



Règlement académique et vie estudiantine

Mars 2018



Règlement académique et vie estudiantine

Table des matières

Mission de l'USEK	4
A. Informations académiques.....	5
A1. Système de crédits	5
A2. Maquette.....	6
A3. Formation générale.....	8
A4. Conseil et soutien pédagogiques	9
B. Admission	9
B1. Demande d'admission	9
B2. Conditions générales d'admission.....	10
B3. Conditions de compétence linguistique.....	11
B4. Conditions d'admission spécifiques relatives au programme choisi.....	13
B5. Types d'admission et conditions spécifiques	15
B6. Calendrier d'admission.....	17
B7. Validité de l'admission	17
B8. Types d'admission particuliers	17
C. Inscription.....	21
C1. Pré-inscription	21
C2. Inscription.....	21
C3. Langue des sections de cours	22
C4. Conditions d'inscription à des cours spécifiques	22
C5. Substitution administrative d'un cours	23
C6. Cours externes (<i>Cross-Registration</i>).....	24
C7. Modifications apportées à une inscription	24
D. Scolarité et aide financière.....	26
D1. Frais d'inscription	26
D2. Frais de scolarité	26
D3. Frais d'adhésion à la CNSS	26
D4. Modalités de paiement	26

D5. Remboursement	27
D6. Aide financière	27
E. Système d'évaluation et de notation	28
E1. Système de notation.....	28
E2. Moyennes générales.....	33
E3. Résultats académiques	34
E4. Modalités des examens finals.....	35
E5. Demande de révision d'une note	36
F. Règles et réglementations relatives aux programmes et aux campus.....	37
F1. Changement d'option ou de programme académique en Cycle I.....	37
F2. Déclaration de double programme	37
F3. Déclaration de programmes simultanés.....	38
F4. Déclaration d'une mineure académique	38
F5. Changement de campus	38
F6. Interruption des études et réadmission	38
F7. Exclusion d'un programme académique	39
G. Exigences de délivrance de diplôme	40
G1. Exigences de formation générale.....	40
G2. Durée des études et validation des cours.....	40
G3. Délivrance des diplômes	40
G4. Procédure de remise de diplôme.....	41
G5. Procédure de délivrance de diplôme	41
G6. Initiation de procédures et retrait de documents officiels.....	42
H. Responsabilité et conduite des étudiants	43
H1. Participation positive	43
H2. Probité intellectuelle.....	43
H3. Code d'éthique sur campus	44
H4. Suspension/Exclusion de l'USEK	45
H5. Procédure d'appel dans l'application des règlements académiques et des pétitions	46
Annexe 1. Informations pratiques destinées aux étudiants	47

Mission de l'USEK

Depuis sa fondation, l'Université Saint-Esprit de Kaslik (USEK) se propose, conformément à l'article 92 des Constitutions de l'OLM (éd. 2012) et à l'enseignement social de l'Église catholique sur les universités, de contribuer au développement de l'ensemble de ses étudiants grâce à des programmes éducatifs et des recherches de qualité dans divers domaines d'études.

En fournissant à ses étudiants une éducation de haute qualité selon le système américain, l'USEK tend à préparer les futurs acteurs dans le champ de l'innovation, de la croissance professionnelle et de l'apprentissage tout au long de la vie tant au Liban qu'au Moyen-Orient et à travers le monde. L'USEK s'est engagée en faveur du développement éducatif de ses étudiants, lequel est basé sur la foi et enraciné dans la tradition catholique à travers la promotion des valeurs spirituelles, de l'éthique et du respect du pluralisme culturel et religieux.

A. Informations académiques

A1. Système de crédits

A1.1 Le crédit

Le crédit semestriel est l'unité de mesure du volume horaire semestriel.

Dans le système adopté par l'USEK, 1 crédit représente 1 heure d'enseignement (50 minutes de cours) par semaine durant un semestre de 15 semaines (y compris les examens et les évaluations). Un cours de 3 crédits représente donc généralement 45 heures de présence, y compris aux examens. Les séances de travaux pratiques (TP), de travaux dirigés (TD), de travaux en groupe ou de laboratoire comptent 30 heures de présence pour chaque crédit.

1 crédit = 15 heures d'enseignement / semestre
1 crédit = 30 heures de TP, TD ou de laboratoire / semestre

Les stages en entreprises, les stages hospitaliers et les projets suivent un règlement spécifique.

À chaque diplôme correspond un certain nombre de crédits précisé dans le Catalogue de l'Université. Les crédits facilitent la flexibilité entre les différents parcours universitaires et la mobilité des étudiants. Les crédits acquis sont capitalisables et parfois transférables d'une unité académique à une autre, ou même d'une université à une autre.

A1.2 Le cours

Un cours est composé d'un ou de plusieurs crédits. Il est géré académiquement par l'unité académique qui en détermine le contenu en fonction des objectifs définis par le programme d'études. Chaque cours est affecté d'un niveau de formation et l'étudiant ne peut s'y inscrire avant d'avoir validé le (ou les) prérequis, s'il y a lieu.

Les cours sont généralement d'une durée de 75 minutes pour les classes dispensées les lundis et les vendredis, ainsi que pour les classes dispensées les mardis et les jeudis. Les étudiants sont tenus d'attendre l'arrivée de l'enseignant pour une durée de 15 minutes avant de quitter la salle de cours au cas où celui-ci serait en retard.

A1.3 Le semestre

L'année académique est divisée en deux semestres, le Semestre d'Automne et le Semestre de Printemps, et ainsi qu'une Session d'Été.

Chaque semestre se compose de 14 semaines d'enseignement effectif et d'une semaine d'examen finals. La Session d'Été compte, en moyenne, 5 semaines réparties en 5 jours d'enseignement par semaine, y compris les cours intensifs et les examens finals. Les cours dispensés en été ont exactement le même volume horaire et les mêmes critères d'évaluation que les cours semestriels.

A1.4 Le volume horaire

A1.4.1 Étudiants en Cycle I

Pour les Semestres d'Automne et de Printemps, le volume minimum par semestre et par étudiant en Cycle I inscrit à plein-temps est de 12 crédits et l'étudiant peut augmenter ce volume jusqu'à 18 crédits par semestre. Le volume moyen par semestre et par étudiant en Cycle I inscrit à plein-temps est de 15 crédits. Les étudiants en Cycle I sont considérés comme étant inscrits à temps partiel lorsqu'ils sont inscrits à moins de 12 crédits par semestre.

Sur approbation du Doyen Associé, l'étudiant peut, dans certains cas jugés nécessaires, inscrire un maximum de 21 crédits. Cette approbation est conditionnée au sein de la Faculté de Médecine par une Moyenne Générale Cumulée de 85/100 (Session d'Été incluse).

Les étudiants ayant une Moyenne Générale Cumulée de 3.00 (nouvelle échelle de notation) et plus peuvent s'inscrire à un maximum de 21 crédits par semestre.

Les étudiants faisant valoir un bon niveau académique et ayant une Moyenne Générale Cumulée de 2.00 à 3.00 peuvent, sur approbation du Doyen/Doyen Associé, présenter une pétition pour s'inscrire à un maximum de 21 crédits s'ils sont en voie d'obtenir leur diplôme. Dans certains cas particuliers, le Doyen de la Faculté peut permettre aux étudiants faisant valoir un bon niveau académique de dépasser le volume maximum de crédits permis pour un semestre régulier dans le cadre des règlements de l'Université.

Un étudiant en situation probatoire peut s'inscrire uniquement à 12 ou 13 crédits. Il est conseillé que l'étudiant inscrive les cours qu'il doit reprendre afin de sortir de sa situation probatoire.

N.B. : *L'étudiant inscrit à deux programmes simultanés (Double Degree) peut inscrire jusqu'à 21 crédits par semestre. Il devra toutefois assurer un minimum de 12 crédits au programme prioritaire.*

Durant la Session d'Été, les étudiants peuvent s'inscrire à un minimum d'un crédit et un maximum de 6 crédits. Sur approbation du Doyen Associé, l'étudiant en Cycle I peut, dans certains cas jugés nécessaires, inscrire un maximum de 9 crédits. Les étudiants en situation probatoire ne peuvent s'inscrire qu'aux cours qu'ils doivent répéter et à un maximum de 6 crédits.

A1.4.2 Étudiants en Cycle II

Pour les Semestres d'Automne et de Printemps, le volume minimum par semestre et par étudiant en Cycle II inscrit à plein-temps est de 6 crédits et l'étudiant peut augmenter ce volume jusqu'à 10 crédits par semestre. Sur approbation du Doyen Associé, l'étudiant peut, dans certains cas jugés nécessaires, inscrire un maximum de 12 crédits sachant que certains programmes peuvent requérir un nombre supplémentaire de crédits.

Un étudiant en situation probatoire peut s'inscrire uniquement aux cours qu'il doit reprendre et à un maximum de 6 crédits. Il est conseillé que l'étudiant inscrive le cours qu'il doit reprendre afin de sortir de sa situation probatoire.

N.B. : *L'étudiant inscrit à deux programmes simultanés (Double Degree) peut inscrire jusqu'à 15 crédits par semestre. Il devra toutefois assurer un minimum de 9 crédits au programme prioritaire.*

A2. Maquette

L'USEK offre un large éventail de programmes couronnés par un diplôme, tels une Licence, un Master ou un Doctorat, qui détermine le niveau d'éducation des étudiants.

A2.1 Diplôme

La Licence est offerte selon une structure prédéfinie qui comprend au moins 90 crédits sous forme de cours de formation générale, d'électifs et de cours de spécialisation.

Les étudiants qui répondent aux conditions d'admission à la deuxième année d'études et aux conditions relatives à une majeure académique – soit un minimum de 120 crédits au total, y compris ceux de l'année préparatoire (*Freshman*) – se verront octroyer un diplôme sur lequel sont mentionnés leur majeure académique et leur diplôme.

A2.2 Majeure

C'est le domaine de spécialisation académique dans le cadre de la Licence. Elle est définie comme étant les exigences par Département mentionnées dans le Catalogue et comptant un minimum de 48 crédits. Les majeures interdisciplinaires peuvent inclure des cours relevant de plusieurs disciplines académiques connexes.

A2.3 Options

L'option est un groupe de cours relevant d'un « domaine spécialisé » dans le cadre d'une majeure et faisant partie du cursus de cette majeure. Les options sont disponibles uniquement pour les étudiants inscrits à la majeure dans le cadre de laquelle l'option est proposée.

Les étudiants désireux de déclarer une option doivent soumettre un formulaire de déclaration auprès du Bureau du Registraire. Le formulaire doit être approuvé par le Chef de Département au sein duquel l'option est offerte.

Les exigences relatives à l'option varient en fonction du catalogue de l'année de la majeure principale de l'étudiant. L'option ne peut être délivrée après l'obtention de la Licence.

A2.4 Double programme, programmes simultanés et mineure académique

Les étudiants ayant des centres d'intérêt divers et multiples peuvent envisager d'ajouter à leur majeure académique principale un double programme, des programmes simultanés ou une mineure académique qui leur permettent d'explorer un autre domaine en parallèle à leur domaine principal de spécialisation.

A2.4.1 Double programme (un seul diplôme)

Les étudiants ne peuvent pas s'inscrire simultanément à une mineure et à un double programme. Le double programme est un programme couronné par un seul diplôme dans le cadre duquel les étudiants sont tenus de satisfaire aux exigences de deux majeures académiques différentes ayant une structure semblable ou similaire au sein de la même unité académique (par exemple Sciences Politiques ET Relations Internationales). À la fin du parcours académique, l'étudiant obtiendra un seul diplôme sur lequel les deux majeures sont mentionnées. Les étudiants sont tenus de s'acquitter des exigences de formation générale une seule fois.

Les étudiants désireux de déclarer un double programme doivent soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire. Cette demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et la seconde majeure respectivement.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant la seconde majeure. Sinon, ils devront suivre (le cas échéant) les procédures d'admission requises afin d'être admis à la majeure de leur choix.

Les exigences relatives à la seconde majeure varient en fonction du catalogue de l'année de la majeure principale de l'étudiant. La seconde majeure ne peut être délivrée après l'obtention de la Licence.

A2.4.2 Programmes simultanés (deux diplômes)

Les étudiants ne peuvent pas s'inscrire simultanément à une mineure académique et à des programmes simultanés. Les programmes simultanés sont un parcours académique couronné par deux diplômes différents. Les étudiants sont tenus de satisfaire aux exigences de remise des diplômes de deux majeures académiques différentes qui ne figurent pas nécessairement au sein de la même unité académique ou qui n'ont pas nécessairement une structure semblable. À la fin du parcours académique, l'étudiant obtiendra deux diplômes. Les étudiants sont tenus de s'acquitter des exigences de formation générale une seule fois.

Les étudiants désireux de déclarer des programmes simultanés doivent soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire. Cette demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et le second diplôme respectivement.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours de spécialisation et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant le second diplôme. Sinon, ils devront suivre (le cas échéant) les procédures d'admission requises afin d'être admis au programme de leur choix.

Les exigences relatives au second diplôme varient en fonction du catalogue de l'année de la majeure principale de l'étudiant.

A2.4.3 Mineure académique

Les étudiants ne peuvent s'inscrire à deux mineures en même temps. Les mineures académiques sont réservées aux études en Cycle I et sont organisées selon des objectifs spécifiques déterminés conformément à chaque domaine et atteints par le biais de cours structurés qui ne sont

pas nécessairement exclusifs à une seule discipline. Les mineures ont pour vocation de doter les étudiants des connaissances nécessaires et des compétences de base.

Une mineure académique consiste en 15 à 21 heures de crédits selon le sujet choisi et tel que spécifié dans le catalogue, dont au moins 9 crédits choisis à partir de cours de niveau supérieur (code 300 et plus). Une série de cours est offerte aux étudiants afin qu'ils puissent choisir des sujets qui les intéressent pour compléter le nombre de crédits requis tout en préservant une certaine flexibilité.

Les cours pris en mineure peuvent être transférés afin de remplir d'autres exigences académiques, telles que les majeures ou la formation générale, sans réduire ou affecter le nombre minimum de crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Un maximum de 6 crédits peut être transférable d'une autre institution. Cependant, les étudiants inscrits à des programmes simultanés ne peuvent s'inscrire à une mineure, de même que les étudiants inscrits à un diplôme unique ne peuvent s'inscrire à une double mineure.

Pour déclarer une mineure, les étudiants doivent soumettre une demande auprès du Bureau du Registraire ou en ligne après avoir terminé 30 crédits d'études. La demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et la mineure respectivement. La mineure doit être déclarée au plus tard durant la 13^e semaine du semestre. Cependant, les étudiants ne peuvent pas déclarer de mineure dans le même domaine que celui de leur majeure.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant la mineure afin d'être admis à la mineure de leur choix. Ils n'ont ainsi pas le droit de s'inscrire à plus de 21 crédits par semestre, dont 12 crédits relatifs à leur majeure et 9 à leur mineure.

Les exigences relatives à la mineure varient en fonction du catalogue de l'année de la majeure principale de l'étudiant. La mineure ne peut être délivrée après l'obtention de la Licence.

La mineure académique ne sera pas mentionnée sur le diplôme, mais plutôt sur le relevé de notes de l'étudiant. La moyenne générale de la mineure est calculée aux côtés de la Moyenne Générale Cumulée de la majeure.

A3. Formation générale

Le programme de formation générale a pour objectif d'assurer aux étudiants inscrits au Cycle I un apprentissage de valeur, de développer leur curiosité intellectuelle et de cultiver certaines compétences spécifiques afin qu'ils deviennent des citoyens réfléchis, engagés et actifs au niveau du Liban, de la région et du monde. Ce programme leur permet, en outre, d'apprécier, de critiquer et de comprendre la tradition religieuse, les théories éthiques et le développement moral.

À cette fin, 30 crédits du programme d'études en Cycle I sont consacrés à la formation générale, y compris les connaissances générales de base communes et propres à l'USEK tout en prenant en considération le fait que les étudiants inscrits aux filières professionnelles, telles les sciences et l'ingénierie, doivent être exposés aux sciences humaines et sociales tandis que les étudiants dans le domaine des sciences humaines doivent être au courant des sciences naturelles et du raisonnement quantitatif :

- Communication anglaise et française (3 à 6 crédits)
- Sciences religieuses (3 crédits)
- Histoire du Liban (3 crédits)
- Raisonnement quantitatif (3 à 9 crédits) : Mathématiques / Statistiques / Technologie de l'information
- Engagement civique (2 crédits)
- Sport (1 crédit)
- Arts et humanités (3 à 6 crédits) : Éthique et justice / Art / Enquête philosophique / Littérature
- Sciences sociales et comportementales (3 à 6 crédits) : Psychologie / Sociologie / Politique / Économie
- Sciences et santé (3 à 9 crédits) : Biologie / Chimie / Physique / Agriculture / Nutrition / Environnement / Secourisme et soins d'urgence

Pour en savoir plus, veuillez consulter les exigences de formation générale dans le Catalogue de l'Université.

A4. Conseil et soutien pédagogiques

Durant sa formation, l'étudiant se réfère au Conseiller Pédagogique qui lui est assigné après son inscription. Ce dernier doit être un enseignant cadré nommé par le Doyen/Directeur en fonction du programme suivi par l'étudiant. La période d'orientation pédagogique est fixée chaque semestre par le Calendrier Académique.

Le Conseiller Pédagogique oriente l'étudiant dans ses choix et l'informe des règlements en vigueur.

Lorsque l'étudiant change de cycle ou de programme académique, il se référera au nouveau Conseiller Pédagogique désigné par le Doyen de l'unité académique d'accueil.

B. Admission

B1. Demande d'admission

B1.1 Dossier d'admission

Le dossier d'admission peut être téléchargé du site Web de l'Université ou retiré directement auprès du Bureau d'Orientation. Le candidat a la possibilité de faire le choix de trois programmes dans son dossier.

Le dossier d'admission est à retourner, rempli et accompagné de l'ensemble des documents requis, au Bureau d'Orientation dans les délais établis conformément au Calendrier Académique. Ce dossier et les documents officiels joints restent la propriété de l'USEK qui s'engage à en respecter la confidentialité.

Les étudiants dont le dossier est incomplet seront admis à l'USEK en tant qu'étudiants provisoires et signeront une lettre d'engagement. Les étudiants provisoires sont des candidats titulaires du Baccalauréat libanais ou d'un diplôme jugé équivalent qui N'ONT PAS soumis les documents officiels requis pour une admission régulière et qui sont admis uniquement pour un semestre. AUCUN document officiel ne peut être requis ou délivré à un étudiant provisoire au cours de cette période.

La retranscription volontaire d'informations incorrectes et la remise de documents falsifiés entraînent automatiquement l'annulation de la demande d'admission.

B1.2 Documents requis pour l'admission à l'année préparatoire (*Freshman*)

- Une photocopie de la carte nationale d'identité ou une photocopie du passeport en cours de validité (pour les candidats étrangers) ;
- Deux photos passeport récentes ;
- Une permission de poursuivre les études selon le programme étranger (délivrée par la Commission des Équivalences du ministère de l'Éducation nationale) ;
- Un diplôme d'études secondaires ou une attestation de fin d'études scolaires ;
- Les notes du SAT I.

B1.3 Documents requis pour l'admission en Cycle I

- Une photocopie de la carte nationale d'identité ou une photocopie du passeport en cours de validité (pour les candidats étrangers) ;
- Deux photos passeport récentes ;
- Une photocopie des relevés de notes pour les trois dernières années du cycle secondaire (école et/ou technique) certifiées par l'école (les deux premiers trimestres pour les élèves en classe de terminale au cas où le dossier d'admission serait présenté avant la fin de l'année académique en cours) ;
- Le certificat du Baccalauréat libanais ou un diplôme équivalent, certifié par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le cas échéant ;

- Une attestation originale récente d'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou son équivalent.

B1.4 Documents requis pour l'admission au Cycle II

- Une photocopie de la carte nationale d'identité et un extrait familial d'état civil récent (pour les candidats libanais) ou une photocopie du passeport en cours de validité (pour les candidats étrangers) ;
- Deux photos passeport récentes ;
- Le certificat du Baccalauréat libanais ou un diplôme jugé équivalent, certifié par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le cas échéant ;
- Une copie de l'équivalence du (des) diplôme (s) universitaire (s), certifiée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le cas échéant ;
- Le (Les) relevé (s) de notes officiel (s) pour l'ensemble du parcours académique antérieur.
N.B. : Les candidats dont le parcours académique est en cours et qui devraient compléter un programme de Cycle I avant la date à laquelle ils prévoient de rejoindre l'USEK doivent soumettre une preuve de l'acquisition d'un diplôme et un dossier académique final dès que ces documents seront disponibles. L'étudiant doit obtenir le diplôme de Cycle I avant le début des études en Cycle II ;
- Deux lettres de recommandation délivrées par des références académiques qui connaissent bien l'étudiant;
N.B. : Chaque référence doit envoyer la lettre dans une enveloppe scellée portant sa signature en travers du cachet et adressée directement au Bureau d'Orientation ;
- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (CV) ou un e-portfolio ;
- Une (des) attestation d'emploi, le cas échéant ;
- Une attestation originale récente d'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou son équivalent.
N.B. : Les étudiants de l'USEK désireux de poursuivre leurs études de Cycle II à l'USEK doivent uniquement joindre deux photos passeport récentes au formulaire de demande d'admission en Cycle II.

B2. Conditions générales d'admission

Tout candidat à l'USEK doit remplir les conditions générales d'admission suivantes :

B2.1 Cycle I

1. Être titulaire du Baccalauréat libanais ou d'un diplôme jugé équivalent (selon les conditions requises pour chaque programme) :
 - Baccalauréat libanais : Sciences de la Vie – *SV*, Sciences Générales – *SG*, Lettres et Humanités – *LH*, Sciences Économiques et Sociales – *SE*
 - Baccalauréat libanais technique. Dans ce cas, l'admission dépend de la compatibilité entre le domaine technique choisi et le programme universitaire envisagé.
 - Un diplôme d'année préparatoire filière Arts ou Science (*Freshman Arts* ou *Freshman Sciences*)
2. Avoir rempli un formulaire d'admission au programme d'études de premier cycle, en ligne ou auprès du Bureau d'Orientation, avec les documents requis.
3. Avoir une connaissance suffisante de la (des) langue (s) d'enseignement du programme choisi et démontrer qu'il possède le niveau de compétence linguistique requis en anglais (voir section B3).
4. Remplir les conditions d'admission du programme choisi (voir section B4).

5. S'acquitter des frais d'ouverture de dossier et des frais de tests d'admission ; ces frais non remboursables doivent être payés au préalable auprès de l'une des banques désignées par l'Université.

B2.2 Cycle II

1. Être titulaire d'un diplôme de premier cycle ou de son équivalent, reconnu par le ministère libanais de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
2. Obtenir une recommandation de la Commission d'entretien en vue de l'admission au Cycle II au sein de l'unité concernée.
3. Remplir les conditions d'admission supplémentaires relatives au programme choisi, le cas échéant.
4. Remplir le formulaire d'admission au Cycle II, disponible auprès du Bureau d'Orientation et qui doit être soumis et accompagné de l'ensemble des documents requis.
5. S'acquitter des frais d'ouverture de dossier et des frais de tests d'admission ; ces frais non remboursables doivent être payés au préalable auprès de l'une des banques désignées par l'Université.

B3. Conditions de compétence linguistique

B3.1 Preuve de compétence linguistique pour les programmes de premier cycle

Les conditions de compétence linguistique sont déterminées en fonction de la langue d'enseignement du programme auquel le candidat entend s'inscrire. La langue d'enseignement du programme peut être :

- **Hybride (français et anglais) :** les cours dans le cadre des programmes hybrides sont donnés en français et en anglais
- **Anglais :** les cours sont entièrement donnés en anglais

B3.1.1 Conditions pour la langue française (pour les programmes hybrides)

Les étudiants francophones sont évalués selon leurs notes scolaires par la Commission d'Admission et pourraient être dispensés de prendre les six crédits de cours de mise à niveau en langue française s'ils fournissent des preuves de compétence en langue française.

Les étudiants anglophones sont tenus de suivre un programme intensif de mise à niveau en langue française équivalant à 6 crédits.

Les candidats détenteurs du DELF B2 ou du TCF B2 seront dispensés des cours de mise à niveau en langue française.

B3.1.2 Conditions pour la langue anglaise (pour tous les programmes)

Les étudiants admis à l'USEK sont tenus de fournir une preuve de compétence en langue anglaise en passant l'un des tests normalisés reconnus par l'Université ou l'USEK *English Proficiency Test*. Les scores mentionnés ci-dessous sont ceux recommandés pour tous les tests, sachant qu'ils peuvent être modifiés sans préavis :

- *Redesigned SAT I Evidence-Based Reading and Writing* $\geq 550 / 800$
- *Pre-March-2016 SAT I Reasoning Test* (section rédaction) $\geq 360 / 800$
- *Internet Based TOEFL iBT* $\geq 80 / 120$
- *Computer Based TOEFL CBT* $\geq 213 / 300$
- *USEK-EPT English proficiency test* $\geq 70 / 100$

Tests normalisés : Pour plus de détails concernant les tests normalisés, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.amideast.org/lebanon> pour les candidats au Liban.

Le **College Board code number** de l'USEK est **7061**. Ce code permet à notre institution de recevoir les scores du SAT automatiquement.

L'English proficiency test USEK-EPT de l'USEK : Ce test est soigneusement conçu pour évaluer le niveau de compétence d'un candidat en langue anglaise et le placer dans le cours de langue anglaise approprié. Le test comprend des sections portant sur la structure et l'utilisation du langage, le vocabulaire et la réponse écrite, la lecture et la compréhension, et la rédaction.

Règles de positionnement : Selon les résultats obtenus et les règles suivantes, l'étudiant peut être appelé à s'inscrire à un programme de mise à niveau en langue anglaise (ENG130 et ENG140) allant de 9 à 15 crédits :

Cours de mise à niveau en langue anglaise	Redesigned SAT	TOEFL IBT	TOEFL CBT	IELTS	USEK-EPT
ENG130-Basic English 9 cr Les étudiants inscrits au ENG130 n'ont pas le droit d'inscrire leurs cours de spécialisation	200-430	≤56	≤152	≤4.5	≤50
ENG140-Academic English 6 cr	431-549	57-79	153-212	5-5.5	55-65

B3.1.3 Conditions pour la langue arabe (pour des programmes spécifiques)

Certains programmes pourraient requérir un niveau de compétence en langue arabe. La Commission d'Admission et de Transfert évaluera le niveau de compétence en langue arabe des étudiants qui pourraient être dispensés de s'inscrire aux trois crédits de cours de mise à niveau en langue arabe s'ils fournissent des preuves de compétence en langue arabe.

B3.2 Preuve de compétence linguistique pour les programmes de Cycle II

Les candidats au Cycle II seront évalués en se basant sur leurs relevés de notes et sur l'entretien mené dans le cadre du processus d'admission. Le cas échéant, ils devront passer les tests de positionnement linguistique.

B3.3 Cours de mise à niveau linguistiques

L'étudiant admis sous condition de s'inscrire à des cours de mise à niveau est dans l'obligation de s'inscrire auxdits cours dès son premier semestre à l'USEK. Le manquement à cette règle entraînerait l'annulation de son admission.

Cours de mise à niveau en langue anglaise	Redesigned SAT	TOEFL IBT	TOEFL CBT	IELTS	USEK-EPT
ENG130-Basic English 9 cr Les étudiants inscrits au ENG130 n'ont pas le droit d'inscrire leurs cours de spécialisation	200-430	≤56	≤152	≤4.5	≤50
ENG140-Academic English 6 cr	431-549	57-79	153-212	5-5.5	55-65

La note minimale requise pour valider un cours de mise à niveau est de 70/100. Cette note sera toutefois mentionnée sur le relevé de notes par la mention « PR ».

Dans le programme de Cycle I, l'échec à deux reprises à un cours de renforcement (l'étudiant peut s'y inscrire deux fois au maximum) peut mener à l'exclusion de l'Université.

Un cours de mise à niveau ne peut être répété plus d'une fois (deux inscriptions au total), sous peine d'être exclus de l'Université. Néanmoins, l'étudiant peut présenter une pétition auprès de la Faculté dans laquelle il demande de réétudier son cas pour obtenir une dernière chance avant l'exclusion.

Lors de son programme d'études, l'étudiant qui est tenu de valider des cours de mise à niveau peut, s'il le souhaite, présenter une demande d'exemption d'un ou des cours de mise à niveau en langue française et/ou anglaise s'il valide, en dehors de l'Université, le DELF B2 / TCF B2 ou le TOEFL / SAT, ou bien s'il se présente à une épreuve d'admission et la réussit.

Si la validation du DELF B2 / TCF B2 ou du TOEFL / SAT a lieu au cours du premier semestre, l'étudiant qui présente une demande d'exemption d'un/des cours de mise à niveau ne doit pas être nécessairement inscrit, au (aux) cours de mise à niveau faisant l'objet de l'exemption. Passé le premier semestre, l'étudiant qui présente une demande d'exemption d'un (des) cours de mise à niveau doit être nécessairement inscrit, durant le semestre où il en fait la demande, au (aux) cours de mise à niveau faisant l'objet de l'exemption. Il devra alors présenter le formulaire prévu à cet effet au Bureau du Registraire.

N.B. : Une demande d'exemption d'un (des) cours de mise à niveau doit être formulée au plus tard cinq jours avant la date prévue du dernier test de positionnement précédant les examens finals.

B4. Conditions d'admission spécifiques relatives au programme choisi

Les candidats à l'USEK doivent remplir les conditions spécifiques relatives au programme choisi.

B4.1 Cycle I

1. Les candidats au programme de l'année préparatoire (*Freshman Program*) filière Arts ou Science (*Freshman Arts* ou *Freshman Sciences*) doivent avoir complété 12 ans d'études scolaires et soumettre une demande auprès du Bureau d'Orientation dans le cadre du délai indiqué dans le Calendrier Académique.

Le programme de l'année préparatoire (*Freshman Arts* ou *Freshman Sciences*), est un programme qui n'offre pas de diplômes et qui est composé de 30 crédits étalés sur deux semestres. Le programme de cette année est basé sur les exigences spécifiées par la Commission des Équivalences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, soit 6 crédits dans la catégorie « Mathématiques et sciences naturelles » et 9 crédits dans la catégorie « Sciences humaines et sociales ».

L'étudiant peut choisir les 15 crédits restants librement dans les diverses catégories de cours proposés dans le cadre de l'année préparatoire.

Les candidats au programme de l'année préparatoire sont tenus de compléter les *SAT I Subject Tests (Math, Evidence Based-Reading and Writing)* au cours de leur dernière année d'études secondaires et les *SAT II tests* avant ou au cours de leur année préparatoire.

Conditions d'admission au programme de l'année préparatoire (*Freshman Program*) :

- 1- Une attestation d'études secondaires basée sur 12 années de scolarisation à partir de la classe de onzième, délivrée par un établissement public ou privé et reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- 2- Une autorisation officielle délivrée par la Commission des Équivalences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour les candidats libanais.
- 3- Le score recommandé au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)* de 1 000/1 600 pour la candidature au programme. Une fois l'année préparatoire terminée, les candidats devront passer le *Redesigned SAT II* et obtenir les scores suivants :
Freshman Arts : un score minimum de **2 150** pour les nouvelles versions du *Redesigned SAT I* et *Redesigned SAT II (SAT I + SAT II)*
Freshman Sciences : un score minimum de **2 300** pour les nouvelles versions du *Redesigned SAT I* et *Redesigned SAT II (SAT I + SAT II)*

À la fin de l'année préparatoire, les étudiants pourront soumettre une demande d'admission aux programmes de deuxième année d'études de leur choix selon leur Moyenne Générale.

2. Les candidats aux **programmes de sciences humaines et d'art** sont tenus de remplir les conditions générales d'admission, de fournir des preuves de compétence linguistique de niveau universitaire et

d'avoir un score recommandé supérieur ou égal à 550/800 au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing)*.

3. Les candidats aux **programmes de gestion, d'architecture, d'ingénierie, de médecine et de sciences** sont tenus de remplir les conditions générales d'admission et de fournir des preuves de compétence linguistique de niveau universitaire outre les conditions suivantes :
 - **Architecture** : un score recommandé supérieur ou égal à 1 200/1 600 au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)* ou à 70/100 au concours d'entrée de mathématiques à l'USEK
 - **Programmes de gestion** : un score recommandé supérieur ou égal à 1 100/1 600 au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)* ou à 70/100 au concours d'entrée de mathématiques à l'USEK
 - **Génie** : un score recommandé supérieur ou égal à 1 250/1 600 au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)*, y compris un score supérieur ou égal à 650 pour la section *Math*, ou à 75/100 au concours d'entrée d'ingénierie à l'USEK
 - **Médecine** : passer le concours d'entrée de médecine à l'USEK, lequel est requis pour les candidats à la Licence en Sciences Fondamentales de la Santé. Les scores du MCAT pourraient être requis pour les candidats au programme de Médecine (se référer à la Faculté concernée)
 - **Programmes de sciences** : un score recommandé supérieur ou égal à 1 100/1 600 au *Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)* ou à 70/100 au concours d'entrée de mathématiques à l'USEK

Les scores du SAT peuvent être automatiquement envoyés au **College Board code number 7061** de l'USEK.

Programmes de Cycle I	Conditions communes	Conditions d'admission spécifiques relatives au programme choisi
Programmes de sciences humaines et d'art	Conditions générales d'admission et conditions de compétence linguistique	<i>Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing)</i> ≥550/800
Architecture		<i>Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)</i> ≥1 200/1 600 ou concours d'entrée de mathématiques à l'USEK ≥70/100
Programmes de gestion		<i>Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)</i> ≥1 100/1 600 ou concours d'entrée de mathématiques à l'USEK ≥70/100
Génie (y compris le Diplôme d'Ingénieur Agronome)		<i>Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)</i> ≥1 250/1 600 (section <i>Math</i> ≥650) ou concours d'entrée d'ingénierie à l'USEK ≥75/100
Médecine		Concours d'entrée de médecine à l'USEK / MCAT
Programmes de sciences Nutrition et sciences alimentaires, sciences, sciences infirmières		<i>Redesigned SAT I (Evidence-Based Reading and Writing + Math)</i> ≥1 100/1 600 ou concours d'entrée de mathématiques à l'USEK ≥70/100

B4.2 Cycle II

Les entretiens sont obligatoires pour tous les candidats aux programmes de Cycle II. Des concours pourraient être requis pour certains programmes (se référer à la Faculté concernée).

B5. Types d'admission et conditions spécifiques

Il existe quatre types d'admission aux études de Cycle I à l'USEK :

- Admission régulière
- Admission sur dossier
- Admission sur titre
- Admission par transfert de dossier

Abstraction faite du type d'admission choisi, le candidat doit remplir :

- Les conditions générales d'admission ;
- Les conditions de compétence linguistique ;
- Les conditions d'admission spécifiques relatives au programme choisi ;
- Les conditions spécifiques relatives au type d'admission choisi.

B5.1 Type 1 : Admission régulière (*Regular admission*)

Tous les candidats ayant rempli les conditions générales d'admission et les conditions de compétence linguistique peuvent bénéficier d'une admission régulière à un programme d'études de premier cycle dans le cadre des délais prédéfinis.

B5.2 Type 2 : Admission sur dossier

L'admission sur dossier est ouverte aux élèves en classe de terminale. Les élèves en classe de terminale sont tenus de remettre leurs dossiers remplis au Bureau d'Orientation selon les dates déterminées par le Calendrier Académique publié sur le site Web de l'USEK ou disponible auprès du Bureau d'Orientation. En cas de lacune linguistique dans la langue d'enseignement du programme-cible, le dossier sera rejeté.

L'unité académique pertinente examine le dossier du candidat et décide de l'admission en se basant sur :

- Les notes du candidat durant le cycle secondaire ;
- Les résultats du *Redesigned SAT I* (sections *Math and Reading* uniquement) datant de l'année précédente ;
- La maîtrise des langues concernées ;
- La lettre de recommandation rédigée par le directeur de l'école secondaire.

Les candidats admis sur dossier peuvent présenter une demande de bourse d'études selon les critères spécifiés par les Règlements d'octroi de bourses d'excellence et de mérite.

Remarques :

- L'admission finale du candidat dépend de la réussite au Baccalauréat libanais (ou à tout autre diplôme équivalent) ;
- Les candidats au programme de Médecine ne peuvent pas présenter de demande d'admission sur dossier et sont tenus de réussir un concours d'entrée.
- L'admission sur dossier est valide pour l'année académique en cours.

B5.3 Type 3 : Admission sur titre

Les candidats ayant réussi les épreuves officielles du Baccalauréat avec mention bien ou très bien sont admissibles sur titre pour l'année académique suivant l'obtention du Baccalauréat. En cas de lacune linguistique dans la langue d'enseignement du programme-cible, le dossier ne sera pas accepté.

La Faculté choisie examine le dossier du candidat et décide de l'admission en se basant sur :

- La maîtrise des langues concernées ;
- Les notes du candidat durant le cycle secondaire ;
- La lettre de recommandation rédigée par le directeur de l'école secondaire ;
- Les notes officielles obtenues au Baccalauréat libanais ou à son équivalent.

Les candidats admis sur titre peuvent obtenir une bourse allant jusqu'à couvrir l'intégralité des frais d'études (excepté les frais d'inscription et de la CNSS). Le maintien de la bourse au-delà de la première année dépend de la Moyenne Générale de l'étudiant et des Règlements d'octroi de bourses d'excellence et de mérite à l'USEK.

Remarques :

- Si aucune corrélation n'est établie entre les notes du candidat aux examens officiels, ses notes durant le cycle secondaire et l'évaluation accordée par l'école, l'admission sera refusée ;
- Les candidats au programme de Médecine ne peuvent pas présenter de demande d'admission sur titre, sauf en cas de réussite au Baccalauréat libanais avec mention excellent et une moyenne générale de 18,5/20, et sont tenus de réussir un concours d'entrée.

B5.4 Type 4 : Admission par transfert de dossier

Les candidats ayant suivi un parcours académique dans une université reconnue par l'État libanais ou dans un institut d'enseignement technique et désireux de poursuivre leur cursus à l'USEK doivent remplir un dossier d'admission, dans lequel ils devront cocher la case « Transfert ». Toute demande de transfert doit être présentée, via le dossier d'admission, **au plus tard quatre semaines** avant le début de la période d'inscription aux cours.

Les demandes de transfert devront être munies non seulement de tous les documents requis pour une admission à l'USEK, mais aussi des descriptifs détaillés des cours transférables (spécifiant le nombre d'heures suivies), ainsi que des derniers relevés de notes du candidat, l'admission étant fondée, dans ce cas, sur les notes du cycle secondaire et sur le relevé de notes universitaires. Les cours suivis sous forme de stage, de thèse ou de séminaire ne sont pas transférables. En outre, les étudiants postulant pour un transfert de dossier à l'USEK pourraient être appelés à passer un test de positionnement en langues anglaise et/ou arabe selon le programme envisagé.

Après évaluation du dossier et étude des références du candidat par l'unité académique d'accueil et la Commission d'Admission et de Transfert, tous les cours reconnus comme transférables seront validés par la note « T ». L'évaluation des crédits susceptibles d'être transférés se fonde sur les critères définis par le Règlement académique de l'Université :

- Le cours et son (ses) prérequis doivent être validés par transfert ;
- Le cours validé par transfert doit avoir un volume horaire égal au cours équivalent à l'USEK;
- Au Cycle I, la note minimale requise à l'université d'origine et transférable est de 10/20 à l'échelle française (70/100 selon le régime américain). À l'échelle de notation alphabétique selon le régime de crédits et le système de crédits américain, les cours validés par la note A, B et C seront transférés. Au Cycle II, la note minimale requise à l'université d'origine et transférable est de 80/100, soit la note B à l'échelle de notation alphabétique.
- Les cours validés depuis plus de six ans avant la date d'admission seront évalués par le Département concerné et approuvés par la Commission d'Admission et de Transfert afin qu'ils puissent être considérés comme transférables ;
- Le nombre de crédits transférés ne peut excéder 49 % du total des crédits requis pour un programme de Cycle I ou de Cycle II ;
- Tous les crédits transférés sont déclarés et validés au moment de l'admission à l'USEK, après quoi aucun ajout de crédits transférables ne peut être effectué ;
- Si un étudiant s'inscrit à l'USEK à un cours déjà transféré d'une autre institution, le cours ayant fait l'objet d'un transfert sera rayé du relevé de notes et remplacé par la note obtenue au cours inscrit à l'USEK ;
- Les cours suivis à l'USEK ne peuvent être repris dans une autre institution, puis transférés de nouveau à l'USEK.
- Les cours suivis sous forme de stage, de thèse ou de stage hospitalier ne sont pas transférables et les exigences minimales de résidanat relatives au diplôme sont maintenues.

La mention « T » sera attribuée aux cours transférés. L'étudiant ne peut pas reprendre un cours transféré en s'inscrivant à son équivalent à l'USEK.

Le Dossier de Transfert est à remettre, avec tous les documents requis, au Bureau d'Orientation, au plus tard quatre semaines avant le début de la période d'inscription.

Pour être transférables, les cours d'ingénierie doivent émaner de programmes ayant reçu l'accréditation ABET. Un transfert à la Faculté d'Ingénierie et aux programmes de Licence en Études Architecturales, de Licence en Sciences de l'Ingénieur Agroalimentaire et de Diplôme d'Ingénieur Agronome n'est accepté que si l'étudiant vient d'un programme dispensé au sein d'une Faculté d'Ingénierie, d'une Faculté des Sciences Agronomiques ou d'une Faculté des Beaux-Arts et des Arts Appliqués, et reconnu par l'Ordre des Ingénieurs et Architectes. Le candidat souhaitant effectuer un transfert à la Faculté d'Ingénierie devra nécessairement présenter un test de positionnement en langue anglaise.

Un transfert n'est pas accepté si l'étudiant est en situation probatoire.

B6. Calendrier d'admission

Les candidats sont tenus de s'informer des dates et des horaires de l'épreuve d'admission en consultant le Calendrier de l'USEK disponible sur le site Web de l'Université ou en se renseignant directement auprès du Bureau d'Orientation.

B7. Validité de l'admission

Une admission n'est valable que pour l'année académique en cours pour les études de Cycle I et II. Le candidat qui ne s'inscrit pas durant l'un des deux semestres de l'année où il a été accepté perd son droit d'admission ; il devra alors présenter un nouveau dossier de candidature qui sera étudié en fonction des conditions d'admission existantes.

Aucune admission n'est autorisée durant la Session d'Été, la première inscription à l'USEK devant se faire au Semestre d'Automne ou au Semestre de Printemps.

L'admission au programme de Médecine n'est valable que pour un semestre.

B8. Types d'admission particuliers

B8.1 Admission de l'Auditeur Libre

Le statut d'*Auditeur Libre* permet à toute personne intéressée de s'inscrire à l'USEK pour y suivre des cours, sans condition préalable de diplôme ou d'examen. Les candidats au statut d'*Auditeur Libre* doivent remplir un dossier d'admission au Bureau du Registraire, accompagné d'une photocopie de la carte d'identité et de deux photos passeport. Le dossier sera examiné par la Commission d'Admission en coopération avec le Responsable de l'unité académique concernée par les cours visés.

L'*Auditeur Libre* recevra, en fin de semestre ou de Session d'Été, une attestation de présence ou un relevé de notes portant la note « U » (*Ungraded*). Si l'*Auditeur Libre* ne se présente pas au cours comme un étudiant régulier, la note « R » lui sera accordée, et aucune attestation ne lui sera remise. Il ne peut, par ailleurs, bénéficier des avantages accordés aux étudiants (bourses, Sécurité sociale estudiantine, etc.). L'*Auditeur Libre* devra s'acquitter de tous les frais d'inscription et d'études en début de semestre.

N.B. : *Les candidats au statut d'Auditeur Libre peuvent s'inscrire à un maximum de 12 crédits par semestre dans la limite des places disponibles pour chaque cours. Candidates for the status of Ungraded Attendee can register in a maximum of 12 credits per semester within the limit of available places in each course.*

B8.2 Les étudiants non-degree et les étudiants visiteurs ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Un étudiant visiteur pourrait être un étudiant étranger en visite à l'USEK, mais non dans le cadre d'un accord comme c'est le cas pour les étudiants en échange.

La candidature des étudiants *non-degree* et des étudiants visiteurs leur permet de s'inscrire à des études de courte durée et non à un programme d'études dans son intégralité.

Les candidats doivent présenter les documents suivants :

- Un formulaire de demande dûment rempli ;
- Une copie conforme d'un relevé de notes de l'école secondaire/l'université avec des informations portant sur l'échelle de notation ;
- Deux lettres de recommandation requises pour les étudiants visiteurs, l'une d'un conseiller scolaire et l'autre d'un professeur en fonction ;
- Une photocopie du passeport ou de la carte d'identité (pour les candidats libanais) ;
- Des frais d'inscription non remboursables de 100 000 LL ou de 67 USD.

Pour payer les frais de candidature et d'inscription, les candidats qui envoient leur demande par courrier devraient inclure un chèque à l'ordre de l'Université Saint-Esprit de Kaslik (USEK). Les frais de candidature peuvent également être payés par virement bancaire, en référence au nom du candidat. Les candidats qui présentent leur candidature en personne devraient payer les frais au Bureau de Comptabilité situé au rez-de-chaussée du Bâtiment A.

B8.3 Admission d'un étudiant visiteur

Cette catégorie s'applique aux étudiants inscrits à un programme d'études reconnu au Liban après avoir terminé au moins deux semestres (24 crédits au minimum) de cours et qui ne souhaitent pas s'inscrire à un programme d'études à l'USEK. Les auditeurs libres peuvent prendre jusqu'à 18 crédits par semestre. L'offre d'admission est normalement valide pour deux semestres si l'étudiant (e) s'inscrit au Semestre d'Automne à l'USEK ou deux semestres s'il (elle) commence à partir du Semestre de Printemps (l'inscription peut être prolongée d'un semestre supplémentaire en fonction de l'offre de cours et des résultats des cours suivis à l'USEK. Le cas échéant, une pétition de prolongation est requise).

Les candidats doivent prendre note de ce qui suit :

- Les étudiants visiteurs doivent normalement terminer leurs études dans leurs universités d'origine ;
- Les étudiants visiteurs peuvent normalement prendre jusqu'à 18 crédits du premier cycle ou 10 crédits du deuxième cycle par semestre ;
- Les étudiants visiteurs doivent être inscrits à un programme de premier ou de deuxième cycle au sein d'une université reconnue à l'étranger ;
- Le dossier du candidat visiteur est examiné par la Commission d'Admission et de Transfert de l'Université ;
- Les étudiants visiteurs doivent satisfaire aux exigences linguistiques en anglais et en français.

Une exemption est accordée aux candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle, ou à ceux qui s'inscrivent UNIQUEMENT aux cours de langue arabe.

N.B. : *L'admission à l'USEK en tant qu'Auditeur Libre ou étudiant visiteur ne garantit pas à l'étudiant l'admission à un programme d'études régulier à l'USEK.*

B8.4 Admission d'un étudiant *non-degree*

Pour un étudiant qui ne désire pas obtenir de diplôme :

Cette catégorie s'applique aux étudiants inscrits à un programme d'études reconnu au Liban après avoir terminé au moins deux semestres (24 crédits au minimum) de cours et qui ne souhaitent pas s'inscrire à un programme d'études à l'USEK. Les étudiants *non-degree* peuvent prendre jusqu'à 18 crédits par semestre. L'offre d'admission est normalement valide pour deux semestres si l'étudiant s'inscrit au Semestre d'Automne à l'USEK ou pour deux semestres s'il commence les cours à partir du Semestre de Printemps (l'inscription peut être prolongée pour six mois supplémentaires en fonction de l'offre de cours et des résultats des cours suivis

à l'USEK ; le cas échéant, une demande de prolongation est requise).

Les candidats doivent prendre note de ce qui suit :

- Les étudiants *non-degree* peuvent normalement prendre jusqu'à 18 crédits du premier cycle ou 10 crédits du deuxième cycle par semestre ;
- Les étudiants *non-degree* doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires, d'une attestation de fin d'études scolaires ou d'un niveau de scolarité plus élevé reconnu par l'USEK ;
- Les étudiants *non-degree* doivent avoir complété au moins deux semestres au sein une autre université reconnue par l'USEK ;
- Les crédits pris à l'USEK seront pris en considération dans les diplômes de l'USEK si le candidat désire postuler en tant qu'étudiant. Il sera alors accepté selon les critères d'admission ;
- Les étudiants *non-degree* doivent satisfaire aux exigences linguistiques en anglais et en français.

N.B. : Une exemption peut s'appliquer.

B8.5 Étudiants internationaux en échange

B8.5.1 Admission d'étudiants en échange venant à l'USEK

Cette catégorie s'applique aux étudiants inscrits à un programme de formation à l'étranger dans l'une des institutions partenaires de l'USEK (liste des partenaires <http://www.usek.edu.lb/en/international/agreements-and-collaborations-by-country>), et qui désirent transférer les crédits pris à l'USEK à leur université d'origine.

L'offre d'admission est normalement valide pour une période allant jusqu'à deux semestres (une Session d'Été peut être ajoutée), avec la possibilité de prolonger cette période sur autorisation de l'université d'origine.

Les candidats doivent présenter les documents suivants :

- Un formulaire de demande dûment rempli ;
- Une copie conforme du relevé de notes universitaires ;
 - Une lettre de nomination de l'université d'origine ;
 - Une photocopie du passeport ou de la carte d'identité (pour les candidats libanais).

Les candidats doivent prendre note de ce qui suit :

- Les étudiants en échange venant à l'USEK doivent être inscrits à un programme de premier ou de deuxième cycle au sein d'une université ayant signé un accord avec l'USEK ;
- Les étudiants en échange venant à l'USEK doivent être sélectionnés par leur université d'origine ;
- Les étudiants en échange venant à l'USEK sont dispensés de payer les frais de scolarité à l'USEK, sauf en cas de disposition contraire dans le cadre de l'accord signé avec l'université d'origine ;
- Les étudiants en échange venant à l'USEK peuvent normalement prendre jusqu'à 18 crédits du premier cycle ou 10 crédits du deuxième cycle par semestre. L'inscription à des crédits supplémentaires doit être approuvée par le Chef de Département concerné, sachant que l'étudiant doit payer les frais de scolarité du nombre total de crédits supplémentaires ;
- Les étudiants en échange venant à l'USEK doivent satisfaire à toutes les exigences linguistiques du cours requis ;
- Les étudiants en échange venant à l'USEK doivent terminer leurs études dans leurs universités

d'origine.

B8.5.2 Étudiants en échange partant de l'USEK

Cette catégorie s'applique aux étudiants régulièrement inscrits à l'USEK et qui cherchent à suivre des cours à l'étranger dans le cadre d'un programme reconnu (programme d'échange avec l'un des partenaires de l'USEK, programmes spéciaux, bourses) et qui souhaitent valider à l'USEK les crédits obtenus à l'étranger. La période de mobilité peut être d'un maximum de deux semestres (une Session d'Été peut être ajoutée).

Les candidats doivent prendre note de ce qui suit :

- Les étudiants en échange partant de l'USEK doivent être inscrits en tant qu'étudiants actifs à un programme de premier ou de deuxième cycle à l'USEK ;
- Les étudiants en échange partant de l'USEK doivent terminer un minimum de 30 crédits au Cycle I et de 9 à 12 crédits au Cycle II à l'USEK avant de partir à l'étranger ;
- Les étudiants en échange partant de l'USEK doivent justifier de résultats académiques satisfaisant ;
- Les étudiants en échange partant de l'USEK sont obligés de s'inscrire aux cours équivalents à l'USEK et de couvrir les frais de scolarité inhérents aux dates d'échéance afin d'assurer la reconnaissance des cours ;
- Les étudiants en échange partant de l'USEK doivent normalement terminer leurs études à l'USEK après la période de mobilité ;
- Les crédits inscrits à l'étranger par les étudiants en échange partant de l'USEK seront considérés comme des crédits transférés et porteront la mention Admis ou À Reprendre (P/R) sur le relevé de notes.

C. Inscription

C1. Pré-inscription

Au cours de la sixième semaine de cours, l'orientation pédagogique visant à guider les étudiants quant à leur pré-inscription est menée au sein des unités académiques par les Chefs de Départements et les Conseillers Pédagogiques.

L'étudiant souhaitant changer de programme devra présenter sa demande dans les délais établis conformément au Calendrier Académique.

La pré-inscription a lieu en ligne au cours de la onzième semaine. La période accordée à la pré-inscription en ligne est similaire à celle attribuée aux inscriptions ordinaires (une semaine).

La pré-inscription en ligne est conditionnée par les critères suivants :

- Les cours inscrits lors du semestre en cours sont considérés comme réussis (en d'autres termes, l'inscription aux cours les ayant pour prérequis peut être effectuée).
- Les restrictions concernant l'inscription aux cours doivent être respectées conformément au Catalogue. Les *overrides* ne sont pas réalisables.
- L'étudiant a droit à une inscription maximale à 18 crédits au Cycle I et à 10 crédits au Cycle II.
- Lors de la période d'inscription au semestre suivant, le code « PR » de la pré-inscription effectuée par l'étudiant devra être confirmé en ligne par la mention « Complete Registration ».
- L'étudiant qui ne confirme pas ou ne se retire pas des cours pendant la période d'inscription devra s'acquitter de frais de pénalité.
- Si les cours prérequis considérés comme réussis lors de la pré-inscription ne sont pas terminés avec succès, la confirmation des cours y étant rattachés ne pourra être effectuée.
- À la fin du semestre, l'étudiant en Cycle I placé en situation probatoire ne pourra valider son inscription qu'à 12 à 13 des crédits préinscrits. L'étudiant en Cycle II ne pourra valider son inscription qu'à 6 des crédits préinscrits.

L'étudiant qui n'annule pas sa pré-inscription devra s'acquitter de frais de pénalité. Les étudiants désireux d'annuler leur pré-inscription devront présenter une demande en ce sens en envoyant un courriel au Bureau du Registraire registrar@usek.edu.lb.

C2. Inscription

L'inscription aux cours se fait au début de chaque semestre ou de la Session d'Été ; elle s'effectue en ligne selon le Calendrier Académique. L'étudiant devra confirmer le choix des cours effectué au cours de la période de pré-inscription. Ceux qui n'ont pas pu s'inscrire dans les délais établis auront la possibilité d'effectuer une Inscription Tardive (*Late Registration*) durant la période dite d'AJout/de Retrait (*Add and Drop*). Ils devront alors s'acquitter de frais de pénalité.

Pour sa première inscription, le candidat confirme son choix de programme d'études au Bureau d'Orientation ou sur le site Web de l'Université. Dans les 24 à 48 heures qui suivent, l'étudiant procède au règlement du premier versement de ses frais universitaires auprès de l'une des banques dont la liste est précisée dans la demande d'admission et sur le site Web de l'Université.

Le premier versement des frais universitaires comprend les frais d'inscription, les frais d'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale tels que fixés par l'État et le premier terme des frais d'études (le tableau complet des frais est disponible sur le site Web de l'USEK).

Le montant du premier versement est fixé par l'Université et est similaire pour tous les étudiants inscrits au même programme d'études, quel que soit le nombre de crédits auxquels le candidat compte s'inscrire et même s'il bénéficie d'une aide financière (les ajustements financiers seront effectués après la période d'inscription, le cas échéant).

Si la somme fixée par l'Université est supérieure aux frais universitaires du semestre de l'étudiant (par exemple dans le cas d'un étudiant en fin de parcours académique), celui-ci devra alors s'adresser au secrétariat de l'unité académique pertinente. Il devra remplir le bordereau de paiement final prévu à cet effet, le faire signer par le Doyen Associé de l'unité académique concernée ou par le Chef de Département, et le faire passer par

le Bureau du Registraire avant de le soumettre au Bureau du Service Social. Il pourra alors régler le premier versement dès le lendemain.

Une fois le premier versement des frais universitaires réglé, l'étudiant peut inscrire ses cours durant la période précisée par le Calendrier Académique (il faut compter 48 heures au moins après le paiement à la banque pour que l'étudiant puisse s'inscrire à ses cours). Le paiement doit donc se faire 48 heures avant la fin de la période d'inscription. Sinon, l'étudiant devra procéder à une Inscription Tardive (*Late Registration*) et s'acquitter de frais de pénalité dont le montant est annoncé lors de la période d'inscription.

L'étudiant est tenu de consulter à l'avance les horaires des cours et de s'y inscrire sur le site Web de l'Université.

Étapes à suivre pour la pré-inscription/l'inscription aux cours :

- Consulter à l'avance les horaires des cours sur le site Web de l'USEK (usek.edu.lb) et choisir les cours en fonction du programme envisagé. Sauf dérogation spéciale pour les étudiants en fin de parcours académique, délivrée par le Chef de Département et approuvée par le Doyen, l'étudiant est tenu de s'inscrire à 12 crédits au minimum en Cycle I et à 6 crédits au minimum en Cycle II.
- S'entretenir, en cas de besoin, avec un Conseiller Pédagogique pour le choix de ses cours.
- Procéder à la pré-inscription/l'inscription en ligne sur *Banner Self-Service* durant la période fixée à cet effet par le Calendrier Académique.

N.B. : Lors de la période d'Ajout/de Retrait, l'étudiant devra consulter son Conseiller Pédagogique et pourra procéder aux modifications souhaitées en ligne. Un cours proposé dans l'offre de cours est susceptible d'être annulé pour des raisons administratives majeures à la fin de la période d'inscription. Les étudiants et l'enseignant du cours seront avertis de sa fermeture par les autorités concernées. L'ajustement de l'inscription pourra se faire durant la période d'Ajout/de Retrait.

C3. Langue des sections de cours

L'Université offre des sections de cours en trois langues, soit l'arabe, le français et l'anglais. Lors de son inscription, l'étudiant est tenu de se référer à la section de cours pour effectuer son choix :

- E : code de la section anglaise
- F : code de la section française
- AR : code de la section arabe
- Autres langues : IT : code de la section italienne / CH : code de la section chinoise / PR : code de la section perse / SP : code de la section espagnole / SY : code de la section syriaque / PT : code de la section portugaise / LA : code de la section latine / DE : code de la section allemande.

C4. Conditions d'inscription à des cours spécifiques

C4.1 Cours en tutorat

Un Chef de Département peut demander au Doyen/Directeur de l'unité académique d'autoriser un étudiant régulier à suivre un seul cours sous forme de tutorat, uniquement lorsque l'ensemble des conditions suivantes sont réunies :

- 1) L'étudiant est inscrit au semestre d'obtention du diplôme ;
- 2) L'étudiant n'a pas pu, pour des raisons légitimes, valider ce cours au moment opportun et le même cours n'est pas offert durant le semestre où l'étudiant est susceptible de terminer son programme ;
- 3) Le cours ne peut pas être suivi en externe ;

Le Département s'est assuré du consentement d'un enseignant du Département, spécialiste de la matière.

Nonobstant ce qui précède :

- Aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'un tutorat sauf si le cours concerné ne peut plus être offert à la suite d'une modification du programme.
- Un étudiant ne peut être autorisé à suivre plus d'un cours en tutorat pour l'ensemble de son programme.

C4.2 Mémoire de Master

Le mémoire de Master équivaut à 3 à 9 crédits et peut être complété en un ou deux semestres. Lors de la première inscription au mémoire de Master, l'étudiant s'inscrit au module 6XX A au cours d'un semestre et paie les frais de scolarité correspondants.

Suite à cette première inscription, l'étudiant :

- Obtient une note numérique (note reçue lors de la soutenance du mémoire) ;
ou
- Obtient la mention « IP » et doit s'inscrire au cours du prochain semestre au module 6XX B (il devra alors s'acquitter uniquement des frais d'inscription).

Suite à l'inscription au module 6XX B, l'étudiant :

- Obtient une note numérique (note reçue lors de la soutenance du mémoire) ;
ou
- Obtient la mention « IP » et doit s'inscrire, pour une dernière fois, au module 6XX B (il devra alors s'acquitter uniquement des frais d'inscription).

N.B. : *L'étudiant peut inscrire son mémoire pour un total de trois fois consécutives (6XX A ; 6XX B ; 6XX B). Au-delà de ces trois inscriptions, l'étudiant se verra attribuer la mention R et devra, au cas où il désirerait se réinscrire, soumettre une demande d'exemption expliquant les raisons de sa nouvelle demande d'inscription à un nouveau mémoire. Le Conseil de l'unité académique examine la demande de l'étudiant ; en cas de réponse positive, ce dernier se réinscrit au module 6XX A et doit s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité en fonction du nombre de crédits du mémoire auquel il est inscrit.*

Parallèlement au module de mémoire 6XX A, l'étudiant ne peut s'inscrire qu'à un seul cours de 3 crédits au maximum. Les étudiants inscrits au module de mémoire 6XX B ne peuvent être inscrits à aucun autre cours.

C5. Substitution administrative d'un cours

Exceptionnellement, le Chef de Département peut solliciter auprès du Doyen/Directeur de l'unité académique une autorisation spéciale pour qu'un étudiant régulier suive un autre cours que celui prévu à son programme en cours, notamment lorsque l'étudiant n'a pu, pour des raisons légitimes, suivre ce cours au moment prévu dans le programme et que l'offre de cours ne lui permet pas de le suivre durant le semestre où il est susceptible de terminer son programme. Dans ce cas, le cours est remplacé par un cours de même niveau, dans la même discipline et se situant dans le champ de connaissances du programme.

Nonobstant ce qui précède :

- Aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution administrative, sauf si le cours concerné ne peut plus être offert à la suite d'une modification du programme.
- Un étudiant ne peut être autorisé à suivre plus de deux cours en substitution au Cycle I et un cours en substitution au Cycle II.
- Les cours de formation générale ne peuvent se substituer aux cours requis par les programmes des Facultés/Instituts et *vice versa*.

C6. Cours externes (Cross-Registration)

Dans le cadre des accords conclus entre l'USEK et d'autres universités au Liban, comme à l'étranger, l'étudiant peut suivre un ou deux cours, dans une autre université après avoir obtenu l'autorisation de son Département et l'approbation du Doyen/Directeur de sa Faculté/son Institut de rattachement. L'étudiant doit alors remplir le formulaire approprié auprès du Bureau du Registraire et soumettre les documents requis.

Les cours suivis au sein d'un autre établissement doivent être jugés équivalents à ceux du programme en cours par la Commission d'Admission et de Transfert.

Pour pouvoir suivre des cours externes, l'étudiant en Cycle I doit se conformer à l'ensemble des conditions suivantes :

- L'étudiant doit être inscrit à son dernier semestre ;
- L'étudiant ne doit pas avoir échoué ce (s) cours auparavant ;
- Les cours suivis au Liban, même hors de l'USEK, ne doivent pas être enseignés à l'unité académique d'origine de l'étudiant durant le semestre concerné ;
- Le Chef de Département doit envoyer au Bureau de Registraire une déclaration écrite attestant que l'étudiant a rempli toutes les conditions requises ;
- Le Bureau du Registraire autorise, par écrit, la « cross-registration ». Cette autorisation est remise par l'étudiant à l'université d'accueil.

La note finale pour chaque cours doit directement être communiquée par l'université d'accueil selon le système de notation adopté par l'USEK, au Doyen/Directeur de l'unité académique qui la transmettra au Bureau du Registraire. Cette note « T » est reportée sur le relevé de notes de l'étudiant au même titre que ses autres notes et est comptabilisée dans le calcul des Moyennes Générales Cumulée et Semestrielle ;

L'étudiant doit prendre en charge, outre les frais d'inscription à l'USEK, la totalité des frais requis par l'université d'accueil.

C7. Modifications apportées à une inscription

C7.1 Ajout/Retrait (Add/Drop)

Une fois les inscriptions clôturées, l'étudiant qui le souhaite peut modifier son inscription durant la période dite d'Ajout/de Retrait (date précisée dans le Calendrier Académique). Pour ce faire, l'étudiant devra soumettre une pétition en ligne. L'étudiant qui effectue un Ajout/Retrait de cours doit obligatoirement conserver son statut d'étudiant à temps plein (un minimum de 12 crédits pour les étudiants de Cycle I et un minimum de 6 crédits pour les étudiants de Cycle II). Aucun retrait de cours ne peut être autorisé durant la Session d'Été.

C7.2 Abandon de cours (Withdrawal)

Au-delà de la période d'Ajout/de Retrait, tout abandon de cours doit faire l'objet d'une demande écrite préalable, et ce avant la date limite autorisée et précisée dans le Calendrier Académique. Pour ce faire, l'étudiant devra remplir le formulaire prévu à cet effet, le faire signer par l'enseignant concerné et le Chef de Département avant de le remettre au Bureau du Registraire. Pour tout abandon officiel de cours, la date limite est fixée, sauf mention contraire, à la treizième semaine du semestre (ou à la quatrième semaine de la Session d'Été). Il est à noter que l'absence aux examens partiels ou finals n'entraîne en aucun cas l'abandon du cours concerné.

Si l'étudiant obtient l'autorisation d'abandonner un cours, cet abandon figurera sur son dossier académique avec la mention W et les frais relatifs aux crédits du cours abandonné ne pourront être ni remboursés, ni déduits du montant total dû par l'étudiant. En outre, l'abandon d'un cours n'entraîne aucune modification des frais universitaires de l'étudiant. L'étudiant qui effectue un abandon de cours durant un semestre ne pourra prétendre à une bourse de mérite le semestre suivant, même s'il réunit toutes les autres conditions requises. L'abandon d'un cours sera automatiquement refusé dans le cas où la charge de l'étudiant tomberait en dessous de la barre minimale de 12 crédits par semestre en Cycle I et de 6 crédits par semestre en Cycle II.

C7.3 Retrait Semestriel (*Term Withdrawal*)

Si un étudiant ne peut pas terminer un semestre et doit abandonner tous ses cours au-delà de la période d'AJout/de Retrait pour des raisons majeures (graves problèmes de santé ou circonstances familiales exceptionnelles, entre autres), il se verra attribuer à chacun de ses cours la mention WW (*Term Withdrawal*). Un tel retrait doit faire l'objet d'une demande officielle présentée par l'étudiant au Bureau du Registraire via le formulaire prévu à cet effet. Si l'abandon des cours n'est pas effectué officiellement, l'étudiant se verra alors attribuer, à la fin du semestre, la mention d'échec FW (*Fail to Withdraw*) à chacun de ses cours par les enseignants concernés.

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

N.B. : *Un retrait semestriel ne peut être accordé à un étudiant qu'une seule fois au cours de son cursus universitaire.*

C7.4 Désinscription

La désinscription est le retrait de tous les cours durant les périodes d'inscription et d'AJout/ de Retrait.

Au cours des périodes d'inscription et d'AJout/de Retrait, l'étudiant a la possibilité de se retirer de tous ses cours. Pour les étudiants actuels (c'est-à-dire pour les étudiants qui effectuent une désinscription alors qu'ils étaient au semestre/à la session précédent (e) inscrits à l'USEK), la demande de désinscription doit être accompagnée d'une demande d'interruption d'études. Cette dernière demande doit être présentée au Bureau du Registraire par le biais du formulaire approprié et l'interruption d'études sera mentionnée sur le dossier académique de l'étudiant. En cas de désinscription durant la période d'AJout/de Retrait, l'étudiant peut réclamer un remboursement auprès du Bureau du Registraire, hormis les étudiants en premier semestre d'études de Médecine qui ne peuvent pas prétendre à un remboursement du premier versement. Le cas échéant, les frais d'études déjà versés seront alors remboursés. L'étudiant devra toutefois s'acquitter d'une pénalité dont la somme est fixée par l'Université (les frais peuvent être consultés sur le site Web de l'Université).

D. Scolarité et aide financière

D1. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont fixés chaque semestre par l'Université pour toutes les sections et Centres Universitaires Régionaux confondus et ne sont pas remboursables. Ces frais n'incluent pas les services universitaires et ne concernent pas la Session d'Été. Ils peuvent être consultés sur le site Web de l'Université.

D2. Frais de scolarité

Le coût d'un crédit varie selon le cycle d'études et la spécialisation choisie. Le tableau complet des tarifs peut être consulté sur le site Web de l'USEK. Le tarif du crédit peut être réajusté ; l'administration se réserve le droit de modifier les frais pour les années suivantes. Toute modification éventuelle du coût des crédits est signalée à l'avance aux étudiants à travers les tableaux d'affichage, le site Web de l'Université et *MyUsek*. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de se tenir informé des actualités et des annonces faites par l'Université en consultant régulièrement ces moyens de communication.

Les frais sont appliqués dans toutes les branches de l'USEK. Cependant, les étudiants inscrits dans l'un des trois Centres Universitaires Régionaux bénéficient automatiquement d'une subvention de leurs frais d'études à hauteur de 20 %. Cette subvention de 20 % ne s'applique toutefois pas aux frais d'ouverture de dossier, d'inscription et d'adhésion à la CNSS.

N.B. :

- *L'étudiant inscrit dans l'un des trois Centres Universitaires Régionaux de Zahlé, Chekka et Rmeich et qui bénéficie en tant que tel de 20 % de subvention sur ses frais d'études, devra s'acquitter des frais relatifs aux crédits du (des) cours suivi (s) au sein du Campus de Kaslik sans subvention au cas où ce (s) cours serait (seraient) dispensé (s) dans son campus de rattachement.*
- *L'étudiant inscrit au Campus de Kaslik ne bénéficiera pas de 20 % de subvention sur les frais relatifs aux crédits du (des) cours suivi (s) dans l'un des trois Centres Universitaires Régionaux de Zahlé, Chekka et Rmeich.*
- *Au cas où l'étudiant inscrit dans l'un des trois Centres Universitaires Régionaux de Zahlé, Chekka et Rmeich bénéficierait d'une bourse ou d'une aide sociale, le montant de celle-ci est appliqué aux frais d'études subventionnés.*

D3. Frais d'adhésion à la CNSS

Les frais d'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) sont annuels et fixés par l'État. Pour les étudiants déjà affiliés à la CNSS ou à une caisse équivalente, il leur sera demandé de présenter une fiche d'exonération au Bureau du Délégué auprès de la CNSS afin que les frais avancés lors de l'inscription soient crédités sur leur compte. Le formulaire, téléchargeable sur *MyUsek*, l'Intranet de l'Université, et sur le site Web de l'USEK (usek.edu.lb), doit être présenté avant la fin de la quatrième semaine de cours, date fixée par le Calendrier Académique.

D4. Modalités de paiement

L'étudiant devra s'acquitter de ses frais universitaires en trois versements par semestre et deux versements pour la Session d'Été.

Le non-respect d'une échéance de paiement précisée par le Calendrier Académique entraîne une pénalité financière de 5 % calculée sur le montant dû par l'étudiant. L'étudiant ne s'étant pas acquitté d'un versement en temps dû ne peut procéder à aucune démarche administrative.

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de s'assurer que ses frais d'études ont été réglés dans les délais établis par l'administration de l'Université.

D5. Remboursement

Aucun remboursement n'est accordé sauf dans le cas d'une désinscription (cf. remboursement après une désinscription).

D6. Aide financière

Fidèle à la mission de l'Ordre Libanais Maronite, l'USEK a pour politique de venir en aide à tout étudiant en Cycle I confronté à des difficultés personnelles, relationnelles, familiales, financières ou médicales, et ce sans discrimination religieuse, culturelle ou de nationalité.

Le Bureau du Service Social propose des programmes d'aide financière permettant l'échelonnement ou la réduction des frais à partir de la deuxième année d'études. Il s'agit de dons valables pour une seule année académique et ne se renouvelant pas automatiquement. Les demandes doivent être soumises entre les mois d'avril et de juin de l'année en cours pour que l'étudiant puisse prétendre à une réduction au cours de l'année suivante.

Le Bureau du Service Social se réserve le droit d'annuler une aide financière accordée à un étudiant dans les cas suivants :

- Mesure disciplinaire à l'encontre de l'étudiant ;
- Étudiant placé en situation probatoire ;
- Autres raisons jugées plausibles.

E. Système d'évaluation et de notation

E1. Système de notation

E1.1 Table de notation

Les cours dispensés à l'USEK sont notés sur 100. La note finale attribuée par l'enseignant est convertie en un code alphabétique équivalant à l'échelle américaine de notation sur 4. La note finale cumulée, désignée par l'appellation de Moyenne Générale Cumulée, est calculée en pondérant la somme des notes obtenues par le volume total d'heures de crédits suivis. La Moyenne Générale Cumulée est notée sur une échelle allant de 0.0 à 4.0.

Équivalent alphabétique	Échelle 0-4	Note sur 100
A+	4.0	≥93
A	4.0	92-90
A-	3.67	89-87
B+	3.33	86-83
B	3.0	82-80
B-	2.67	79-77
C+	2.33	76-73
C	2.0	72-70
C-	1.67	69-67
D+	1.33	66-63
D	1.0	62-60
F	0	≤ 59
IP	<i>In Progress</i> (En cours)	
I	<i>Incomplete</i> (Incomplet)	
W	<i>Withdraw</i> (Abandon)	
AW	<i>Administrative Withdraw</i> (Retrait administratif)	
WW	<i>Term Withdraw</i> (Retrait semestriel)	
FW	<i>Fail to Withdraw</i> (Échec par non-abandon)	
P / R	<i>Pass / Repeat</i> (Admis / À Reprendre)	
PR / RR	<i>Pass Remedial / Repeat Remedial</i> (Passe la mise à niveau / Reprend la mise à niveau)	
T	<i>Transfer</i> (Transfert)	
U	<i>Ungraded Attendee</i> (Auditeur libre)	
G	<i>Granted</i> (Acquis)	

E1.2 Calcul de la Moyenne (AVG) et de la Moyenne Générale Cumulée (GPA)

E1.2.1 Moyenne (AVG)

La Moyenne (AVG) est calculée en multipliant la note attribuée à chaque cours par le nombre de crédits du cours, avant de diviser la somme des résultats (QPTs) par le nombre total de crédits (AVG-Hrs). La note la plus élevée pour un cours repris est utilisée pour le calcul des moyennes. Les cours avec indicateurs (A&E) sont exclus des crédits acquis (*Earned credits* – Ehrs) et de la Moyenne des crédits (*Average credits* - AVG-Hrs).

E1.2.2 Moyenne Générale Cumulée (GPA)

Tous les cours inscrits seront inclus dans le calcul de la Moyenne Générale Cumulée de l'étudiant. C'est le rapport entre la somme des notes obtenues et le nombre d'heures de crédits suivis.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul de Moyenne Générale Semestrielle :

COURS	NOTE NUMERIQUE	ÉQUIVALENT ALPHABETIQUE	NOMBRE DE CREDITS		NOTE		TOTAL
Cours 1	61	D	3	×	1	=	3
Cours 2	92	A	4	×	4	=	16
Cours 3	75	C+	3	×	2.33	=	6.99
Cours 4	79	B-	3	×	2.67	=	8.01
Cours 5	59	F	1	×	0	=	0
			14				34

Moyenne Générale Semestrielle = Total notes semestrielles/Volume horaire semestriel.

La Moyenne Générale Semestrielle pour les cinq cours susmentionnés serait : $34/14 = 2.42$. Les cours pour lesquels les mentions IP, I, P ou R, et PR ou RR ont été attribuées ne seront pas comptabilisés dans le calcul de la Moyenne Générale, de même que les mentions W, AW, WW, FW, T, U et G.

L'étudiant doit obtenir au minimum la note de 2.0/4.0 ou l'équivalent C en Cycle I (3.0/4.0 ou l'équivalent B en Sciences et en Sciences Fondamentales de la Santé – Médecine) et 3.00/4.00 ou l'équivalent B en Cycle II.

E1.3 Notation alphabétique

« A » : La mention « A » indique un travail d'excellente qualité. Elle correspond à une note de quatre pour chaque heure de crédit.

« B » : La mention « B » indique un travail de bonne qualité. Elle correspond à une note de trois pour chaque heure de crédit.

« C » : La mention « C » indique une réalisation satisfaisante. Elle correspond à une note de deux pour chaque heure de crédit.

« D » : La mention « D » indique la note minimale de passage, et est synonyme de performance médiocre. Elle correspond à une note de un pour chaque heure de crédit.

« F » : La mention « F » indique une performance insatisfaisante. Elle correspond à une note de zéro. Aucun crédit ne sera ajouté au dossier de l'étudiant.

« IP » pour *In Progress* (En cours)

La mention « IP » est attribuée à un cours pour lequel l'étudiant a obtenu un délai supplémentaire pour en compléter toutes les exigences. Dans des cas exceptionnels jugés valables par l'enseignant concerné et approuvés par le Chef de Département, la mention « IP » peut être attribuée à un cours si cela est administrativement faisable. Ainsi, l'étudiant obtient un délai supplémentaire afin de compléter toutes les exigences de ce cours. Ce délai ne devrait pas dépasser la fin de la période d'inscription au semestre suivant.

« I » pour *Incomplete* (Incomplet)

La mention provisoire « I » est attribuée par l'enseignant à un cours lorsque l'étudiant, pour des raisons justifiées et acceptées, ne s'est pas présenté à l'évaluation finale du cours (examen final non passé, rapport de stage, présentation d'un projet final, etc.).

Sur le bordereau des notes soumis par l'enseignant, la note « I » sera accompagnée de la note de réserve sur 100 (ex. 150, 160, etc..) qui sera considérée comme note finale au cas où l'étudiant ne remplirait pas ses obligations avant la date limite fixée par le Calendrier Académique de l'Université. Aucun recours n'est possible pour modifier cette note ; il relève de la responsabilité de l'étudiant de veiller à passer son examen de rattrapage ou à remettre ses travaux dans les délais impartis.

« W » pour *Withdraw* (Abandon)

La mention « W » est attribuée à un cours lorsque l'étudiant abandonne celui-ci dans les délais fixés par le Calendrier Académique de l'Université. Un tel abandon se justifie au cas où l'étudiant jugerait que ses notes partielles ne lui permettraient pas de réussir le cours ; ainsi, sa moyenne générale ne s'en trouvera pas affectée.

N.B. :

- *L'étudiant ne peut abandonner un cours si ceci l'oblige à dépasser les délais impartis pour obtenir son diplôme.*
- *L'absence aux examens partiels ou finals n'entraîne en aucun cas l'abandon du cours concerné.*
- *L'étudiant qui reprend pour la troisième fois un cours requis pour son programme d'études ne peut pas l'abandonner. Il ne peut non plus abandonner un cours de renforcement s'il en est à sa deuxième inscription.*
- *L'étudiant dont les absences excèdent, pour un cours, le nombre d'absences autorisé doit nécessairement abandonner ledit cours. Sinon, il se verra attribuer la mention « FW », « R » ou « RR » selon le type du cours.*
- *L'étudiant qui effectue un abandon de cours durant un semestre/une session d'été ne pourra pas prétendre à une bourse d'excellence au semestre/à la session d'été suivant (e), même s'il réunit toutes les conditions requises.*
- *L'étudiant qui effectue un abandon de cours devra s'acquitter de ses frais universitaires dans leur intégralité, tels que calculés lors de son inscription. En d'autres termes, un abandon de cours n'entraîne aucune modification des frais universitaires.*
- *L'abandon d'un cours sera refusé au cas où la charge de l'étudiant tomberait en dessous de la barre minimale de 12 crédits par semestre au moment de l'abandon en Cycle I, de 6 crédits en Cycle II et de 3 crédits pour la Session d'Été.*

« WW » pour *Term Withdraw* (Retrait Semestriel)

La mention « WW » est attribuée par l'administration de l'Université lorsque l'étudiant abandonne tous ses cours pour des raisons majeures l'empêchant de poursuivre le semestre (graves problèmes de santé, voyage, etc.).

Ce retrait doit faire l'objet d'une demande officielle par l'étudiant en remplissant le formulaire prévu à cet effet avant de le remettre au Bureau du Registraire. Si l'abandon des cours n'est pas effectué officiellement, l'étudiant se verra alors attribuer la mention « FW » (*Fail to Withdraw*) à chacun de ses cours par les enseignants concernés.

N.B. :

- *L'étudiant qui se voit attribuer la mention « WW » devra s'acquitter de ses frais universitaires dans leur intégralité, tels que calculés lors de son inscription. En d'autres termes, un retrait semestriel n'entraîne aucune modification des frais universitaires.*
- *L'étudiant ne peut abandonner un cours si ceci l'oblige à dépasser les délais impartis pour obtenir son diplôme.*

- *L'étudiant qui reprend pour la troisième fois un cours requis pour son programme d'études ne peut pas l'abandonner. Il ne peut non plus abandonner un cours de renforcement s'il en est à sa deuxième inscription.*
- *L'étudiant qui effectue un abandon de cours durant un semestre/une session d'été ne pourra pas prétendre à une bourse d'excellence au semestre/à la session d'été suivant (e), même s'il réunit toutes les conditions requises.*

« AW » pour Administrative Withdraw (Retrait administratif)

Cette mention est attribuée uniquement par le Recteur ou par le Conseil de Discipline en cas de violation du règlement.

N.B. : *L'étudiant qui se voit attribuer la mention « AW » devra s'acquitter de ses frais universitaires dans leur intégralité, tels que calculés lors de son inscription. En d'autres termes, un retrait administratif n'entraîne aucune modification des frais universitaires.*

« FW » pour Fail to Withdraw (Échec par non-abandon)

La mention « FW » est attribuée à un cours auquel l'étudiant cesse d'assister sans avoir officiellement déclenché la procédure d'abandon (W) ou parce qu'il n'a pas obtenu l'autorisation d'effectuer un abandon. La mention « FW » est prise en compte pour le calcul de la Moyenne Générale et équivaut à 40/100.

N.B. : *L'étudiant qui se voit attribuer la mention « FW » devra s'acquitter de ses frais universitaires dans leur intégralité, tels que calculés lors de son inscription. En d'autres termes, la mention « FW » n'entraîne aucune modification des frais universitaires.*

L'étudiant qui se voit attribuer la mention « FW » pour tous ses cours au cours d'un semestre sera exclu, en fin de semestre, de son parcours académique.

« P » pour Pass (Admis) et « R » pour Repeat (À Reprendre)

Les mentions « P » et « R » sont attribuées à des cours particuliers, tels les stages, qui sont évalués par une note non-chiffrée. Par conséquent, elles ne sont pas prises en compte pour le calcul de la Moyenne Générale.

« PR/RR » pour Pass Remedial / Repeat Remedial (Passe la mise à niveau/Reprend la mise à niveau)

Cette mention est attribuée pour les cours de renforcement (langues ou mathématiques).

« T » pour Transfer (Transfert)

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

« U » pour Ungraded Attendee (Auditeur libre)

La mention « U » est attribuée à un cours auquel l'étudiant est inscrit en tant qu'auditeur libre après approbation du Chef de Département et du Doyen/Directeur. L'Auditeur Libre, s'il le souhaite, peut ne pas passer les examens correspondant aux cours inscrits. En aucun cas, une note ou une mention ne peut être convertie en un « U », et vice-versa. La mention « U » ne peut non plus être convertie en une note numérique. L'étudiant qui ne se présente pas au cours en question se verra attribuer la mention « R ».

« G » pour Granted (Acquis)

La mention « G » est attribuée à un nombre de crédits affectés à des cours validés dans le cadre d'un diplôme et considérés comme acquis pour un diplôme de niveau supérieur lorsque l'étudiant s'y inscrit.

E1.3 Note de réussite d'un cours

En général, la note de réussite d'un cours est de 70/100 ou « P » ou « PR ». Une meilleure note pourrait être requise pour certains programmes d'études. La note de 60/100 est tolérée pour certains cours si la Moyenne Générale de l'étudiant est supérieure à 70/100.

Cependant, l'étudiant doit nécessairement assurer une Moyenne Générale Cumulée du diplôme d'au moins 70/100 (2.00/4.00) en Cycle I (80/100 en Sciences Fondamentales de la Santé - Médecine) et 80/100 (3.00/4.00) en Cycle II.

E1.4 Critères d'évaluation

La note finale est généralement attribuée selon le barème suivant, sachant que les pourcentages ci-dessous varient en fonction des cours. Ils sont néanmoins déterminés et annoncés aux étudiants lors des premières séances du cours. Les critères d'évaluation sont, en outre, mentionnés sur le syllabus du cours remis aux étudiants en début de semestre.

- **Assiduité et participation : 10 %.** Ceci encourage l'étudiant à participer activement aux discussions.
- **Contrôles continus : 50 %.** Ceci inclut les projets, les tâches, les travaux de recherche et les examens partiels qui constituent autant d'indicateurs essentiels de l'intégration de l'étudiant et de la compréhension du contenu de l'apprentissage. Ces contrôles renforcent le travail appris en cours et aide les étudiants à se faire une idée du rythme de travail ultérieur.
- **Évaluation de fin de semestre : 40 %.** Examen final (qui ne saurait dépasser 45 % de la note finale).

N.B. : *Il convient de signaler que cette évaluation est applicable aux cours dispensés comme conférences « C », travaux dirigés « TD », travaux pratiques « TP » et cours et travaux pratiques « CTP ». Les projets « P », thèses « TH », stages en entreprises et stages hospitaliers « S » et séminaires « SM » sont parfois soumis à un règlement spécifique limité à l'évaluation finale du cours (présentation du projet final, soutenance, rapport de stage, etc.).*

Ces pourcentages peuvent varier d'un cours ou d'un programme à l'autre. Cependant, les pourcentages adoptés doivent être fixés et annoncés aux étudiants lors des premières séances du cours. Les critères d'évaluation sont, en outre, mentionnés sur le syllabus du cours remis aux étudiants en début de semestre.

La note de réussite requise pour valider chaque cours d'un programme donné est indiquée dans le Catalogue de l'Université. En général, la note de passage d'un cours en Cycle I est D (60/100) ou P, tandis que la note de passage d'un cours en Cycle II est C (70/100) ou P. Une note supérieure peut être requise pour certains cours afin satisfaire aux exigences du programme d'études.

L'étudiant peut, pour des raisons valables et justifiées, s'absenter pour un nombre d'heures d'enseignement qui équivaut à trois semaines d'enseignement [20 % du nombre d'heures de cours, soit 9 heures (6 séances d'une heure quinze minutes chaque) pour un cours de 3 crédits ou 6 heures pour un cours de 2 crédits (4 séances)].

L'étudiant qui dépasse la limite autorisée d'absences ne pourra pas se présenter à l'examen final et se verra attribuer la mention « FW » (*Fail to Withdraw*).

L'évaluation de chaque exigence doit être calculée sur 100 avant d'être convertie selon le pourcentage de chaque critère, conformément à l'exemple suivant :

Critères d'évaluation	Note sur 100 attribuée à l'étudiant	Note finale sur 100
		Pourcentage notes obtenues
Participation positive	90/100	10 % 9/10
Projets et travaux de recherche	80/100	10 % 8/10
Contrôles continus	85/100	10 % 8.5/10
Examen partiel	85/100	30 % 25.5/30
Examen final	90/100	40 % 36/40
Total		87/100 (A-)

L'étudiant qui a failli à une exigence du cours (examen, test, rapport, etc.) se verra attribuer par l'enseignant la note d'échec **zéro** à cette exigence. La somme des notes obtenues doit refléter les objectifs d'apprentissage. Elle ne doit toutefois pas être inférieure à 40/100.

E1.5 Divulgarion des notes aux étudiants

Avant la date limite fixée pour abandonner un cours (date indiquée dans le Calendrier Académique), l'étudiant a un droit de regard sur toutes ses notes (assiduité, participation positive, travaux de recherche et/ou projets, examens partiels, contrôles continus, etc.) pour pouvoir décider de la nécessité d'abandonner ou non un cours avant l'examen final. L'enseignant doit donc dévoiler entre 50 % et 60 % des notes aux étudiants avant la 12^e semaine du semestre afin qu'ils décident s'ils doivent poursuivre ou non le processus de retrait.

L'enseignant est également tenu de fournir des commentaires sur la qualité des exposés préparés par les étudiants et des conseils portant sur les moyens de développer et de réaliser les objectifs du cours.

Les étudiants peuvent obtenir, avant la date limite, leur note finale sur Banner Self-Service après avoir rempli le formulaire d'évaluation de cours (*Course Feedback Survey – CFS*) pour tous leurs enseignants en cours. Les étudiants qui dépasseraient cette date limite se verront obligés de remplir cette évaluation afin de lever le *CFS Hold*. Un courriel sera envoyé aux étudiants au cours de la 13^e semaine du semestre pour leur demander de remplir cette évaluation.

E2. Moyennes générales

E2.1 Moyenne générale

Tous les cours suivis par un étudiant au sein de l'USEK sont inclus dans le calcul de la Moyenne Générale Cumulée. C'est la moyenne générale des notes de tous les cours, pondérées par le nombre de crédits pour chaque cours.

En cas de reprise d'un cours, la note la plus élevée est utilisée dans le calcul de la Moyenne Générale Cumulée.

Les notes I, W, WW, PR, RR et U ne sont pas comptées dans la moyenne générale, de même que les crédits transférés d'une autre institution (T) ou acquis (G).

Les notes FW, de valeur chiffrée 40, sont comptées dans la moyenne générale.

La Moyenne Générale Cumulée est calculée à la deuxième décimale et est inscrite sur le relevé de notes.

La Moyenne Générale Semestrielle est calculée selon la même formule en prenant en compte uniquement les cours d'un semestre donné.

La Moyenne Générale Semestrielle est calculée à la deuxième décimale et est inscrite sur le relevé de notes.

E2.2 Moyenne Générale Cumulée d'un Diplôme (MGCD)

La Moyenne Générale Cumulée d'un Diplôme est la Moyenne Générale Cumulée prise en compte pour l'obtention du diplôme. Dans un parcours académique normal, la Moyenne Générale Cumulée d'un Diplôme est égale à la Moyenne Générale Cumulée définie ci-dessus.

Au cas où l'étudiant procéderait à un changement de programme académique, la Moyenne Générale Cumulée d'un Diplôme sera calculée en prenant compte les cours suivants :

- les cours auxquels l'étudiant s'est inscrit **avant** le changement de programme et qui sont équivalents à certains cours du nouveau programme académique ;
- l'ensemble des cours auxquels l'étudiant s'est inscrit **après** le changement de filière ;
- Les cours de formation générale.

Pour les cours répétés ou équivalents, la note supérieure sera prise en considération. La Moyenne Générale Cumulée d'un Diplôme est inscrite sur le relevé de notes.

À noter que la Moyenne Générale Cumulée de tous les cours, depuis la première inscription à l'USEK au Cycle I, reste cependant calculée et affichée sur le relevé des notes de l'étudiant.

E3. Résultats académiques

Les étudiants doivent maintenir certains critères en matière de résultats académiques au cours de leur inscription à un programme donné.

Ils sont tenus de vérifier leur situation académique à la fin de chaque semestre en consultant leur compte *Banner*.

E3.1 Reconnaissance académique

L'Université a mis au point une politique de reconnaissance académique qui permet d'identifier et de reconnaître l'excellence et la distinction des progrès réalisés par les étudiants.

Les étudiants qui terminent un minimum de 12 crédits par semestre (à l'exclusion de la Session d'Été) avec une Moyenne Générale comprise entre 3.67 et 3.99 sont ajoutés à la Liste d'Honneur, tandis que avec une Moyenne Générale de 4.00 sont ajoutés à la Liste de Distinction.

Les dispositions ci-dessus sont applicables à condition que l'étudiant n'ait pas de mentions provisoires (*Incomplete*) et que sa Moyenne Générale Cumulée ne soit pas inférieure à 2.00. Les cours sanctionnés par les mentions Admis/À Reprendre (*Pass/Repeat*) ne figurent pas au compteur des 12 heures de crédits.

Lors de la remise des diplômes, les diplômes sont remis avec mention Bien, Très Bien et Excellent selon les critères ci-dessous :

Moyenne Générale	Note/100	Reconnaissance Académique
3.67-3.99	87 – 89	Bien
4.00	90 – 92	Très Bien
4.00	≥ 93	Excellent

E3.2 Bons résultats académiques

Un étudiant a de bons résultats académiques quand il obtient une Moyenne Générale Cumulée :

- Supérieure ou égale à 70/100 pour un étudiant inscrit en **Licence**, en **Diplôme d'Ingénieur** ou en **Diplôme d'Ingénieur Agronome**.
- Égale à 80/100 pour un étudiant inscrit en Licence en Sciences Fondamentales de la Santé ainsi que pour les étudiants en Cycle II.

E3.2 Situation probatoire

Les étudiants sont placés en situation académique probatoire quand leur travail devient moins que satisfaisant à n'importe quel moment, abstraction faite des mentions provisoires ou des abandons.

Un étudiant est placé en situation académique probatoire si sa Moyenne Générale Cumulée est :

- Inférieure à 2.0 (70/100) pour un étudiant inscrit en Licence, en Diplôme d'Ingénieur ou en Diplôme d'Ingénieur Agronome, à l'exclusion de la Session d'Été.
- Inférieure à 3.0 (80/100) pour un étudiant inscrit en Licence en Sciences Fondamentales de la Santé (Faculté de Médecine et des Sciences Médicales), à l'exclusion de la Session d'Été.

Au cours de la Session d'Été, l'étudiant en situation probatoire n'a le droit de s'inscrire qu'aux cours échoués. Les étudiants qui prennent des cours intensifs de langue anglaise ne sont pas soumis aux mêmes règles de situation probatoire. Cependant, ils ne peuvent prendre ces cours que pour deux semestres réguliers et une Session d'Été, après quoi ils devront quitter l'Université qu'ils pourront réintégrer après avoir passé les tests EEE ou TOEFL.

Il est conseillé que l'étudiant en situation probatoire reprenne, dès que possible, les cours pour lesquels il a obtenu une mention « F » ou inférieure à « D ». Sa charge maximale est alors limitée à 12 crédits par semestre.

E3.4 Fin de la situation académique probatoire

L'étudiant est libéré de la situation académique probatoire lorsqu'il accède à la Moyenne Générale Semestrielle et Cumulée requises.

E3.5 Situation disciplinaire probatoire

Un étudiant peut être placé en situation disciplinaire probatoire sur décision du Conseil de Discipline.

E3.6 Suspension/Exclusion académique

Un étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit pour l'une des raisons suivantes :

- **Faculté de Médecine** : L'étudiant est définitivement exclu de la Faculté de Médecine à la deuxième probation consécutive hors session d'été.
- **Autres Facultés/Instituts** : L'étudiant est définitivement exclu à la troisième probation consécutive hors session d'été (Cycle I) et à la deuxième probation consécutive (Cycle II).
- S'il ne réussit pas à valider son parcours académique dans les délais impartis au programme ;
- S'il échoue un cours requis à trois reprises (Cycle I) ou à deux reprises (Cycle II) ;
- S'il échoue un cours de mise à niveau à deux reprises (Cycle I) ou à une reprise (Cycle II) ;
- S'il obtient la mention « FW » pour l'ensemble des cours d'un semestre suite à une interruption non officielle d'étude ;
- S'il interrompt ses études sans en informer l'Administration de manière officielle en présentant le formulaire approprié au Bureau du Registraire.

Un étudiant exclu d'un programme académique peut présenter une demande d'admission à un autre programme proposé par l'USEK. La mention de son exclusion demeure cependant sur son dossier académique. Une mesure administrative de suspension provisoire peut être prise par le Recteur.

E2.5 Suspension/Exclusion administrative

Une mesure administrative de suspension provisoire peut être prise par le Recteur.

Un étudiant peut être exclu de l'USEK sur décision administrative du Recteur ou sur décision du Conseil de Discipline de l'Université. La décision précisera la nature de l'exclusion et sa portée sur le plan académique. La mention de l'exclusion d'un étudiant figurera sur son dossier académique et la mention « AW » (Retrait administratif) lui sera attribuée.

E4. Modalités des examens finals

Les étudiants sont tenus de passer leurs examens finals selon les dates fixées par le Calendrier Académique. La carte d'étudiant est exigée pour accéder à la salle d'examen et l'étudiant devra signer un registre de présence.

Toute fraude, ou tentative de fraude, à l'examen entraîne inévitablement l'annulation de l'examen de l'étudiant concerné qui ne pourra, dès lors, bénéficier d'un examen compensatoire (ou d'une 2^e session pour les étudiants de la Faculté de Droit). Le chef de salle dispose du droit de retirer sa copie à l'étudiant concerné et de le faire sortir de la salle avant d'en informer sur-le-champ l'Administration. Des mesures complémentaires pourront en outre être prises par le Conseil de Discipline de l'Université.

L'étudiant qui ne se présente pas à un examen, pour quelque raison que ce soit, se verra attribuer par l'enseignant la note d'échec, soit un **zéro** ou un R/RR. Si l'absence est due à des circonstances exceptionnelles justifiées, telles que :

- la mort d'un membre de la famille ou d'un proche ;
- une hospitalisation attestée par un rapport médical de l'hôpital ;
- un accident grave attesté par un procès-verbal d'un expert assermenté ;

l'étudiant pourra présenter une pétition étayée par des documents justificatifs au Bureau des Affaires Estudiantines.

Les étudiants de la Faculté de Droit ayant bénéficié d'un examen compensatoire ne pourront accéder à la 2^e session.

Les pétitions, qui sont gratuites, faisant suite à une absence à un examen doivent être déposées au Bureau des Affaires Estudiantines dans les 24 heures qui suivent l'absence en question. Les demandes seront ignorées en cas de récidive. L'étudiant qui s'est présenté à l'examen ne pourra en aucun cas présenter une pétition.

Une session d'examens partiels est organisée durant le semestre par les Facultés/Instituts concerné (e) s. Les modalités des examens finals ci-dessus exposées s'appliquent également aux examens partiels.

E5. Demande de révision d'une note

L'étudiant a le droit de demander, dans le cadre des délais fixés par le Calendrier Académique, une révision de sa note finale par le biais du formulaire prévu à cet effet au Bureau du Registraire. Passé ce délai, aucun recours, même justifié, n'est possible.

Un étudiant peut demander la révision de deux notes par semestre ou session d'été au maximum. Il devra s'acquitter des frais relatifs à la demande de révision d'une note, payables au Bureau du Registraire - Comptabilité des Étudiants. Ces frais dont le montant est fixé par l'Université et affiché sur le site Web sont remboursés à l'étudiant qui reçoit gain de cause.

Les seules demandes de révision de note recevables sont les suivantes :

- En cas de suspicion d'erreur dans l'addition de la note ;
- En cas de suspicion d'erreur dans la transcription de la note.

L'étudiant introduit sa demande de révision au Bureau du Registraire et recevra un récépissé qu'il devra présenter pour le remboursement s'il reçoit gain de cause.

L'enseignant concerné fait figurer sa décision sur le formulaire de demande de révision en changeant la note, s'il y a lieu. Puis, la demande de révision est successivement transmise au Chef de Département et au Doyen Associé, afin que chacun donne son approbation en signant le document. En cas de litige, la demande est soumise au Conseil de la Faculté/de l'Institut qui prend la décision finale. La demande est ensuite envoyée au Bureau du Registraire pour traitement.

F. Règles et réglementations relatives aux programmes et aux campus

F1. Changement d'option ou de programme académique en Cycle I

L'étudiant qui souhaite changer d'option ou de programme académique en cours de formation doit soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire dans le cadre des délais fixés par le Calendrier Académique. Tout changement d'option ou de programme prend effet au semestre suivant.

Pour les changements de programme, les conditions d'admission relatives au nouveau programme académique envisagé devront être respectées, faute de quoi le changement de programme sera refusé. L'approbation de l'unité académique d'accueil est requise, tout se basant sur les résultats de l'épreuve d'admission et sur le parcours académique de l'étudiant.

Le changement de programme en vue d'intégrer la Faculté d'Ingénierie est conditionné par la validation d'un minimum de 30 crédits et par une Moyenne Générale Cumulée supérieure ou égale à 80/100 (requis par la Faculté).

L'étudiant n'a le droit qu'à un seul et unique changement de programme académique ou d'option.

Les crédits obtenus dans le cadre du programme initial correspondant aux cours communs et aux cours équivalents seront validés pour le nouveau programme envisagé.

Après un changement de programme académique, la moyenne prise en considération pour déterminer le statut académique de l'étudiant (situation probatoire, obtention du diplôme, etc.) est la Moyenne Générale Cumulée du Diplôme. En revanche, l'ensemble du parcours académique de l'étudiant apparaît sur le relevé de notes.

L'ancienneté de l'étudiant est calculée selon le nombre de crédits validés par le nouveau programme et sera prise en compte pour les délais d'obtention du diplôme.

F2. Déclaration de double programme

Les étudiants justifiant d'un bon niveau académique et désireux de déclarer un double programme doivent soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire. Cette demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et la seconde majeure respectivement.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant la seconde majeure. Sinon, ils devront suivre (le cas échéant) les procédures d'admission requises afin d'être admis à la majeure de leur choix.

L'étudiant peut intégrer un double programme à condition de ne pas avoir à valider de cours de mise à niveau. Il devra définir le choix du programme prioritaire et celui du programme secondaire.

L'étudiant peut, au cours d'un programme, postuler pour un autre programme qui sera considéré secondaire s'il a validé ses cours de mise à niveau. Il devra, le cas échéant, passer les épreuves d'admission y afférentes.

Les doubles programmes doivent nécessairement comporter plus de 50 % de crédits différents à l'exception du double programme de Licence en Théologie et en Philosophie.

Un étudiant en situation probatoire dans son programme prioritaire ne peut postuler, simultanément, pour un autre programme.

N.B. : Les programmes de Médecine, d'Architecture, d'Ingénierie, de Sciences Agronomiques et de Droit ne peuvent être des programmes secondaires.

F3. Déclaration de programmes simultanés

Les étudiants justifiant d'un bon niveau académique et désireux de déclarer des programmes simultanés doivent soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire après avoir complété 30 crédits dans le cadre de la première majeure déclarée. Cette demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et le second diplôme respectivement.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours de spécialisation et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant le second diplôme. Sinon, ils devront suivre (le cas échéant) les procédures d'admission requises afin d'être admis au programme de leur choix.

F4. Déclaration d'une mineure académique

Les étudiants justifiant d'un bon niveau académique et désireux de déclarer une mineure académique doivent soumettre une demande en ce sens auprès du Bureau du Registraire. Cette demande doit être approuvée par les Chefs de Départements offrant la majeure principale et la mineure respectivement. Cependant, les étudiants ne peuvent pas déclarer de mineure durant leur première année d'études et dans le même domaine que celui de leur majeure.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de cours et de notes telles que déterminées par le Chef de Département offrant la mineure afin d'être admis à la mineure de leur choix.

F5. Changement de campus

L'étudiant qui souhaite changer de campus, sans toutefois changer de programme d'études, doit en faire la demande officielle en présentant le formulaire approprié au Bureau du Registraire (situé sur le Campus de Kaslik), au plus tard à la fin de la 13^e semaine du semestre. Cette procédure doit être suivie pour effectuer le changement d'un Centre Universitaire Régional vers le Campus de Kaslik ou inversement.

Les étudiants précédemment inscrits dans l'un des trois Centres Universitaires Régionaux, et qui bénéficiaient en tant que tels de 20 % de subvention sur leurs frais d'études, ne pourront plus prétendre à cette subvention en s'inscrivant au sein du Campus de Kaslik. En revanche, les étudiants précédemment inscrits au sein du Campus de Kaslik bénéficieront de 20 % de subvention sur leurs frais d'études en s'inscrivant à l'un des trois Centres Universitaires Régionaux.

F6. Interruption des études et réadmission

L'étudiant souhaitant arrêter temporairement ses études doit remplir le formulaire prévu à cet effet auprès du Bureau du Registraire. Durant la période d'interruption des études, l'étudiant concerné est considéré comme « étudiant inactif ».

L'étudiant ayant interrompu ses études pour une durée inférieure à deux ans et souhaitant poursuivre son cursus à l'USEK est automatiquement réadmis au sein de sa majeure après soumission d'une demande de réadmission, à condition que l'interruption ne soit pas due à une situation probatoire académique ou à une exclusion disciplinaire.

L'étudiant ayant interrompu ses études pour une durée supérieure à deux ans et souhaitant poursuivre son cursus à l'USEK devra soumettre une demande de réadmission auprès du Bureau du Registraire. Les cours précédemment suivis seront alors réévalués par le Département concerné conformément au Catalogue de l'Université.

L'étudiant ayant interrompu ses études et obtenu des crédits dans un autre établissement d'enseignement supérieur au cours de la période d'interruption peut présenter une demande de transfert de crédits auprès du Bureau du Registraire conformément aux règles et réglementations d'admission par transfert de dossier.

***N.B. :** L'étudiant peut bénéficier d'une interruption des études pour une fois uniquement au cours de son parcours académique.*

F7. Exclusion d'un programme académique

Un étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit pour l'une des raisons suivantes :

- **Faculté de Médecine :** L'étudiant est définitivement exclu de la Faculté de Médecine à la deuxième probation consécutive hors session d'été.
- **Autres Facultés/Instituts :** L'étudiant est définitivement exclu à la troisième probation consécutive hors session d'été (Cycle I) et à la deuxième probation consécutive (Cycle II).
- S'il ne réussit pas à valider son parcours académique dans les délais impartis au programme ;
- S'il échoue un cours requis à trois reprises (Cycle I) ou à deux reprises (Cycle II) ;
- S'il échoue un cours de mise à niveau à deux reprises (Cycle I) ou à une reprise (Cycle II) ;
- S'il obtient la mention « FW » pour l'ensemble des cours d'un semestre suite à une interruption non officielle d'étude ;
- S'il interrompt ses études sans en informer l'Administration de manière officielle en présentant le formulaire approprié au Bureau du Registraire.

Un étudiant exclu d'un programme académique peut présenter une demande d'admission à un autre programme proposé par l'USEK. La mention de son exclusion demeure cependant sur son dossier académique.

G. Exigences de délivrance de diplôme

G1. Exigences de formation générale

Les exigences de délivrance de diplôme pour les différents diplômes offerts varient du Cycle I au Cycle II, outre les critères spécifiques relatifs au type de diplôme octroyé au même niveau d'études.

Les critères de délivrance de diplôme en Cycle I incluent : atteindre le nombre requis de crédits, s'en tenir aux durées minimale et maximale des études (soit entre 3 et 7 ans), réussir tous les cours requis, satisfaire à toutes les exigences de formation générale, avoir une moyenne générale au moins égale à 70/100 et ne pas être en situation probatoire.

Pour les étudiants en Cycle II, les critères de délivrance de diplôme incluent : atteindre le nombre requis de crédits, s'en tenir aux durées minimale et maximale des études (soit entre 2 semestres ou un an et 8 semestres ou quatre ans), réussir tous les cours requis, rédiger et défendre leur mémoire, avoir une moyenne générale au moins égale à 80/100 et ne pas être en situation probatoire.

Pour les étudiants ayant effectué un transfert, le nombre total de crédits externes ajoutés aux crédits transférés lors de l'admission de l'étudiant ne peut excéder 49 % du total des crédits requis. Les cours pris au Liban au sein d'une autre université ne doivent pas être disponibles au sein de l'unité académique à laquelle l'étudiant est rattaché durant le semestre en question.

Les exigences de programme relatives à tous les diplômes sont décrites dans le Catalogue de l'Université.

G2. Durée des études et validation des cours

Les durées minimale et maximale des études, spécifiées dans le contrat pédagogique de chaque programme académique, sont fixées comme suit pour les diplômes de Cycle I :

- **Licence** : entre 3 ans et 5 ans consécutifs.
- **Licence en Théologie** : entre 5 ans et 7 ans consécutifs.
- **Diplôme d'Ingénieur** : entre 5 ans et 7 ans consécutifs.
- **Diplôme d'Ingénieur Agronome** : entre 5 ans et 7 ans consécutifs.
- **Licence en Sciences Fondamentales de la Santé** : entre 3 ans et 4 ans consécutifs.
- **Master** : entre 2 ans et 4 ans consécutifs.
- **Diplôme d'Interprète** : entre 2 ans et 4 ans consécutifs.
- **Diplôme de Docteur en Médecine** : entre 4 ans et 6 ans consécutifs.

G3. Délivrance des diplômes

Pour attester la réussite à un diplôme, l'USEK délivre un parchemin de diplôme, libellé en arabe et en anglais.

Des frais, consultables sur le site Web de l'Université, sont en revanche demandés pour chaque document certifié par les autorités compétentes. Ainsi, l'étudiant doit s'acquitter de ces frais auprès de la Comptabilité des Étudiants pour toute demande de document officiel (et/ou d'une copie conforme) :

Attestation d'inscription officielle (en anglais, en français et/ou en arabe).

Attestation officielle de diplôme (en anglais, en français et/ou en arabe).

Relevé de notes officiel (fourni uniquement en anglais).

G4. Procédure de remise de diplôme

À la fin de chaque semestre, l'Université remet leurs diplômes aux étudiants en fin de parcours académique ayant rempli les exigences d'obtention de diplôme.

Toutefois, l'étudiant a le droit de demander la suspension de remise de son diplôme s'il désire améliorer sa moyenne générale ou finaliser une mineure. Pour ce faire, il devra se présenter au Bureau du Registraire afin d'ajourner la procédure de remise du diplôme enclenchée dès sa réception de l'avis de délivrance de diplôme. L'unité académique de rattachement de l'étudiant devra toutefois approuver la demande de suspension.

G5. Procédure de délivrance de diplôme

Dans sa demande de diplôme (parchemin, attestation de diplôme, relevé de note) déposée en ligne ou auprès du Bureau du Registraire, l'étudiant doit s'assurer de l'exactitude des données personnelles figurant sur son dossier (nom, prénom, date et lieu de naissance, etc.) et proposer, s'il y a lieu, les corrections typographiques nécessaires, en particulier les majuscules, minuscules, accents et espacements. L'étudiant doit fournir les pièces justificatives et les documents légaux à l'appui des modifications demandées. Dans le cas contraire, le parchemin sera automatiquement imprimé et une pénalité financière s'appliquera à toute demande de modification.

G5.1 Retrait du diplôme (parchemin) et des attestations

Les étudiants doivent retirer leur diplôme et leurs attestations auprès du Bureau du Registraire. Ils sont tenus de s'y rendre personnellement, de présenter une pièce d'identité et de signer le registre prévu à cet effet.

L'étudiant qui n'est pas en mesure de se déplacer pour retirer ces documents en personne peut mandater un représentant en remplissant le formulaire prévu à cet effet ou en envoyant un courriel à l'adresse électronique officielle du Bureau du Registraire : registrar@usek.edu.lb.

Un service de poste nationale et internationale est assuré, en cas de besoin, par le biais du Bureau du Registraire.

L'USEK se réserve le droit de ne pas remettre le diplôme et les attestations à un étudiant en situation irrégulière vis-à-vis de la Bibliothèque et/ou de l'Administration Financière.

G5.2 Demande de diplôme de remplacement (Duplicata de diplôme)

Les diplômés qui ont égaré, perdu ou endommagé leurs diplômes originaux peuvent demander, en personne uniquement, un duplicata de diplôme en remplissant le formulaire de duplicata de diplôme disponible au Bureau du Registraire.

En cas de perte du diplôme, le diplômé qui demande le duplicata doit certifier sur le formulaire de la demande de duplicata de diplôme que celui-ci sera restitué si jamais l'original est retrouvé. Au cas où le diplôme original serait endommagé, le demandeur doit alors en fournir la preuve. Le nouveau diplôme qui sera alors délivré portera la même date que le diplôme original.

Le nouveau diplôme émis portera la mention « Duplicata » qui atteste que ce document est délivré en remplacement de l'original.

Les frais de duplicata de diplôme sont payables en espèces (en personne uniquement), par chèque au nom de l'Université Saint-Esprit de Kaslik (USEK), par MasterCard ou par Visa.

Le duplicata de diplôme portera les signatures des autorités compétentes en exercice.

Si l'étudiant souhaite remplacer le diplôme afin de mentionner son nom avec une orthographe différente de celle figurant sur son diplôme original ou sur son dossier, il doit remplir un formulaire de correction d'informations personnelles avec le formulaire de demande de duplicata de diplôme. Le formulaire de correction d'informations personnelles doit être accompagné d'une documentation officielle du nouveau nom légal (soit une ordonnance de tribunal, un passeport ou une carte d'identité libanaise).

Un nouveau parchemin peut être délivré uniquement au cas où une erreur (hors données personnelles) serait constatée sur le parchemin original. Le nouveau parchemin est remis sans frais supplémentaires à la personne concernée en échange du parchemin original.

G6. Initiation de procédures et retrait de documents officiels

Les procédures doivent, sauf mention contraire, être initiées par l'étudiant au Bureau du Registraire. Une fois les frais payés auprès de la Comptabilité des Étudiants, l'étudiant recevra un SMS et un courriel l'avisant que le document requis est prêt.

L'étudiant peut, s'il le souhaite, déléguer une tierce personne pour initier une procédure ou recueillir les documents demandés. Il devra alors mandater cette personne officiellement auprès du Bureau du Registraire par une lettre signée ou par courriel au registrar@usek.edu.lb.

H. Responsabilité et conduite des étudiants

H1. Participation positive

La participation positive est requise pour tous les cours, travaux pratiques, travaux dirigés, séances de laboratoires, etc.

L'étudiant absent sera tenu responsable du travail et/ou des annonces effectués pendant son absence.

Les étudiants ayant dépassé le quota d'absences pour un cours déterminé doivent abandonner le cours en question, faute de quoi il sera susceptible de recevoir les mentions « FW », « R » ou « RR » selon le type de cours.

L'étudiant qui s'absente à tous ses cours durant plus de trois semaines consécutives sera administrativement considéré démissionnaire. La note « FW » (*Fail to Withdraw*) sera attribuée à tous ses cours et l'étudiant concerné sera, par conséquent, exclu en fin de semestre de son programme académique. Cependant, l'étudiant peut, par la suite, demander à être réadmis à l'unité académique afin d'y poursuivre ses études dès le semestre suivant ; il devra présenter à cet effet un formulaire de réadmission au Bureau du Registraire. Le Doyen de l'unité académique émet son avis ; néanmoins, il appartient à la Commission d'Admission et de Transfert de refuser ou non une telle demande.

Si l'étudiant justifie les circonstances exceptionnelles de son absence durant plus de trois semaines consécutives à tous ses cours, il pourra présenter une demande de Retrait administratif (*Administrative Withdraw*) en présentant le formulaire approprié au Bureau du Registraire.

H2. Probité intellectuelle

La probité intellectuelle est placée au centre de l'apprentissage universitaire. Elle est de fait compromise par le plagiat et la fraude.

H2.1 Le plagiat

Le plagiat consiste à faire passer pour siennes les idées et les énoncés d'autrui. Les cas de plagiat comprennent, entre autres :

- Copier des textes ou des portions de texte sans indiquer qu'il s'agit de textes empruntés et sans en citer la source ;
- Omettre de citer la source d'un texte paraphrasé ou résumé.

H2.2 La fraude

Les cas de fraude comprennent, à titre indicatif, les situations suivantes :

- Soumettre en son nom un texte préparé intégralement ou en partie par quelqu'un d'autre ;
- Emprunter, acheter, vendre ou prêter un texte qui sera soumis en vue de satisfaire aux exigences d'un cours ;
- Soumettre le même texte dans plus d'un cours ;
- Recevoir ou donner de l'aide ou des informations d'un autre étudiant lors d'une épreuve d'évaluation ou d'un examen ;
- Utiliser un matériel interdit lors d'une épreuve d'évaluation ou d'un examen ;

- Soumettre un texte écrit intégralement ou en partie par quelqu'un d'autre lors d'une épreuve d'évaluation ;
- Soumettre de fausses informations dans un travail ou un rapport ;
- Obtenir les questions d'une épreuve d'évaluation ou d'un examen de façon non autorisée ;
- Se faire passer pour autrui lors d'une épreuve d'évaluation ou d'un examen ou faire passer une épreuve d'évaluation ou un examen par quelqu'un d'autre.

L'étudiant coupable de fraude ou de plagiat se verra attribuer la mention « FW » pour le cours concerné par le travail plagié. L'enseignant devra faire part de la fraude ou du plagiat au Doyen/Directeur qui en évaluera la gravité avant de décider de soumettre ou non le cas au Recteur de l'Université. Ce dernier pourra alors en référer au Conseil de Discipline.

H3. Code d'éthique sur campus

Le présent Code d'éthique sur campus de l'Université Saint-Esprit de Kaslik (USEK) s'érige en complément des règlements institutionnels et académiques définis par les statuts et les règlements en vigueur à l'USEK. Il définit les principales règles à respecter sur tous les campus de l'Université afin d'élaborer et de préserver une vie commune empreinte de respect et de créer une atmosphère agréable propice à l'apprentissage. Le présent Code met au point certaines limites nécessaires et impose des devoirs et des obligations.

Les étudiants présents aux campus de l'USEK doivent se conformer à toutes les instructions indiquées par le présent Code de conduite.

H3.1 Activités politiques

Les élections politiques estudiantines sont strictement interdites à l'USEK. L'organisation des manifestations ci-dessous à travers les différents campus de l'Université requiert le consentement écrit préalable du Vice-Recteur à l'Administration en réponse à une demande écrite explicite :

- Débats politiques en public
- Rencontres politiques
- Pose d'affiches politiques ou d'affiches relatives à un parti politique
- Distribution de dépliants politiques ou de dépliants relatifs à un parti politique

H3.2 Utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'Université

Le nom, l'acronyme USEK et le logo de l'Université utilisés dans quelque langue que ce soit sont la propriété intellectuelle de l'USEK et constituent des marques déposées protégées par la loi. Toute utilisation, partielle ou totale, du nom, de l'acronyme ou du logo de l'Université est liée au consentement écrit préalable du Vice-Recteur à l'Administration sous peine de sanctions.

H3.3 Pose d'affiches et distribution de dépliants

La distribution ou la pose de dépliants, d'avis et de communiqués de presse par les membres de la communauté Universitaire à travers les différents campus de l'USEK est sujette au consentement préalable du Bureau des Affaires Estudiantines (ou de l'Administration des Centres Universitaires Régionaux) et ne doit pas constituer une entrave à l'enseignement, à la recherche et à toute autre activité administrative.

Tout document distribué ou affiché doit inclure la signature de son auteur et le cachet du Bureau des Affaires Estudiantines (ou de l'Administration des Centres Universitaires Régionaux), lesquels sont synonymes de

permis de distribution ou d'affichage. L'USEK ne sera pas tenue responsable du contenu et/ou des idées exprimés dans tout document distribué ou affiché au sein de l'Université.

La distribution ou l'affichage de documents par une personne étrangère à la communauté de l'USEK est sujette à une autorisation préalable du Vice-Recteur à l'Administration (ou du Directeur du Centre Universitaire Régional). Il est interdit de poser des affiches en dehors des zones désignées à cet effet et toute contravention en la matière expose son auteur à des sanctions.

H3.4 Sécurité et hygiène

L'accès au Campus de l'USEK est réservé aux membres de la communauté Universitaire et aux personnes dûment autorisées. Les membres du Service de sécurité dans les zones d'accès aux campus sont en droit de procéder, comme mesure de précaution, à la fouille des véhicules et des sacs. Les étudiants sont tenus de montrer leur carte d'étudiants aux membres du personnel de sécurité afin d'accéder au campus.

Les installations et les équipements collectifs de l'Université sont mis à la disposition des étudiants dans la limite de leur disponibilité et des heures normales d'ouverture. Cependant, les utilisateurs ne peuvent y accéder que sous la supervision d'un responsable administratif ou enseignant nommé à cet effet selon les règlements en vigueur. Les utilisateurs sont tenus de se familiariser avec les réglementations et autres règles de sécurité affichées sur les lieux.

Les documents et les équipements mis à la disposition des étudiants ne doivent pas être sortis des locaux de l'Université (voir à cet effet les règles spécifiques relatives à la Bibliothèque).

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, d'y introduire des substances ayant des effets nuisibles sur la santé et l'ordre public et de consommer de l'alcool au sein de l'Université.

H3.5 Objets trouvés

Les membres de la communauté Universitaire, motivés par un esprit de solidarité et de responsabilité, sont appelés à remettre les objets trouvés au Bureau des Affaires Estudiantines (ou à l'administration des Centres universitaires Régionaux). En cas de perte, le Bureau des Affaires Estudiantines reçoit la déposition de la personne concernée. L'USEK ne saurait être tenue responsable de la perte ou du vol de tout objet privé sur campus.

Tout objet suspect ne devrait pas être déplacé et les agents de sécurité devraient en être informés aussi tôt que possible.

H3.6 Comportement et tenue vestimentaire

Tout dégât causé aux installations et aux équipements de l'Université et à toute propriété privée appartenant à une tierce personne, ainsi que tout vol, tentative de vol et toute violence verbale ou physique sur le campus de l'USEK constitue un comportement pouvant mener, selon sa sévérité, à la comparution de son auteur devant le Conseil de Discipline de l'Université.

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite durant les cours, les travaux pratiques, les examens et les séances de laboratoire, etc. Une tenue vestimentaire adéquate et décente est requise à l'intérieur de l'Université. Le port de signes politiques ostentatoires ou avec l'intention de soulever des protestations, que ce soit par la tenue vestimentaire ou par tout autre moyen, est interdit.

H4. Suspension/Exclusion de l'USEK

Une mesure administrative de suspension provisoire peut être prise par le Recteur.

Un étudiant peut être exclu de l'USEK sur décision administrative du Recteur ou sur décision du Conseil de Discipline de l'Université. La décision précisera la nature de l'exclusion et sa portée sur le plan académique. La

mention de l'exclusion d'un étudiant figurera sur son dossier académique et la mention « AW » (Retrait administratif) lui sera attribuée.

H5. Procédure d'appel dans l'application des règlements académiques et des pétitions

L'étudiant qui s'estime lésé peut faire appel de la décision prise à son égard.

Pour ce faire, l'étudiant devra s'adresser au Bureau des Affaires Estudiantines (BAE) qui lui communiquera le formulaire approprié à sa requête/situation ou lui demandera de rédiger une pétition (une pétition est irrecevable s'il existe un formulaire relatif à la demande qui y est exposée).

L'étudiant aura à déposer sa pétition au plus tard une semaine après l'émission de l'avis officiel de la décision contestée. Le dépôt d'une pétition est gratuit.

L'application de toute décision portée en appel est suspendue jusqu'à ce qu'elle soit confirmée par le BAE qui communique la décision pertinente à l'étudiant au plus tard dix jours ouvrables après réception de la pétition. Les décisions ultimes du BAE sont exécutoires et sans recours. Le BAE vérifie que le règlement de l'Université a été appliqué.

Annexe 1. Informations pratiques destinées aux étudiants

1- Carte d'étudiant de l'USEK

Cette carte identifie l'étudiant inscrit à l'USEK. C'est pourquoi il lui est demandé de toujours la porter sur lui. Elle lui est, en outre, indispensable pour accéder aux campus de l'Université, aux salles de cours, à la Bibliothèque, aux examens, aux conférences, au centre sportif, etc.

L'étudiant doit retirer sa carte après la période d'inscription, auprès du Bureau du Registraire. Dans l'attente de recevoir sa carte, l'étudiant présentera, au besoin, sa fiche d'inscription pour accéder au campus, aux salles de cours, à la Bibliothèque, etc.

Duplicata : En cas de perte, un duplicata peut être établi par le Bureau du Registraire moyennant une participation aux frais de reproduction fixés par l'Université et signalés sur le site Web.

Validité : La carte d'étudiant de l'USEK demeure valide même après la remise du diplôme et les anciens de l'USEK pourront accéder au campus en montrant leur carte à toutes les entrées de l'USEK.

2- Compte mail de l'USEK

Un compte mail USEK unique est attribué à chaque étudiant et fait office de moyen de communication officiel entre l'administration de l'Université, les enseignants et les étudiants.

Une fois l'inscription effectuée, un compte mail USEK sera automatiquement créé de la manière suivante : Prénom.InitialDuPrénomDuPère.NomDeFamille@net.usek.edu.lb.

N.B : Pour des raisons de sécurité, l'étudiant doit changer son mot de passe par défaut.

L'accès au compte mail est possible en se connectant au *Webmail* à travers le lien disponible sur l'Intranet de l'Université *MyUSEK* ou sur le site Web de l'USEK. En cas de problèmes ou pour plus d'informations, l'étudiant peut se référer au Service d'assistance informatique aux utilisateurs (*IT Service Desk*).

3- Accès au *Banner Self-Service*

Tous les étudiants inscrits à l'USEK bénéficient automatiquement d'un accès au système d'information et de gestion de l'Université, *Banner Self-Service*. Cet accès permet aux étudiants de se préinscrire/s'inscrire en ligne et de consulter leur relevé de notes, le catalogue des cours, l'offre des cours ainsi que leur compte relatif à leurs frais universitaires.

Le nom d'utilisateur utilisé pour accéder au *Banner Self-Service* est l'identité de l'étudiant et le code PIN est le même que le mot de passe utilisé pour se connecter au compte mail USEK.

L'accès au *Banner Self-Service* est possible en se connectant au *Banner* à travers le lien disponible sur l'Intranet de l'Université *MyUSEK* ou sur le site Web de l'USEK. En cas de problèmes ou pour plus d'informations, l'étudiant peut se référer au Service d'assistance informatique aux utilisateurs (*IT Service Desk*).

4- La plateforme Moodle de formation en ligne (*E-Learning*)

Tous les étudiants de l'USEK bénéficient automatiquement d'un accès à la plateforme *Moodle* de formation en ligne (*e-learning*) adoptée par l'Université dans le but de suivre leurs cours d'une façon interactive et riche en ressources (fichiers, livres, liens, URL, etc.) et en activités (devoirs, forums, discussions en ligne, tests, etc.).

L'étudiant doit se connecter à la plateforme de formation en ligne (*e-learning*) dont le lien figure sur l'Intranet de l'Université *MyUsek* et sur le site Web de l'USEK en utilisant son compte USEK.

Un manuel d'utilisation de la plateforme peut être consulté à partir de la rubrique formation en ligne (*e-learning*) sur l'Intranet de l'Université *MyUsek* et sur le site Web de l'USEK.

5- La plateforme Mahara E-Portfolio

L'USEK a adopté l'e-Portfolio pour aider les étudiants, mais également les enseignants et le personnel, dans le processus de création d'un portefeuille numérique dynamique et engageant où seront mis en évidence leurs réalisations et leur développement sur le plan professionnel, personnel et éducatif.

6- Informations relatives au stationnement

Les parkings destinés aux étudiants de l'USEK sont gratuits et accessibles à tous les étudiants actuels.

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 7 h à 22 h 30.

L'étudiant peut accéder aux différents parkings au moyen de sa carte d'étudiant actif.

Il est interdit aux étudiants de garer leur véhicule au-delà des heures d'ouverture indiquées sans une autorisation appropriée, faute de quoi ils perdront leurs privilèges d'accès aux parkings pour une durée définie.

La carte d'étudiant est l'unique moyen d'accès au parking (entrée et sortie). Toute tentative d'utilisation de la carte d'autrui pour entrer au parking ou pour en sortir expose le contrevenant à la perte de ses privilèges d'accès pour une durée déterminée.

Les véhicules seront fouillés pour des raisons de sécurité.

Les étudiants sont appelés à garer leurs véhicules correctement dans les espaces de stationnement désignés.

Les étudiants ayant garé leurs véhicules dans les parkings de l'USEK sont tenus de respecter les règlements et le Code de conduite affichés à l'entrée du parking.

Le non-respect des règles et règlements relatifs aux parkings expose le contrevenant à la perte permanente des privilèges d'accès aux parkings de l'USEK.

L'USEK ne saurait être tenue responsable du vol ou de tout dégât causé aux véhicules garés dans les parkings.

Les étudiants peuvent se référer, à tout moment, au Directeur du Bureau de la Sûreté et de la Sécurité du Campus pour en savoir plus à propos du parking et des règlements y afférents.

L'USEK se réserve le droit de modifier la politique relative au parking à tout moment et sans préavis.

7- L'USEK à l'écoute de ses étudiants

Dans le cadre du développement de l'enseignement, de l'apprentissage et des services administratifs, l'Université Saint-Esprit de Kaslik (USEK) invite ses étudiants à faire part de leurs suggestions ou de leurs plaintes et à participer à toutes sortes d'évaluations.

Tout étudiant peut nous faire part de ses suggestions ou de ses plaintes concernant le fonctionnement administratif de l'Université et la qualité des services proposés en s'adressant au Bureau des Affaires Estudiantines ou envoyant un courriel à l'adresse électronique suivante : administration@usek.edu.lb.

8- Un système d'évaluation à la portée de l'étudiant

L'étudiant est tenu de compléter, sur le système d'évaluation *BLUE* adopté par l'USEK, l'évaluation de chacun des cours dans lesquels il est inscrit durant le semestre, faute de quoi il ne pourra consulter ses notes finales.

L'évaluation porte sur les critères suivants en utilisant une échelle allant de 1 à 4 :

- Évaluation générale du cours
- Organisation de l'enseignement par l'enseignant
- Habiletés pédagogiques de l'enseignant
- Évaluation de la méthode d'apprentissage adoptée par l'enseignant

- Appréciation générale du cours et de la méthode d'enseignement

N.B. : *Cette évaluation est strictement anonyme et confidentielle.*

L'étudiant est également tenu de compléter sur le système d'évaluation *BLUE* l'évaluation « Bien-être sur le Campus » à la fin de chaque semestre. Cette évaluation porte sur les services administratifs offerts par l'Université, tels la vie estudiantine, les services aux étudiants, la Bibliothèque, le restaurant universitaire, la communication et la télécommunication, etc.

Finalement, tout étudiant en fin de parcours académique et ayant rempli les exigences d'obtention de son diplôme est tenu de compléter l'évaluation « *Graduation Survey* » lors de l'initiation de sa demande de diplôme auprès du Bureau du Registraire.