6
IV- L'évolution de la formation universitaire	7
IV.1- Evaluation des enseignements	7
IV.2- Evaluation des programmes de cours	8
Règlement intérieur à la Faculté Privée de droit économie et gestion	11
Article 1 : Du statut de l'établissement	11
Article 2 : De l'assiduité	11
Article 3 : Du conseil de discipline	12
Article 4 : Du comportement des étudiants	12
Article 5 : Des sanctions disciplinaires	13
Article 6 : De la présence dans les salles d'examens	15
Article 7 : Des copies d'examens et des feuilles de brouillon	16
Article 8 : Du déroulement des épreuves	16
Article 9 : De la surveillance des épreuves	17
Article 10 : Rapports étudiants - enseignants surveillants	19
Article 11 : Fraude et tentative de fraude	23
Article 12 : L'absence aux examens	23
Article 13 : Paiement des frais de scolarité	24



I. PREAMBULE

«Choisir la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion, c'est s'engager dans un projet pédagogique de *formation généraliste qui valorise au mieux chaque personnalité, en adoptant, d'une part, les méthodes et les outils les plus avancés, et en la dotant, d'autre part, des compétences scientifiques, techniques et relationnelles qui lui ouvriront un choix exceptionnel de parcours professionnels.* Même si la transmission du savoir, du savoir être et savoir-faire est au cœur de ce projet pédagogique, le respect des personnes, le sens de l'effort, de la responsabilité et du devoir sont, plus que jamais, nécessaires.

Rejoindre la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion, c'est aussi faire le choix d'une formation qui valorise l'esprit scientifique, et propose une exposition à la recherche, à l'innovation et à l'entrepreneuriat, en conciliant le cheminement créatif et la progression rigoureuse qui soutiennent, depuis 2001, l'esprit de défis de notre université.



A la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion, nous privilégierons l'écoute et le dialogue comme meilleurs moyens pour assurer les synergies entre les étudiants, les enseignants et la direction générale. Nous organiserons à cet effet des rencontres régulières entre les enseignants, les délégués des classes, en plus d'assurer un suivi constant des étudiants dans leur évolution académique et scientifique.

Le cursus d'un étudiant à la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion est un parcours exigeant certes, mais unique et riche d'expériences et d'apprentissages à un âge charnière préparant chacun à relever les défis futurs de sa vie d'adulte. Dans notre projet pédagogique, l'implication et l'épanouissement des étudiants, d'une part, dans la vie de l'Université est primordial. Dans ce contexte, Nous inviterons nos étudiants à s'inscrire dans une logique d'entraide mutuelle et de participer à de nombreuses activités pour préserver leur équilibre de vie et acquérir une confiance en soi. D'autre part, la direction est persuadée du potentiel et de la bonne volonté des corps enseignants permanents de la Faculté de Droit Economie et Gestion. Nous les inviterons à travailler d'avantage en équipe pour relever les défis. Ensemble, nous saurons amener tout un chacun vers le chemin de son excellence. Notre devise à tous : servir pour exceller ».



II. LES FINALITÉS DE L'ENSEIGNEMENT À L'FDEG

Dans sa mission d'enseignement, la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion s'engage à :



Promouvoir le développement personnel et intellectuel optimal de tout étudiant quels que soient son origine et son parcours



Former les étudiants à l'analyse critique des enjeux et effets sociétaux, aux questions ainsi qu'aux pratiques et résultats du champ scientifique



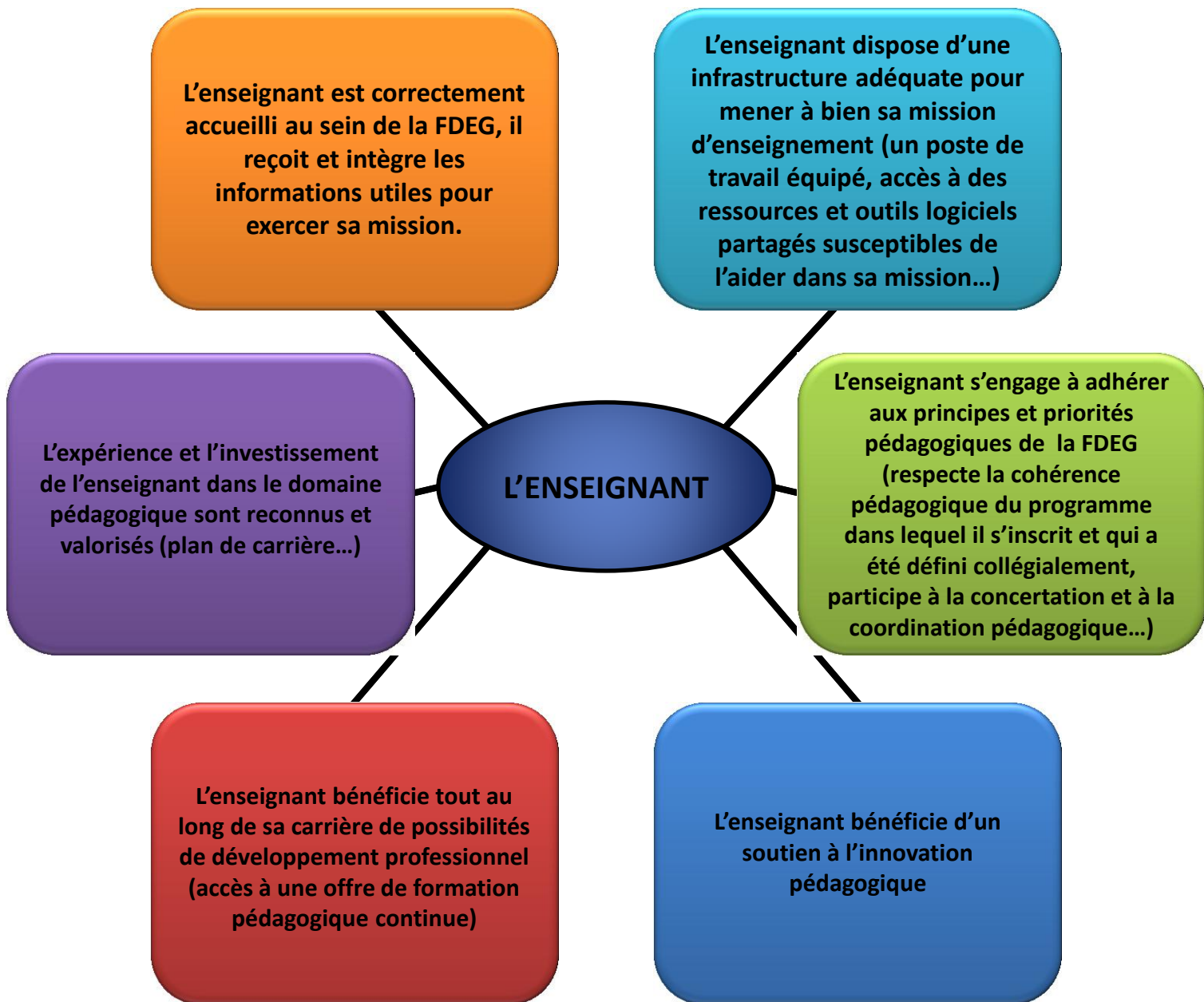
Préparer les étudiants à leur rôle de citoyens responsables en les sensibilisant à l'éthique et en valorisant la solidarité. L'Université favorise la solidarité entre les étudiants par les travaux en équipe, la vie associative, etc...

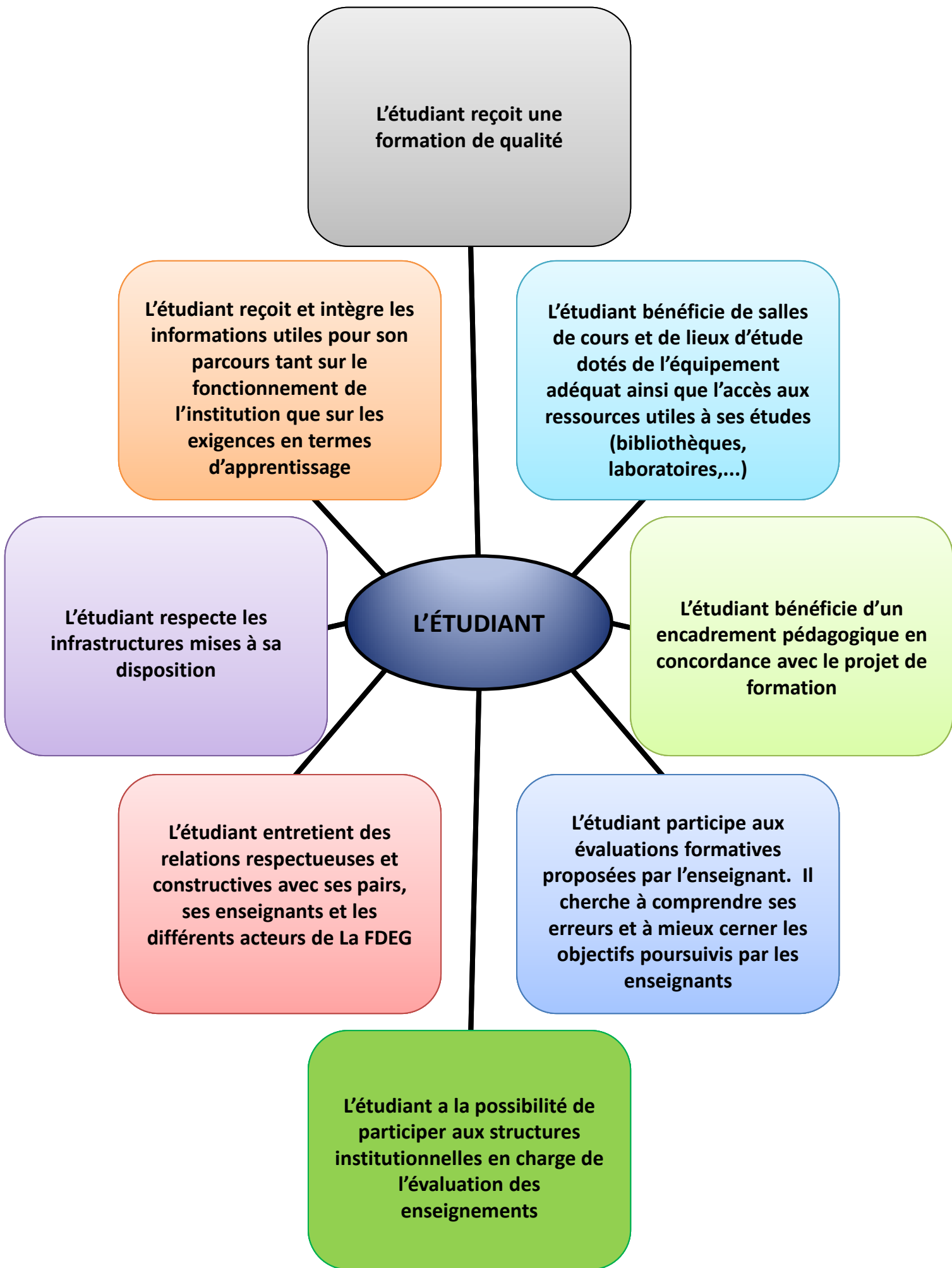


Favoriser par la formation une intégration réussie dans le monde professionnel et dans les sociétés, à travers les stages d'été et l'exercice d'une activité professionnelle experte et responsable.



III. LES ATTENTES RESPECTIVES ET LEURS IMPLICATIONS





IV. L'ÉVALUATION DE LA FORMATION UNIVERSITAIRE

Les objectifs et les moyens présentés dans la première partie de la charte définissent les critères de qualité que la Faculté de Droit Economie et Gestion promeut pour ses enseignements. Toutefois, il ne suffit pas de souhaiter cette qualité et stagner, encore faut-il l'évaluer et réajuster d'une façon continue et annuelle les moyens pour l'atteindre. Une évaluation rigoureuse prendra en compte toutes les informations pertinentes, valides et fiables (synthèse et conclusion des questionnaires...) pour atteindre les objectifs fixés et concourra ainsi à prendre les décisions susceptibles d'améliorer la qualité de la formation.

IV.1. Evaluation des enseignements

Cette évaluation peut être également de nature diagnostique-prédictive ou formative. L'évaluation diagnostique-prédictive d'un enseignement peut porter sur le plan de cours avant sa mise en œuvre afin d'en déterminer la cohérence interne (objectifs, méthodes, modalités d'évaluation), l'intérêt, la faisabilité et également la cohérence en regard du programme et de spécialité.

L'évaluation formative ou de régulation présente un intérêt évident pour améliorer la qualité d'un enseignement. Organisée à l'initiative de l'enseignant, elle lui donne, en cours de route ou au terme de l'enseignement, les informations utiles pour optimiser le processus de formation et clarifier avec les étudiants toute question relative aux objectifs du cours, à son déroulement ou encore aux critères d'évaluation des acquis.



Des questionnaires seront à la disposition des enseignants qui désirent élaborer un outil d'évaluation adapté à leur enseignement. D'autres ressources encore : le comité d'évaluation, formé par le chef de département et le chargé des études, responsable de l'évaluation périodique des aspects pédagogiques de l'enseignement, peut aussi apporter à chaque enseignant des informations intéressantes pour améliorer ses enseignements. Il en va de même des collègues, en particulier lorsqu'ils travaillent en équipe; leur point de vue est irremplaçable notamment en ce qui concerne l'articulation des contenus d'enseignements, notamment du point de vue de leurs recoupements.

L'évaluation des enseignements par les étudiants au moyen de questionnaires (EEEEQ) et obligatoire pour tous les enseignements au moins tous les deux ans en candidature. Les évaluations doivent répondre à des exigences bien précises. Ainsi, il est important que les personnes qui évaluent l'enseignement, soient informées de l'objectif d'une telle évaluation; l'évaluation se fera en outre sur la base d'une liste critériée communiquée à l'enseignant du cours concerné afin qu'il puisse fournir toute remarque utile susceptible d'éclairer l'information recueillie (dispositif pédagogique, existence ou non d'un syllabus, modalités de l'évaluation des étudiants ...).



IV.2. Evaluation des programmes de cours

Un dernier objet d'évaluation, dans le cadre de la formation à **La FDEG**, est le programme de formation lui-même. Ici encore, l'évaluation peut remplir trois fonctions : une fonction prédictive avant la mise en route d'un nouveau programme, pour juger de son intérêt et de sa pertinence, une fonction formative (après la mise en route d'un programme pour l'améliorer) et une fonction certificative, notamment pour les nouveaux programmes, qui sont évalués après quelques années d'exercice pour décider de leur continuation ou de leur arrêt.

La FDEG dispose aujourd'hui d'une grille générale d'évaluation des programmes en référence à laquelle elles élaborent leurs outils d'évaluation (grille ABET, CTI...). Y sont précisés les critères à prendre en compte pour cette évaluation de même que les différentes informations à recueillir que ce soit auprès des enseignants impliqués dans le programme, des étudiants, des comités d'évaluations ou encore des anciens étudiants et des personnes externes, notamment les professionnels du secteur de formation concerné.



Article 1 : Du statut de l'établissement

La Faculté Privée de Droit Economie et Gestion est un établissement privé d'enseignement supérieur régi par les lois et les réglementations en vigueur.

Article 2 : Du conseil scientifique

La responsabilité pédagogique de chaque filière d'enseignement incombe à un conseil scientifique composé du :

- Directeur de l'Institut : Président
- Les coordinateurs des pôles: Membres
- Quatre enseignants élus par les élections : Membres
- Le secrétaire général : Rapporteur
- Trois étudiants élus par les élections: Siégeant à la demande

Le conseil scientifique veille au respect des programmes d'enseignement et propose leur perfectionnement. Il veille également à la coordination entre les différentes matières d'enseignement ainsi qu'à une meilleure utilisation des moyens pédagogiques mis à sa disposition. Il établit l'organigramme de l'année universitaire en cours et propose l'organisation de visites et de stages relatifs à chaque spécialité.

Article 3 : De l'assiduité

L'assiduité des étudiants aux enseignements des cours, travaux dirigés, stages et différentes activités de Faculté de Droit Economie et Gestion est obligatoire. Le suivi de l'assiduité est assuré par les enseignants et l'Administration. Les absences pour cause de maladie doivent être



justifiées par un certificat médical public adressé au service de la scolarité dans les 48 heures ouvrables à compter du début de l'absence. Toutefois, un certificat médical ne peut être pris en considération que s'il est accompagné d'un dossier médical (ordonnances, analyses, radio.....etc.). Tous les étudiants sont astreints à respecter l'horaire des cours fixé par l'administration et la classe dans laquelle ils ont été affectés. L'assiduité est contrôlée et sanctionnée comme suit :

-Tout retardataire se verra refuser l'accès aux salles de classe et sera inscrit absent pour la séance tenante.

- Lorsque les absences dans une matière quelconque dépassent le quota fixé par le conseil scientifique (et affiché par l'administration au début de chaque semestre) l'étudiant concerné n'est pas autorisé à se présenter à la session principale de l'épreuve s'y rapportant.

Il est strictement interdit de fumer ou d'introduire des boissons dans les salles de classe, dans les laboratoires et dans les halls de circulation. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les séances d'enseignements, les séminaires et les soutenances.

Article 4 : Du conseil de discipline

Le conseil de discipline siège principalement pour étudier tout manquement aux obligations universitaires émanant des étudiants au sein de l'établissement. Il est composé du :

- ❖ **Directeur de la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion :**
Président
- ❖ **Trois enseignants du conseil scientifique :** Membres
- ❖ **Trois délégués des étudiants légalement élus :** Membres
- ❖ **Le secrétaire général :** Rapporteur

Le conseil de discipline veille au respect de l'ordre et de la discipline au sein de l'établissement et sanctionne tout manquement aux règles en vigueur régissant les rapports étudiants – enseignants et les rapports étudiants – administration.



Article 5 : Du comportement des étudiants

Les étudiants régulièrement inscrits à la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion doivent :

- ✓ Veiller au respect du corps administratif
- ✓ Veiller au respect du corps enseignants
- ✓ Veiller au respect du bon déroulement des enseignements et des examens
- ✓ Veiller à la préservation du patrimoine mobilier et immobilier de la Faculté Privée de Droit Economie et Gestion

Ils doivent éviter :

- ✓ Les retards et les absences
- ✓ Tout comportement de nature à entraver le bon déroulement des enseignements et des examens.
- ✓ Tout comportement d'étudiants signifiant manque de respect, d'indiscipline ou de violence à l'égard des enseignants, des étudiants, cadres et agents de l'administration.
- ✓ Toute détérioration volontaire de biens, équipements, meubles et immeubles de la Faculté de Droit Economie et Gestion .
- ✓ Tout comportement indécent pendant les sorties, les visites, les excursions et les stages.
- ✓ Toute fraude ou tentative de fraude pendant les examens.

Toute entrave à ces principes sera automatiquement transmise au conseil de discipline.

Article 6 : Des sanctions disciplinaires

Deux types de sanctions sont prévus pour assurer la discipline au sein de la Faculté de droit économie et gestion et ce, selon la gravité de la faute commise.



Les sanctions du 1^{er} degré

Actes

- Retards
- Non réalisation de travaux demandés

Sanctions

- Interdiction d'accès à la salle de cours
- Exclusion de la salle de cours

Mise en œuvre

- l'enseignant, le directeur, un cadre administratif

Les sanctions du 2ème degré

Actes

- Turbulence en classe ou dans les couloirs de l'établissement
- Manque de respect envers les enseignants ou tout autre personnel de l'Université
- Absence collective aux séances de cours
- Comportement immoral
- Dégradation du patrimoine mobilier et immobilier
- Violence corporelle
- Fraude et tentative de fraude pendant le déroulement des examens

Sanctions

- Blâme, avertissement (avec privation de la possibilité de rachat aux examens de l'année universitaire en cours)
- Renvoi temporaire (de 3 à 7 jours suivant la gravité de la faute)
- Renvoi de l'Université pour une période maximale d'une année universitaire
- Renvoi définitif de la Faculté

Mise en œuvre

- Le conseil de discipline

Dans le cas du renvoi, l'étudiant n'a pas le droit au remboursement des frais de scolarité.

Article 7 : De la présence dans les salles d'examens

Durant toute la période des épreuves, les salles d'examens restent fermées et ne sont ouvertes qu'en présence des enseignants surveillants. Les étudiants doivent se présenter un quart d'heure avant le début de chaque épreuve et ne sont en aucun cas admis dans les salles d'examens 5 minutes au plus tard après le démarrage de l'épreuve. Passé ce délai, aucun étudiant retardataire n'est admis dans la salle d'examen quelle qu'en soit la cause.

Dans les salles d'examens, les étudiants doivent :

- Présenter leur carte d'étudiant ou à défaut leur carte d'identité nationale
- Se débarrasser de tous les documents (si ceux-ci ne sont pas autorisés par le sujet d'examen), cartables, sacs, sacs à main, téléphone portable, etc...
- Eteindre leur téléphone portable
- Etre munis du matériel nécessaire au bon déroulement des épreuves (stylos, crayons, taille-crayons, gommes, règles, compas, effaceurs, calculatrices non programmables etc...).

❑ Dispositions particulières :

Dans les salles d'examens, il est formellement interdit aux étudiants de :

- Disposer de documents non autorisés, quelle qu'en soit la nature, durant le déroulement des épreuves.
- Quitter, même temporairement, la salle d'examen après l'ouverture des sujets et ce, sous aucun prétexte.
- Quitter définitivement la salle d'examen pendant les 30 premières minutes de chaque séance.



- Tout étudiant qui désire quitter la salle d'examen doit obligatoirement remettre sa copie, même blanche, signer la feuille d'émargement et ne peut en aucun cas y retourner.

Article 8 : Des copies d'examens et des feuilles de brouillon

Les copies d'examen et les feuilles de brouillon sont fournies par l'administration. L'utilisation de tout autre document pendant le déroulement des épreuves est strictement interdite, à l'exception des documents autorisés par l'enseignant responsable de la matière. Les copies d'examens et les feuilles de brouillon sont marquées du tampon de l'Université Libre de Tunis indiquant la session avant le déroulement de chaque épreuve. Le choix du tampon, de la couleur de l'encreur et de la couleur de la feuille de brouillon est décidé par le Directeur le jour même du déroulement de chaque épreuve.

Article 9 : Du déroulement des épreuves

Pendant le déroulement des épreuves chaque candidat doit :

- Se débarrasser de toutes ses affaires et ne garder en sa possession que les fournitures nécessaires pour dessiner et écrire.
- N'utiliser que les documents fournis par l'administration ou autorisés par l'enseignant responsable de la matière.
- Remplir correctement l'entête de sa copie.

En cas d'omission, l'administration n'en assume aucune responsabilité. Il est interdit d'écrire le nom ni le matricule en dehors de l'endroit réservé à cet effet sur la copie.



- Signer la liste d'émargement au début et à la fin de la séance d'examen. La deuxième signature doit avoir lieu après la remise de la copie d'examen directement à l'enseignant surveillant de la salle.
- S'appliquer à rédiger sa copie dans le calme et la sérénité. Toute fraude ou tentative de fraude expose son ou ses auteurs aux sanctions réglementaires en vigueur
- Remettre sa copie, même blanche, à la fin du temps réglementaire. Aucune copie ne sera acceptée après le temps imparti

❑ Dispositions particulières :

Pendant le déroulement des épreuves, il est formellement interdit aux étudiants de :

- Recourir à l'échange de matériels et de fournitures.
- Utiliser une calculatrice programmable
- Utiliser tout instrument d'écoute
- Fumer dans la salle d'examen
- Disposer d'un téléphone portable

Article 10 : De la surveillance des épreuves

La ponctualité : L'enseignant surveillant doit se présenter au bureau des examens 15mn au moins avant le commencement de l'épreuve, afin de retirer l'enveloppe contenant le sujet d'examen, les copies vierges, les feuilles de brouillon et la liste d'émargement.

La surveillance : L'enseignant affecté dans une salle d'examen est le premier responsable du déroulement de l'épreuve dans cette salle. Pendant le déroulement de l'épreuve, il doit veiller particulièrement :



- A rappeler aux candidats que toute fraude ou tentative de fraude entraîne le renvoi de l'étudiant concerné de la salle, ainsi que des poursuites disciplinaires ultérieures
- A faire régner l'ordre et la discipline.
- A mettre son téléphone portable hors d'usage.
- A rappeler la même obligation à tous les étudiants.
- A ce que tout étudiant ne garde en sa possession que les documents fournis par l'administration ou autorisés par l'enseignant responsable de la matière.
- A ce que les copies d'examens et les feuilles de brouillon portent le tampon.
- A ce que les étudiants émargent la feuille de présence avant le commencement de l'épreuve et à la remise des copies.
- A ce que le nombre de copies soit toujours égal au nombre de candidats dans la salle, même si l'une ou plusieurs d'entre elles sont blanches.
- A récupérer les copies signées et non utilisées par les étudiants
- A remettre au bureau des examens les copies d'examen émargées, la liste d'émargement des étudiants ainsi que les copies restantes du sujet d'examen. Il doit assister séance tenante au décompte des copies et vérifier leur conformité avec la liste de présence des étudiants.



Article 11 : Système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le système LMD

L'évaluation consiste à passer les différentes épreuves d'examen relatives à l'unité d'enseignement concernée et l'attribution des notes par le corps enseignant conformément au rendement de l'étudiant. La moyenne de l'unité d'enseignement est calculée par l'addition du total des moyennes des éléments qui le constituent, compte tenu des coefficients de chacun et la division dudit total sur l'ensemble des coefficients. Le système d'évaluation comporte deux modalités :

- un régime mixte joignant le contrôle continu et les examens semestriels finals, avec une seule session de rattrapage. Le régime mixte applique les taux de 70% pour les examens finals et 30% pour le contrôle continu, les notes du contrôle continu peuvent être réparties à raison de 20% pour les épreuves présentielle y compris les travaux pratiques et 10% pour les autres modalités d'examens telles que les exercices, les épreuves orales et les exposés.
- un régime unique fondé sur le contrôle continu qui concerne un certain nombre d'unités qui seront fixées le cas échéant. Le régime unique s'applique à toutes les unités des licences délivrées par la FDEG. Le régime unique applique les taux de 80% pour les épreuves présentielle et 20% pour les autres modalités d'examen telles que les exercices, les travaux pratiques et les exposés.

Pour les parcours comportant l'organisation d'activités pratiques essentielles à la formation (laboratoires, ateliers ou autres), les épreuves d'évaluation des travaux pratiques dans les unités d'enseignement concernées prendront l'une des formes suivantes :



sous forme d'examens finals, si l'unité est soumise au régime mixte. Leurs notes sont prises en compte à concurrence de 70% de la moyenne.

sous forme de devoirs présentiels si l'unité est soumise au régime unique.

Leurs notes sont prises en compte à concurrence de 80% de la moyenne.

Dans chaque semestre, le régime unique fondé sur le contrôle continu comprend deux ou trois unités d'enseignement, selon le domaine de formation. Les épreuves de contrôle continu comprennent au moins trois épreuves présentielles pour chaque unité d'enseignement déterminée, passées ou bien :

- au niveau de l'unité dans sa totalité : dans ce cas, lors de passage d'épreuves présentielles au niveau de l'unité, seules les deux meilleures notes seront prises en compte dans le calcul de la moyenne de l'unité concernée. La mauvaise note sera écartée.
- ou au niveau des éléments constituant l'unité: dans ce cas, une épreuve présentielle au moins sera passée pour chaque élément. Dans le cas de passage de plusieurs épreuves présentielles dans l'un des éléments de l'unité d'enseignement, seules les deux meilleures notes seront prises en compte dans le calcul de la moyenne de l'élément concerné. La mauvaise note sera écartée. Ne sera pas prise en compte également, la mauvaise note attribuée aux travaux pratiques, quand le nombre d'épreuves effectuées dans le même élément est supérieur ou égal à trois.



Les épreuves d'examens finals relatives à chaque unité d'enseignement soumise au régime mixte peuvent se limiter uniquement à une partie des éléments constituant l'unité.

Le directeur de la FDEG fixe les éléments concernés par l'examen final pour chaque unité d'enseignement, et ce, après consultation des directeurs des départements et du conseil scientifique de l'établissement. L'élément ou les éléments sont choisis en accord ou compte tenu d'examens uniques ou avec d'autres choix pédagogiques innovés. Le directeur de la FDEG informe les étudiants de l'élément ou les éléments concernés par l'examen final, une semaine au plus avant la date d'examen. La note obtenue se rapporte à l'élément ou les éléments concernés par l'épreuve, l'évaluation du reste des éléments de l'unité concernée est effectuée à travers les notes du contrôle continu enregistrées dans chacun. La moyenne de chaque élément est calculée en prenant compte des notes de contrôle continu propre audit élément et la note obtenue à l'examen final concernant l'élément en cas d'existence. En application du principe de l'octroi de la meilleure note des deux sessions d'examens et du principe de non-comptabilisation des notes du contrôle continu à la session de rattrapage que lorsque celles-ci sont favorables à l'étudiant, la moyenne générale de l'étudiant est calculée en gardant la meilleure note entre les deux sessions d'examens pour chaque élément concerné par les deux sessions d'examen et en calculant la moyenne générale avec et sans la moyenne du contrôle continu et en choisir la meilleure.



Cette mesure ne peut être appliquée que lorsque l'étudiant passe les épreuves de la session principale et celles de la session de rattrapage et ne présente pas une feuille blanche dans les deux sessions. En cas d'absence de l'étudiant à l'une des deux sessions, la moyenne générale est calculée en tenant compte de la moyenne du contrôle continu



Article 12 : Rapports étudiants – enseignants surveillants

Toute modification de disposition des étudiants dans la salle d'examen ordonnée par l'enseignant surveillant doit être exécutée d'office et sans commentaire par les étudiants sous peine d'exclusion de l'épreuve. Les candidats ne doivent utiliser que les copies distribuées au début de chaque épreuve et émargées par le surveillant de la séance. Les étudiants sont appelés à veiller eux-mêmes à ce que toutes les copies d'examens distribuées soient préalablement émargées par le surveillant. Toute copie non émargée parvenue à l'administration ne sera pas admise par le bureau des examens et ne sera pas remise pour correction à l'enseignant responsable de l'épreuve. Les étudiants doivent remettre leur copie à la fin du temps réglementaire. Toute infraction à cette règle est passible du conseil de discipline et est assimilable à une tentative de fraude.

Article 13 : Fraude et tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude constatée au cours d'une épreuve conduit son auteur devant le conseil de discipline et l'expose à des sanctions disciplinaires très graves. Sont considérés comme tels les actes suivants :

- La possession d'un document non autorisé
- L'utilisation de toute forme de reproduction (formules, règles ou passage de cours quel que soit leur rapport avec le sujet d'examen).
- L'utilisation d'une fausse copie.
- L'utilisation d'une calculatrice programmable
- L'utilisation d'un portable ou tout instrument d'écoute.



- Le jet de documents, papiers de brouillon ou autres, par terre ou ailleurs dans la salle d'examen
- Le changement non autorisé de place
- Toute communication entre deux ou plusieurs étudiants quelle que soit sa nature
- La remise de toute copie d'examen après expiration du temps réglementaire
- Toute fraude caractérisée révélée au cours de la correction des copies. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, l'enseignant surveillant doit saisir les pièces à conviction et renvoyer l'étudiant concerné de la salle. Il établit un rapport en l'objet qu'il adresse sans délai au directeur de l'institut, qui saisit aussitôt le conseil de discipline

Article 14 : L'absence aux examens

L'étudiant qui s'est absenté, pour quel que motif que ce soit, à une ou plusieurs épreuves d'un module au cours des examens obtient la note zéro aux épreuves concernées. Il doit obligatoirement repasser les dites épreuves au cours de la session de rattrapage.

Article 15 : Paiement des frais de scolarité

La présentation du badge est obligatoire pour l'accès aux salles d'examen. Nous vous rappelons que tout paiement intervenant le jour de l'examen ne peut être pris en compte par le système d'information et de gestion des examens le jour même, et ne le sera que le lendemain. Ce qui revient à dire que le paiement des frais de scolarité de la période concernée doit être effectué au plus tard la veille de l'examen.

