

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. Dispositions communes

II. Les textes en encadré sont les dispositions propres à la Faculté des lettres et des sciences humaines (12/7/2007)

Titre Premier : **Étudier à l'USJ**

Article 1. Étudiants

- a) La qualité d'étudiant de l'Université Saint-Joseph s'acquiert par l'inscription à l'une de ses institutions.
- b) On s'inscrit par semestre.
- c) On peut s'inscrire à une ou plusieurs institutions.

Article 2. Coursus d'études

- a) Les études sont organisées en cycles cohérents d'enseignements appelés *cursus*.
- b) La plupart des cursus sont sanctionnés par un diplôme ; d'autres par une simple attestation.
- c) Une même institution peut offrir de nombreux cursus ; certains sont communs à plusieurs institutions.
- d) Les principaux cursus sont la licence, le master, le doctorat. Ils ont une durée minimale, fixée par l'ECTS¹ : trois ans pour la licence, deux ans pour le master, trois ans pour le doctorat ; et une durée maximale, fixée par l'Université pour préserver la continuité du cursus : six ans pour la licence, quatre ans pour le master, six ans pour le doctorat.

Article 3. Matière

- a) Les cursus sont composés d'unités d'enseignement appelées *matières*.
- b) Dans chaque cursus, au moins 70% des matières sont *obligatoires*. D'autres sont choisies par l'étudiant :
 - soit sur une liste établie par l'institution pour ce cursus ; on les appelle *optionnelles fermées* ;
 - soit (au plus 5%) parmi des matières proposées par d'autres institutions ; on les appelle *optionnelles ouvertes* ou *optionnelles de culture générale*.
- c) Un système de matières *pré-requises* permet de garder la cohérence des cursus : un étudiant ne peut s'inscrire à une matière sans avoir suivi telle ou telle autre avec une présence suffisante (cf. art. 10 a).

Article 4. Acquisition des connaissances

- a) Dans chaque matière, l'étudiant acquiert des connaissances en suivant des *cours* présentiels ou en fournissant un *travail personnel contrôlé*.

Le travail personnel contrôlé (TPC) peut prendre des formes diverses selon les disciplines : rédaction d'une note de lecture ou d'une note de recherche, préparation d'un exposé, participation à une séance de travaux dirigés ou de travaux pratiques, apprentissage clinique en centre de soins, stage d'observation ou d'application...

- b) La proportion cours/travail personnel contrôlé dépend de la matière ; elle est souvent de 70% - 30%.
- c) S'ils sont nombreux, les étudiants suivant une même matière sont divisés en plusieurs *groupes*.

Les TPC font partie intégrante de l'enseignement dispensé dans toutes les matières. Tous les TPC ne sont pas nécessairement notés et validés. Mais l'étudiant doit faire valider des TPC dans un nombre de matières totalisant 50% minimum de l'ensemble de ses crédits semestriels.

Article 5. Module

- a) Dans un cursus, certaines matières peuvent être groupées en *modules* :
 - pour permettre une compensation entre matières,
 - pour renforcer la cohérence du cursus.

Ce groupement est possible dans les institutions où la composition des cursus est stable².

¹ European credit transfer system. Normes communes aux universités européennes, adoptées par l'USJ en 2003.

² comme la Faculté de droit et des sciences politiques où elle est fixée par décret.

b) Un module peut être obligatoire. Un module obligatoire peut lui-même comporter des matières optionnelles fermées.

Article 6. Crédit

a) Les *crédits* sont les unités de validation des études :

- À chaque cursus est affecté un certain nombre de crédits nécessaires à l'obtention du diplôme ou de l'attestation. Ainsi pour la licence, il faut 180 crédits ; pour le master, 120 crédits ; pour le doctorat, 180 crédits.
- À chaque matière est affecté un certain nombre de crédits, généralement compris entre 2 et 4. Si au terme de l'enseignement de la matière l'étudiant vérifie les critères fixés par l'institution, un jury *valide* les crédits.

- Le nombre de crédits des matières d'enseignement peut aller de 1 à 6 crédits.

b) Chaque crédit couvre environ dix heures de cours ou de travail personnel contrôlé de l'étudiant. Mais ce n'est pas impératif ; par exemple un crédit de stage couvre une trentaine d'heures de stage.

c) Les crédits sont *capitalisables* : une fois validés, ils sont définitivement acquis, et ils s'accumulent jusqu'au nombre fixé pour le cursus.

d) Les crédits sont *transférables* entre universités ayant adopté l'ECTS : après une convention signée cas par cas, les crédits acquis dans l'une sont validés dans l'autre.

Tableau récapitulatif des crédits et des délais :

diplôme	nombre de crédits	nombre de semestres	
		minimum	maximum
licence	180	6	12
master	120	4	8
doctorat	180	6	12

Article 7. Tutorat

Un enseignant appelé *tuteur* accompagne l'étudiant dans le choix de ses matières, l'organisation de son travail personnel, sa progression dans les études.

Article 8. Langues

a) Langues d'enseignement :

Les deux langues d'enseignement sont le français et l'arabe. Toutefois, certains cours sont dispensés en anglais.

b) Conditions de langue française

Préalablement à une première inscription à tout cursus initial³, l'étudiant doit avoir obtenu le niveau « A » au test d'aptitude en langue française.

Cependant les étudiants ayant accompli au moins la dernière année de leurs études secondaires au dehors du Liban sont autorisés⁴ à s'inscrire à un cursus initial même s'ils n'ont pas obtenu le niveau « A » à une double condition :

- suivre ensuite des cours de mise à niveau dispensés par le Centre d'étude des langues vivantes (CEL) de l'Université Saint-Joseph ;
- obtenir le niveau « A » avant les examens de leur deuxième semestre.

Les institutions peuvent, dans leurs dispositions propres du Règlement intérieur, étendre l'exigence du niveau « A » à toute première inscription aux cursus supérieurs de master ou de doctorat.

c) Conditions de langue arabe

En cursus de licence, l'étudiant doit obtenir au moins quatre crédits dans des matières enseignées en langue arabe.

En cursus de master, l'étudiant doit obtenir au moins deux crédits dans des matières enseignées en langue arabe.⁵

³ à l'exception de l'Institut de lettres orientales (ILO) et de l'Institut d'études islamo-chrétiennes (IEIC).

⁴ à l'exception des candidats à l'admission aux Facultés de médecine, pharmacie, médecine dentaire, ingénierie et à l'École de traducteurs et interprètes de Beyrouth, qui doivent atteindre le niveau « A » avant la rentrée. En outre, le niveau « B » est exigé pour s'inscrire au concours d'admission à ces institutions.

Des dispenses de langue arabe peuvent être accordées par la commission des équivalences de l'USJ.

d) Conditions de langue anglaise

Préalablement à la délivrance de tout diplôme de premier cycle, l'étudiant doit avoir passé le test de langue anglaise de l'Université de Georgetown.

Article 9. Organisation du temps

a) L'année académique s'étend du 1^{er} septembre au 31 août. Elle comporte deux semestres de 14 semaines chacun. Le calendrier de l'année (vacances, jours fériés, examens) est fixé chaque année par le Conseil de l'Université.

b) Certaines institutions organisent en juillet-août un trimestre d'été pour des stages, et pour des matières enseignées en sept semaines, qui sont soit des matières répétées de manière adaptée à l'intention des étudiants y ayant échoué, soit des matières enseignées de manière intensive pour permettre à certains étudiants d'avancer dans le cursus, en respectant la règle des 76 crédits par an (cf. art. 13).

c) Chaque matière est enseignée à l'intérieur d'un semestre.

d) Les cours sont donnés par périodes d'une heure et demie, commençant à 8h, 10h, 13h, 15h, 17h, 18h45.

Article 10. Présence obligatoire

a) Pour passer l'examen final d'une matière (et celui de rattrapage) l'étudiant doit avoir assisté à au moins 70% des cours présentiels.

b) En outre, la présence aux cours est obligatoire et elle est contrôlée. Toute absence doit être justifiée par un rapport médical ou une excuse écrite jugée valable par l'administration.

c) Toutefois, pour les matières optionnelles, les absences aux cours des deux premières semaines du semestre ne sont pas relevées.

Article 11. Absence prolongée

Pour une absence prolongée, l'étudiant doit demander une autorisation. Suivant la durée et la période sur laquelle s'étend l'absence de l'étudiant, le conseil de l'institution peut soit l'autoriser à poursuivre son semestre, soit lui demander de le reprendre. Dans ce dernier cas, la durée maximale du cursus est alors prolongée d'un semestre.

Pour une absence prolongée sans autorisation, l'étudiant est considéré comme démissionnaire et ne peut se prévaloir d'aucun droit à sa réintégration.

Titre Deuxième : Inscriptions et admission

Article 12. Demandes d'inscription

Les demandes d'inscription doivent être présentées au secrétariat de chaque institution dans les délais fixés par l'Université, selon les conditions d'admission fixées par l'institution. Dans chaque institution, l'inscription n'est définitive qu'après l'accord du responsable académique.

Article 13. Régime régulier

a) Dans un cursus, l'étudiant peut avancer à son rythme, en s'inscrivant à des matières pour un nombre de crédits inférieur à 76 par année académique (pour favoriser le respect de la durée maximale des cursus - cf. article 2).

b) À l'intention des organismes assurant une aide financière, l'institution délivre des attestations d'inscription en tant qu'étudiant régulier à temps plein pour une inscription à 26 crédits au moins pour le semestre en cours.

Article 14. Inscription à plusieurs cursus

a) Un étudiant peut s'inscrire à plusieurs cursus. Chaque inscription est subordonnée à l'accord du responsable académique de l'institution, et la limite totale de 76 crédits par an et par cursus doit être respectée.

⁵ Les institutions n'ayant pas de cursus de licence ou de master (Facultés de pharmacie, de médecine dentaire, d'ingénierie) adaptent ces conditions à leur situation spécifique dans les dispositions propres de leur Règlement intérieur.

b) Un étudiant s'inscrivant dans un cycle ne peut s'inscrire à des matières d'un cycle supérieur dans la même discipline.

Cependant, lorsqu'il manque moins de six crédits pour achever un cursus, une « inscription par anticipation » en cycle supérieur peut dans les deux semestres qui suivent être autorisée par le conseil de l'institution du cycle supérieur.

Les crédits des matières où l'étudiant s'est inscrit par anticipation ne peuvent être validés que si l'étudiant achève le cursus inférieur durant ces mêmes semestres. Ils sont validés après cet achèvement et la durée minimale du cursus supérieur commence alors à courir.

c) En règle générale, une même matière ne peut être validée dans plusieurs cursus pour un même étudiant. Toutefois le Conseil de l'Université peut décider que certaines matières validées dans un Diplôme universitaire (DU) sont aussi validées dans un master.

Article 15. Inscription en cours de cursus

a) Pour qu'un étudiant venant d'une autre université ou d'un autre cursus de l'USJ s'inscrive en cours d'un cursus, il revient au responsable concerné de présenter le dossier de l'étudiant à la *commission d'équivalence* de l'Université Saint-Joseph.

b) Si la commission accepte sa candidature, elle fixe alors le nombre de crédits déjà validés dans le cursus ; le nombre de crédits obtenus par équivalence ne peut dépasser 50% des crédits du cursus⁶.

c) S'il vient de l'USJ, l'accord de son ancien responsable est aussi requis.

Article 16. Inscription 'hors cursus'

Un étudiant souhaitant se cultiver peut s'inscrire « *bors cursus* » à une ou plusieurs matières.

L'inscription dans une matière peut être refusée par le responsable pédagogique s'il pense que l'étudiant n'a pas les connaissances requises, ou s'il estime que le nombre maximal d'étudiants a été atteint.

L'étudiant est soumis au contrôle des connaissances et reçoit un relevé de ses notes.

Article 17. Auditeurs libres

Une personne souhaitant se cultiver, même non titulaire du baccalauréat, peut s'inscrire en *auditeur libre* à une ou plusieurs matières.

L'inscription dans une matière peut être refusée par le responsable pédagogique s'il pense que la personne n'a pas les connaissances requises, ou s'il estime que le nombre maximal d'étudiants a été atteint.

L'auditeur libre n'est pas un étudiant régulier de l'USJ. Il ne reçoit pas d'attestation d'inscription, ni de carte d'étudiant. Il n'est pas soumis au contrôle des connaissances et peut seulement recevoir une attestation d'assiduité.

Article 18. Modification d'inscription

Les inscriptions sont prises avant le début des cours. Cependant les étudiants bénéficient de deux semaines au début de chaque semestre pour modifier leur inscription. Cette modification doit être approuvée par la direction de l'institution.

Article 19. Documents requis à la première inscription

a) À la première inscription, l'étudiant remet au secrétariat de l'institution :

- deux photos passeport,
- un extrait d'état civil individuel récent ou une photocopie (en présentant l'original) de la carte nationale d'identité, ou du passeport pour les étrangers,
- une photocopie du baccalauréat libanais ou de son équivalent, certifiée par le ministère de l'Éducation nationale,
- une photocopie de la carte de la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) pour les étudiants déjà inscrits à la CNSS,
- un relevé de notes certifié des trois dernières années scolaires,
- une photocopie certifiée des études supérieures déjà validées et des diplômes universitaires déjà obtenus, ainsi que de leur éventuelle équivalence accordée par l'État libanais,
- la matricule d'inscription au test d'aptitude en langue française, s'il s'agit d'une inscription dans un cursus de premier cycle.

⁶ 67% s'il vient d'une université liée à l'USJ par une convention de réciprocité sur la validation des acquis.

b) La pièce d'identité présentée par l'étudiant lors de sa première inscription fixe définitivement les renseignements d'état civil qui figureront sur les diplômes et attestations délivrés par l'Université :

- l'orthographe de son nom, de son prénom et du prénom de son père,
- la date et le lieu de sa naissance
- sa nationalité⁷.

Si un étudiant ou un diplômé obtient une rectification de son état civil, il lui appartient de joindre à ses diplômes un certificat de changement délivré par les autorités civiles compétentes ; mais diplômes et archives universitaires ne sont pas modifiés.

c) La transcription dans une autre langue de son nom, de son prénom et du prénom de son père donnée par l'étudiant lors de sa première inscription est définitive.

d) Les étudiantes, même déjà mariées, sont inscrites sous leur nom de jeune fille. C'est ce nom qui figurera sur leurs diplômes.

Article 20. Droits d'inscription

a) Les droits d'inscription dépendent du cursus. Ils sont fixés par crédit au début de chaque année par le Conseil de l'Université et sont réglés en deux versements par semestre à l'aide de souches à payer à la banque dans des délais déterminés. Le premier versement d'un semestre est forfaitaire, avec ajustement au deuxième versement. Un acompte est parfois demandé avant la première inscription. En cas de démission, le premier versement ou l'acompte n'est pas remboursé. En cas de retard de paiement, une nouvelle souche est émise, avec une majoration de 5% au bénéfice du Service social de l'Université.

b) Il n'est pas délivré de certificat d'inscription avant le premier versement. Nul étudiant n'est autorisé à se réinscrire à un nouveau semestre s'il n'a acquitté les droits d'inscription du semestre précédent.

c) Les droits d'inscription sont nets : aucun supplément n'est demandé pour les études (carte d'étudiant, cours photocopiés, remise du diplôme, etc.). Même les cours de mise à niveau en anglais sont gratuits, car ils ne font pas partie des cursus : seul est payant le cours d'anglais spécialisé, qui est une matière à crédits.

d) Une caution est demandée dans certaines institutions pour l'usage d'un centre informatique ou les prêts en bibliothèque. Cette caution est restituée en fin de cursus.

e) Sont payantes les dépenses personnelles : photocopies personnelles, attestations à partir de la quatrième, utilisation facultative des installations sportives, etc.

Article 21. Couverture sociale

a) Protection obligatoire. Tout étudiant libanais dont l'âge est égal ou inférieur à 30 ans est inscrit à un régime obligatoire de protection sociale qui couvre ses soins médicaux et ses frais d'hospitalisation. Selon sa situation familiale, il peut bénéficier de la couverture de ses parents ou de celle du régime étudiant de la Caisse nationale de sécurité sociale – auquel cas il doit payer une cotisation annuelle.

Les renseignements détaillés sur cette protection obligatoire sont fournis à l'inscription.

b) Assurance universitaire. Tout étudiant bénéficie de la police d'assurance « Étudiants » souscrite par l'Université, qui le couvre 24 heures sur 24 à l'exception des jours non ouvrables précisés dans le calendrier des congés. Elle le couvre aussi à l'occasion d'activités organisées par son institution, même si elles ont lieu durant les jours non ouvrables. Les risques couverts sont les suivants :

- le décès accidentel,
- l'invalidité totale permanente ou partielle suite à un accident,
- les frais médicaux suite à un accident.

c) Assurance privée. Les étudiants qui ne bénéficient pas de la Caisse nationale de sécurité sociale sont invités à souscrire à une police d'assurance privée couvrant au moins leur hospitalisation, et s'ils sont étrangers leur rapatriement.

d) Assurance professionnelle. Dans les institutions où les étudiants ont des stages de soins, une assurance de responsabilité civile professionnelle est aussi souscrite.

⁷ Il en supportera les avantages et les inconvénients. Un diplôme décerné à un étudiant étranger ne lui donne aucun droit au Liban, hors celui de poursuivre ses études. Les attestations d'équivalence qui lui sont délivrées par le ministère précisent désormais que cette équivalence n'est plus valable si l'étudiant évoque ultérieurement la nationalité libanaise.

Article 22. Aide financière

L'Université accorde des aides financières multiples, dans des conditions approuvées par le Conseil de l'Université.

- a) Le Service social assure des *échelonnements* des versements, des *prêts* sans intérêt remboursables après la fin des études ou même des *bourses*. Une demande doit être présentée à l'assistante sociale du campus de l'institution dans les délais fixés au début de chaque semestre par le Service social.
- b) Des *bourses d'excellence* sont attribuées aux bacheliers premiers de série. Elles couvrent les droits d'inscription au premier cursus de leurs études.
- c) Le Conseil de chaque institution attribue chaque année des *bourses de mérite* aux étudiants les plus brillants.
- d) Des *bourses d'études* sont accordées à des étudiants *étrangers* ayant commencé leurs études universitaires⁸ à l'étranger de manière à pouvoir, soit valider entre 30% et 50% des crédits d'un cursus de premier cycle, soit postuler pour une inscription en cycle supérieur. Elles couvrent tout ou partie des droits d'inscription et des frais de subsistance.

Article 23. Réduction familiale

L'Université accorde des réductions pour les familles : 10% pour le deuxième enfant, 20% pour chacun des autres enfants. Les enfants (le premier et les suivants) doivent être le même semestre inscrits chacun à 20 crédits au moins dans un cursus diplômant. Les pourcentages de réduction sont partagés entre eux.

La réduction porte sur le prix des crédits et non sur les annexes éventuelles.

Titre Troisième : Évaluation

Article 24. Évaluation des matières

Les étudiants doivent se soumettre à l'évaluation de chacune des matières auxquelles ils sont inscrits, mais les auditeurs libres ne peuvent se soumettre à cette évaluation.

Article 25. Modalités de l'évaluation

L'évaluation d'un étudiant peut se baser sur des éléments variés :

- les travaux effectués dans le cadre du TPC (travaux de groupe, travaux dirigés, travaux pratiques, exposés, notes de lecture, etc.),
- un contrôle continu des connaissances,
- les appréciations recueillies en fin de stage,
- un examen de fin de semestre,
- la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse.

Le règlement de chaque institution précise pour chaque matière les éléments évalués et leur pondération dans la *note finale* de la matière. Ces données ne peuvent être changées en cours d'année universitaire.

Le contrôle des connaissances d'une matière se compose généralement d'un *travail personnel contrôlé* et d'un *examen* en fin de semestre :

- x - Le travail personnel contrôlé représente généralement 40 % de la note finale et l'examen final 60 %.
- y - Pour certaines matières, l'examen final peut exceptionnellement représenter 100 % de la note finale.
- z - Pour certaines autres matières, le travail personnel contrôlé peut exceptionnellement représenter 100 % de la note finale. Il est alors constitué d'un *travail personnel consistant* susceptible de remplacer et le travail personnel ordinaire et l'examen final.

Les mesures b et c proposées par l'enseignant de la matière sont soumises à l'accord du conseil de Faculté, après l'avis favorable du chef du département.

La validation des crédits se fait par l'obtention, pour chaque matière, d'une moyenne égale ou supérieure à *10 sur 20*.

Article 26. Calendrier des évaluations

- a) Les éléments d'évaluation sont programmés à l'avance et font l'objet d'un calendrier communiqué aux étudiants par voie d'affichage au moins quinze jours avant la date prévue.

⁸ à l'exception de ceux concernés par les facultés et institutions à concours ou admettant sur dossier.

- b) Tout changement dans ce calendrier doit être notifié aux étudiants au moins une semaine à l'avance.
- c) Seuls les responsables de l'institution ont à fixer ce calendrier des évaluations ; aucune entente ne peut se faire directement entre enseignants et étudiants quant aux modifications de tous types.

Article 27. Absence et évaluation

Tout étudiant absent à un élément d'évaluation doit justifier son absence en présentant par écrit un motif valable dans les trois jours ouvrables. Le règlement particulier de l'institution précise la façon dont cette absence est compensée, selon le type d'élément d'évaluation.

Article 28. Présentation de la note finale

La note finale peut être présentée sur 20 ou sur 100, selon l'institution ; elle est aussi exprimée en *notation ECTS*, visant à rendre homogènes les notations :

note	énoncé	signification
A	EXCELLENT	Résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances mineures
B	TRÈS BIEN	Résultat supérieur à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances
C	BIEN	Travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables
D	SATISFAISANT	Travail honnête, mais comportant des lacunes importantes
E	PASSABLE	Le résultat satisfait aux critères minimaux
FX	INSUFFISANT	Un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi de crédits
F	TRÈS INSUFFISANT	Un travail supplémentaire considérable est nécessaire.

Si le nombre d'étudiants ayant suivi la matière est supérieur à vingt, les proportions suivantes seront respectées : A : les 10% premiers parmi ceux qui ont réussi ; B : les 25% suivants ; C : les 30% suivants ; D : les 25% suivants ; et E les derniers 10% (basée sur les effectifs, cette notation est alors en fait un classement déguisé).

Si le nombre est inférieur à dix-neuf, on divise l'écart entre la meilleure note et la moyenne requise (cf. art. 29) en cinq zones à proportion des pourcentages précédents (A : 10%, B : 25%, etc.). L'étudiant reçoit la note de la zone à laquelle appartient sa note.

Article 29. Compensations

À l'intérieur d'un semestre ou d'un module, des compensations peuvent être prévues entre les matières dans le règlement particulier de l'institution. En cas de compensation, voici les règles appliquées dans les institutions n'ayant pas défini de modules :

- a) L'institution définit pour chaque cursus une *moyenne requise* et pour chaque matière un *seuil de compensation*. Dans certaines matières, comme les stages, le seuil de compensation de la matière est supérieur à la moyenne requise du cursus.
- b) Une compensation entre des matières est faite à la fin de chaque semestre.
- c) La compensation principale porte sur toutes les matières obligatoires et optionnelles fermées du cursus dans lequel l'étudiant est inscrit. La moyenne des notes finales dans ces matières est calculée avec pondération par les nombres de crédits.
- Si la moyenne requise est atteinte et si toutes les notes sont supérieures au seuil de compensation, toutes les matières sont validées.
 - Si la moyenne requise est atteinte mais si certaines notes sont inférieures au seuil de compensation, toutes les matières à note supérieure au seuil de compensation sont validées ; pour réussir dans les autres matières, l'étudiant doit passer un examen de rattrapage.
 - Si la moyenne requise n'est pas atteinte, seules sont validées les matières où les notes sont supérieures à la moyenne requise et au seuil de compensation ; pour réussir dans les autres matières, l'étudiant doit passer un examen de rattrapage.
- d) En outre, les matières optionnelles ouvertes dont la note est supérieure au seuil de compensation sont validées si la moyenne requise, calculée pour l'ensemble des notes du semestre, est atteinte.
- e) La note ECTS d'une matière validée par compensation est E.

Article 30. Jurys

a) Le responsable de l'institution convoque et préside les jurys, composés des membres du corps enseignant qui ont assuré l'enseignement des matières pendant le semestre (jury semestriel) ou le cursus (jury de diplôme) ainsi que de toute personne dont la présence est jugée utile. Aucun quorum n'est exigé.

b) Un *jury semestriel* arrête les résultats et valide les crédits à la fin de chaque semestre.

Le jury peut valider des crédits de matières enseignées dans un semestre précédent, selon les règles de compensation des modules.

c) Un étudiant inscrit deux fois sans succès à une matière obligatoire d'un cursus ne peut plus s'inscrire à de nouvelles matières de ce cursus sans l'accord du conseil de l'institution.

d) Un *jury de diplôme* dresse la liste des étudiants ayant accumulé le nombre de crédits suffisant pour obtenir le diplôme.

e) Les décisions d'un jury sont sans appel. Personne n'a le droit de réviser les notes arrêtées par un jury, sauf dans le cas d'erreur matérielle relevant de l'article 36 du présent règlement.

x - Au-delà de 4 échecs à une matière obligatoire, l'étudiant peut demander à remplacer le travail personnel contrôlé et l'examen final par un *travail personnel consistant*.

y - Au-delà de 2 échecs à une matière optionnelle fermée, l'étudiant peut choisir une autre matière figurant sur la liste des optionnelles fermées.

z - Au-delà de 2 échecs à une matière optionnelle ouverte, l'étudiant peut choisir une autre matière.

Article 31. Session de rattrapage

a) Organisation.

Au moins huit jours après le jury, commence une *session de rattrapage*⁹. Le rattrapage concerne les matières du semestre où l'étudiant a pu passer l'examen final. Toutefois le jury peut étendre le rattrapage à une matière où il juge légitime l'absence de l'étudiant à l'examen.

Cependant, les institutions peuvent choisir un rattrapage unique, au moins quinze jours après le jury du deuxième semestre, concernant les matières de l'année, aux mêmes conditions que ci-dessus.

L'examen de rattrapage est gratuit.

Les sessions de rattrapage se tiennent dès la fin des jurys des sessions ordinaires, selon un calendrier établi par l'administration.

b) Note de rattrapage

Pour chaque matière, la *note de rattrapage* est calculée à partir de la note de l'examen de rattrapage et de la note de travail personnel contrôlé (TPC) obtenue durant le semestre. Dans ce calcul, la note de TPC a le même poids qu'elle avait dans le calcul de la note finale de la matière.

c) Matières validées par rattrapage.

1^{er} cas. Si durant un semestre la moyenne de réussite est atteinte, l'étudiant peut passer un examen de rattrapage dans toute matière où il n'a pas obtenu le seuil de compensation. Sont alors validées toutes les matières où la note de rattrapage est supérieure au seuil de compensation (même si la moyenne après rattrapage descend sous le seuil de réussite).

2^{ème} cas. Si la moyenne de réussite n'est pas atteinte, l'étudiant doit passer un examen de rattrapage dans toutes les matières où il n'a pas obtenu le seuil de réussite. Deux voies s'ouvrent pour la validation :

- validation directe : sont validées toutes les matières où la note de rattrapage est supérieure au seuil de réussite.

- validation par compensation : une nouvelle moyenne de semestre est calculée, en remplaçant la note de la matière par la note du rattrapage (même si elle est inférieure) ; si la moyenne du semestre devient supérieure au seuil de réussite, la compensation peut jouer ; sont validées toutes les matières où la note de rattrapage est supérieure au seuil de compensation.

d) Trace dans le Supplément au diplôme (cf. art. 32)

La note de rattrapage remplace la note de la matière obtenue durant l'année (même si elle est inférieure).

e) Effet sur la moyenne cumulée

⁹ Sauf pour la Faculté de médecine où il n'y a pas de rattrapage.

Certaines institutions tiennent à calculer une *moyenne cumulée*, permettant d'obtenir un classement final du cursus. Cette moyenne cumulée prend en compte la note initiale dans chaque matière, sans considération des rattrapages éventuels.

Article 32. Supplément au diplôme

Au diplôme est joint le *Supplément au diplôme* : la liste des matières validées dans le cursus, avec pour chacune sa description brève et la note finale obtenue par l'étudiant.

Titre Quatrième : Règlement des épreuves écrites

Article 33. Ponctualité

Les étudiants sont tenus d'être présents à l'heure prévue pour le début de l'épreuve. En cas de retard inférieur à quinze minutes, ils sont autorisés à composer. Pour un retard supérieur, mais ne dépassant pas la fin de la première heure de l'épreuve, l'accès à la salle de composition ne peut avoir lieu qu'après autorisation du responsable de l'institution. Les retardataires ne bénéficient pas d'un temps supplémentaire.

Article 34. Déroulement des épreuves

a) L'attribution des places en salle de composition est indiquée avant le début de chaque épreuve.
 b) Une fois entrés en salle de composition, les étudiants ne sont pas autorisés à la quitter moins d'une heure après le début de l'épreuve. Passée la première heure et en cas de nécessité, ils pourront le faire à condition d'être accompagnés par un surveillant. L'étudiant qui enfreint ce règlement sera noté zéro pour l'épreuve concernée et ne peut pas bénéficier d'un examen de rappel.

c) Les épreuves sont rédigées sur des copies fournies par l'institution, comportant en première page une bande détachable ou repliable sur laquelle l'étudiant inscrit son nom, la date et la nature de l'épreuve.

Les feuilles de brouillon sont également fournies par l'institution ; elles ne peuvent être prises en compte dans l'établissement de la note de l'épreuve.

d) L'étudiant veille à la bonne présentation de sa copie. Il n'utilise pas d'encre rouge, réservée au correcteur. Une écriture illisible ou la transformation de la copie en brouillon peut entraîner une pénalisation allant jusqu'à l'annulation de la copie avec attribution de la note zéro.

e) Au cas où le texte de l'épreuve appellerait une précision ou une correction, l'étudiant demande au surveillant d'avertir le responsable académique. L'épreuve continue à se dérouler normalement, le surveillant se chargeant de contacter immédiatement le responsable.

f) Le calendrier des évaluations précise pour chaque épreuve écrite l'autorisation ou non de documents, de calculatrice. En salle de composition, l'emprunt de document, de calculatrice est interdit.

g) Les étudiants cessent de composer dès que le temps de l'épreuve est déclaré expiré. Avant de quitter la salle de composition, les étudiants sont tenus de remettre les copies des épreuves et les feuilles de brouillon.

h) Tout comportement ou action contraire au présent règlement est signalé au responsable de l'institution par une fiche d'incident remplie par le surveillant.

Toute tentative de fraude peut entraîner l'annulation de l'épreuve avec la note zéro sans recours à une session de rappel et même la saisine du Conseil de discipline de l'institution.

y - En cas d'absence :

L'étudiant qui s'est absenté lors des examens de fin de semestre ne peut, en aucun cas, les passer après la date prévue. Lors des sessions d'examens, l'étudiant ne pourra bénéficier d'un sujet de remplacement que pour des raisons valables et dans le cadre de la durée de la session d'examens. Pour obtenir une dérogation, l'étudiant devra présenter une lettre et fournir les pièces justificatives. **Aucune dérogation ne sera accordée dans les cas d'oubli ou de confusion d'horaires.**

z - En salle d'examen :

- Il est impératif de se munir de la carte étudiant et de la placer en évidence sur la table pendant la durée de l'épreuve.
- On est exceptionnellement autorisé à arriver avec un maximum de 30 minutes de retard en salle d'examen. Il faut pour cela obtenir l'accord de l'administration.
- Même dans le cas de présentation d'une feuille blanche, il est interdit de quitter la salle pendant la

- première heure d'examen.
- En cas de fraude ou tentative de fraude, la composition est immédiatement annulée.
 - Les étudiants sont autorisés à se rendre aux W.C. dans les cas suivants :
 - 1) Lorsque la durée de l'examen est supérieure à deux heures. Dans ce cas, l'étudiant ne pourra sortir de la salle qu'à partir de la deuxième heure d'épreuve.
 - 2) Lorsque les documents sont autorisés durant l'épreuve.
 - Il est obligatoire de se munir du matériel et effets personnels nécessaires au bon déroulement de l'examen (crayons, bics, calculatrice, règle, kleenex, correcteur, papier millimétrés, etc.).
 - Il est strictement interdit d'échanger des propos et/ou du matériel pendant la durée de l'examen.
 - Il est impératif d'éteindre les téléphones cellulaires durant la période de l'examen.
- Les étudiants doivent prendre garde à ne pas s'installer à des tables portant des inscriptions ou des annotations, sous peine de voir leur copie annulée.

Article 35. Correction des épreuves

Dès la fin de l'épreuve, les copies et la feuille de présence sont confiées par les surveillants au secrétariat de l'institution. Les copies sont immédiatement rendues anonymes.

Les copies anonymes sont transmises au correcteur dans une enveloppe fermée portant le nom du correcteur, le code et l'intitulé de la matière, la nature et la date de l'épreuve, le nombre de copies, la date limite de remise des copies corrigées.

Au retour des copies corrigées, le secrétariat lève l'anonymat et enregistre les notes.

Le principe d'une double correction est admis, à la demande du responsable de l'institution. Ce dernier peut exiger que la correction s'effectue à l'institution.

Les copies corrigées sont généralement remises aux étudiants ; toutefois les copies d'examen final sont conservées par l'institution au moins cinq jours ouvrables après la communication des notes. Sinon, les notes sont communiquées aux étudiants par voie d'affichage ou par accès web personnel.

Les étudiants peuvent consulter leurs copies d'examen dans le seul cas où ces dernières sont notées en dessous de 10/20.

Article 36. Révision des notes

Les notes des épreuves écrites peuvent donner lieu à vérification et non à discussion. Tout étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur matérielle d'omission, d'addition ou de report a été commise à son égard peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la publication des notes, solliciter une vérification par une demande écrite.

Titre Cinquième : Tenue et discipline

Article 37. Comportement général

Le respect mutuel, la bonne tenue et l'observation de la discipline sont attendus de tous les étudiants.

L'esprit de convivialité règne entre eux, aussi bien sur le campus qu'en tout autre endroit, dans le cadre des activités universitaires.

Les locaux et les équipements sont utilisés avec le plus grand soin.

Article 38. Tenue dans les salles de cours

a) Dans l'enseignement supérieur, il n'est pas de coutume qu'un enseignant ait à s'occuper de questions disciplinaires. Il appartient aux étudiants eux-mêmes d'assurer dans les salles de cours l'ordre et le silence nécessaires à leur travail. Au cas où l'ordre ou le silence ne serait pas respecté, un enseignant peut suspendre son cours et en référer à l'administration.

b) Les étudiants sont présents dans la salle de cours à l'heure fixée. Durant les cours, on ne peut entrer ni sortir de la salle sans autorisation de l'enseignant et toute utilisation de téléphone portable ou de caméra digitale est interdite.

c) Les manquements graves à la discipline sont soumis au Conseil de discipline.

Article 39. Bibliothèques

Les étudiants de l'Université Saint-Joseph ont accès à toutes les bibliothèques de l'Université, dans des conditions précisées dans le règlement de chaque bibliothèque.

Article 40. Notifications

- a) Toute décision dûment affichée de l'administration de l'institution est censée connue de tous les étudiants après trois jours ouvrables. Les étudiants doivent notamment s'informer par eux-mêmes du calendrier des épreuves et des résultats qu'ils ont obtenus. Le secrétariat n'est pas tenu de communiquer ces informations par téléphone ou par écrit aux étudiants absents.
- b) Tout affichage à l'initiative des étudiants doit être autorisé par l'administration, sauf sur les panneaux réservés aux amicales.

Article 41. Responsabilité

Les étudiants sont moralement et pécuniairement responsables des dommages matériels qu'ils causeraient à l'institution.

Article 42. Accès aux locaux

- a) L'accès aux locaux de l'institution est réservé aux seuls étudiants et enseignants. L'administration peut, sans préavis, interdire l'accès des locaux de l'institution à toute personne étrangère à celle-ci.
- b) Les étudiants doivent être porteurs de la carte d'étudiant de l'année en cours. Cette carte peut être exigée pour tout acte universitaire : elle est notamment requise pour les épreuves écrites et orales et toute participation à une élection étudiante.
- c) Aucune activité n'est tolérée dans les salles de cours à part celle de suivre les enseignements ou d'effectuer les travaux demandés.
- d) De même, aucune conférence ou réunion comportant la présence de personnes étrangères à l'institution ne peut être tenue dans les locaux de l'institution sans l'autorisation du responsable de l'institution ou de l'administrateur du Campus. Cette autorisation n'est jamais accordée pour des réunions de partis politiques. Aucune personne étrangère à l'institution ne peut être contactée en vue d'une conférence dans les locaux de l'institution sans l'accord du responsable de l'institution.

Article 43. Sanctions disciplinaires

- a) Les sanctions disciplinaires sont
 - l'avertissement simple,
 - le blâme écrit avec ou sans publicité,
 - l'exclusion de la bibliothèque, avec ou sans publicité pour une période déterminée,
 - l'exclusion, avec ou sans publicité, d'un cours ou d'un stage pour une période déterminée en conservant le droit de se présenter aux examens,
 - l'annulation d'une copie d'examen,
 - l'exclusion d'un examen, avec ou sans publicité, pour un nombre de sessions déterminé,
 - l'exclusion définitive de l'institution.
- b) Les cinq premières sanctions sont du ressort du responsable de l'institution. Les deux dernières sont du ressort du seul Conseil de discipline de l'institution, dont la composition et le fonctionnement sont fixés dans les statuts de l'institution.

Titre Sixième : Vie étudiante

Article 44. Les délégués d'année

Les délégués d'année ont pour rôle de :

- faciliter et organiser les relations des étudiants avec les enseignants et l'administration en vue d'une constante amélioration des programmes d'enseignement, des méthodes pédagogiques, des moyens de travail et des règlements d'examens ;
- dégager et exprimer le point de vue des étudiants en ces matières pour le confronter avec le point de vue des enseignants et de l'administration dans des réunions communes.

Article 45. Élection des délégués

a) L'élection a lieu par année d'études¹⁰, dans chaque cursus. Les délégués et leurs suppléants sont élus au début de chaque année universitaire, en nombre fixé par le règlement particulier de l'institution.

b) L'élection se déroule sous le contrôle d'un bureau électoral formé de trois membres : un représentant de l'institution et deux étudiants (le plus âgé et le plus jeune des étudiants non candidats).

Un quorum de deux tiers des électeurs est exigé. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est renvoyé à une date ultérieure fixée par l'administration, et aucun quorum n'est alors exigé.

L'élection a lieu au scrutin secret au moyen de bulletins de forme identique. Chaque étudiant écrit un nom sur son bulletin de vote : un bulletin qui contient plus d'un nom est déclaré nul. Aucun qualificatif ou commentaire ne peut être ajouté aux nom et prénom, sous peine d'annulation du bulletin. Le scrutin, le cas échéant, comporte deux tours, la majorité des suffrages exprimés est nécessaire au premier tour, la majorité relative est suffisante au second tour. Si des candidats qui arrivent en tête au second tour ont le même nombre de voix, le plus âgé d'entre eux est déclaré élu.

Le dépouillement du scrutin, par les soins du bureau électoral et en présence des électeurs, se fait immédiatement après clôture du scrutin. Le résultat de ce dépouillement est annoncé sur le champ, il est transmis à l'administration, à la fin de la séance de travaux, sous la signature des trois membres du bureau électoral.

c) Le mandat d'un délégué prend fin avec l'achèvement de l'année universitaire ou avec sa démission notifiée par écrit à l'administration.

d) Une lettre de démission peut être retirée durant les huit jours qui suivent sa présentation. Un délégué est considéré comme démissionnaire d'office en cas de départ définitif de l'institution, ou en cas d'absence de l'institution dépassant six semaines consécutives au cours d'un semestre. Le suppléant du délégué démissionnaire devient aussitôt délégué.

Article 46. Amicales

a) Par institution ou par campus, les étudiants constituent une amicale ayant un ou plusieurs des buts suivants :

- promouvoir sans exclusive le débat et la réflexion sur les problèmes de société et sur les thématiques politiques d'actualité,
- organiser et favoriser la culture des arts, la participation à des œuvres sociales, ainsi que la pratique du sport, en coordination avec le Service du sport,
- assurer la représentation des étudiants dans les instances locales, nationales ou internationales,
- participer, selon les statuts de l'institution, aux réflexions et décisions concernant la vie universitaire.

b) La mise en place de cette amicale se fait conformément au règlement en vigueur dans l'institution ou le campus.

c) Une Fédération des amicales représente les amicales auprès du Recteur.

d) Les amicales d'un même campus coordonnent leurs activités, en relation avec le Recteur et l'Administrateur.

e) Elles sont informées des activités des clubs et associations.

Article 47. Clubs et associations

Dans une institution, des clubs et associations à but spécifique (sport, culture, action sociale ou religieuse) peuvent être constitués, sur base d'une déclaration signée de trois membres fondateurs approuvée par le responsable de l'institution concernée. Ils informent les amicales du campus de leur existence et de leurs activités.

Article 48. Animation spirituelle et sociale

a) L'Université s'interdit toute discrimination sur base confessionnelle et elle attache une spéciale importance à la diversification du recrutement de ses enseignants et de ses étudiants.

b) La Compagnie de Jésus veille à son animation spirituelle et sociale.

c) Sur chaque campus, une chapelle est le centre d'activités d'aumônerie soutenues par l'Université dans le cadre de la Pastorale universitaire approuvée par l'Assemblée des Patriarches et évêques catholiques du Liban.

¹⁰ L'année d'études est le quotient plus un de la division euclidienne par soixante du total des crédits validés dans le cursus et des crédits où l'on est inscrit.

d) Des lieux appropriés sont indiqués aux étudiants d'autres religions qui désirent prier sur le campus.

Titre Septième : Règlement du mémoire de master (recherche et professionnel)

I - Objectif

Le mémoire de master consiste en une recherche personnelle qui manifeste des qualités d'analyse, d'esprit critique et de jugement, ainsi qu'une aptitude à la conceptualisation.

II- Inscription

- a- L'inscription pour les 40 crédits du mémoire du master recherche ne peut s'étaler sur plus de deux semestres. L'étudiant peut s'inscrire une première fois pour 10 crédits puis une deuxième fois pour 30 crédits ou pour 20 crédits une première fois et pour 20 crédits une deuxième fois. Le délai d'un an pour la soutenance du mémoire sera calculé à partir de la seconde inscription.
- b - L'inscription pour les 20 crédits du mémoire du master professionnel se fait soit en une seule fois, soit en deux inscriptions de 10 crédits chacune. Le délai d'un an pour la soutenance du mémoire sera calculé à partir de l'inscription pour 20 crédits ou de la deuxième inscription pour les 10 crédits dans le cas où l'inscription se fait en deux fois.

III- Choix du sujet et suivi

Le sujet du mémoire est choisi par l'étudiant. Il doit être agréé par un professeur qui devient alors directeur du mémoire après l'accord du chef de département. Un formulaire doit être rempli à cet effet.

IV- Nombre de pages et présentation

Le mémoire compte un minimum de 100 pages (la page étant de 250 mots graphiques) pour le master recherche et un minimum de 50 pages pour le master professionnel, sans les annexes. La page de garde devrait être similaire aux modèles joints.

Présentation d'une page de garde – mémoire master recherche

UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH
FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES
DÉPARTEMENT DE *

(TITRE DU MÉMOIRE)

MÉMOIRE POUR L'OBTENTION DU MASTER RECHERCHE EN **
PRÉPARÉ PAR

(LE NOM DE L'ÉTUDIANT)

SOUS LA DIRECTION DU PROFESSEUR (nom du directeur du mémoire)

Au cas où le directeur du mémoire n'est pas détenteur du doctorat, la rubrique devient :

SOUS LA DIRECTION DU PROFESSEUR
ET SUIVI PAR (nom du directeur du mémoire)

BEYROUTH, (LE MOIS ET L'ANNÉE)

* Les choix sont : Lettres françaises, Philosophie, Histoire - section relations internationales, Histoire - section archéologie, Géographie - section environnement et aménagement du territoire, Géographie - section aménagement touristique et culturel, Sociologie et d'Anthropologie, Psychologie.

** Les disciplines sont : Lettres françaises, Philosophie, Histoire - option relations internationales, Histoire - option archéologie, Géographie - option environnement et aménagement du territoire, Géographie - option aménagement touristique et culturel, Sociologie, Anthropologie, Psychologie - option psychologie clinique et pathologique, Psychologie - option psychologie de l'éducation et de la formation.

UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH
FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES
DÉPARTEMENT DE *

(TITRE DU MÉMOIRE)

MÉMOIRE POUR L'OBTENTION DU MASTER PROFESSIONNEL EN **
PRÉPARÉ PAR

(LE NOM DE L'ÉTUDIANT)

SOUS LA DIRECTION DU PROFESSEUR (nom du directeur du mémoire)

Au cas où le directeur du mémoire n'est pas détenteur du doctorat, la rubrique devient :

SOUS LA DIRECTION DU PROFESSEUR
ET SUIVI PAR (nom du directeur du mémoire)

BEYROUTH, (LE MOIS ET L'ANNÉE)

* Les choix sont : Histoire - section relations internationales, Géographie - section aménagement touristique et culturel, Psychologie, Sociologie et d'Anthropologie pour les masters Gestion des ressources humaines et Information et communication.

** Les disciplines sont : Histoire - relations internationales, Géographie - aménagement touristique et culturel, Psychologie clinique et pathologique, Psychologie de l'éducation et de la formation, Gestion des ressources humaines, Information et communication