

Réglementation des études à l'Université Antonine

2019



P.O. Box 40016 Hadat-Baabda, LEBANON
Tel. + 961 5 927 000 | **Fax** + 961 5 927 001
contact@ua.edu.lb | www.ua.edu.lb | @uAntonine

Sommaire

Note préalable sur la terminologie employée	7
Note préalable sur les textes de référence.....	9
Introduction.....	11
Section I Études	13
Section II Procédures académiques	53
Section III Bureaux et services universitaires	83

Note préalable sur la terminologie employée

Dans ce document

- 1) la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi du masculin a pour seul but de faciliter la lecture du texte et n'a aucune intention discriminatoire ;
- 2) « UA » signifie « Université Antonine » ;
- 3) « SIS » est l'acronyme de *Student Information System* ou Système de Gestion des Informations Etudiantes.

Note préalable sur les textes de référence

Le présent document s'appuie sur les textes de référence suivants :

la Loi régissant l'Enseignement Supérieur et l'organisation de l'Enseignement Supérieur privé :

الأحكام العامة للتعليم العالي وتنظيم التعليم العالي الخاص (قانون رقم 285 تاريخ 2014/04/30).

le Statut organique de l'Université Antonine,

le Statut de l'enseignant,

la mission de l'Université Antonine,

le Règlement intérieur des affaires académiques à l'Université Antonine,

le Règlement de la Recherche à l'Université Antonine.

Introduction

Ce texte intitulé *Réglementation des études à l'Université Antonine* a pour propos de mettre entre les mains des enseignants et des étudiants de l'Université Antonine :

- I. une synthèse des principes régulant l'organisation des études, avec une définition des notions de matière et de programme et une description générique des stratégies d'apprentissage et d'évaluation ;
- II. une présentation des procédures académiques, en termes notamment d'admission, d'inscription, de retrait, d'évaluation et de diplomation ;
- III. une description des bureaux et des services universitaires qui concernent directement les étudiants.

Section I

Études

Article 1. La formation des étudiants à l'Université Antonine

La formation des étudiants constitue un composant essentiel de la mission de toute université, aux côtés de ceux inhérents à la production des savoirs et aux services rendus à la société. Ce composant figure clairement dans la mission de l'UA : « L'Université Antonine est une institution libanaise catholique, dédiée à développer les talents des jeunes dans la joie de la vérité. Elle les accompagne dans la construction des savoirs, savoir-faire et savoir-être, leur permettant ainsi de devenir des femmes et des hommes qualifiés au service de la société. L'UA accomplit cette mission dans le respect de la diversité, la rectitude éthique, et l'exigence de l'excellence. L'UA promeut une recherche scientifique contextualisée et un professionnalisme animé par l'innovation ». Aussi le composant enseignement repose-t-il (1) sur des activités d'apprentissage, organisées en programmes d'études, (2) sur des acteurs ou parties prenantes que sont les étudiants et les enseignants, (3) sur des instances académiques, —rectorat, secrétariat général, vice-rectorat aux affaires académiques, facultés, départements, conseils— (4) sur des procédures académiques —curriculaires, d'admission, d'inscription, d'évaluation, de diplomation—.

Article 2. Les matières

Une matière (ou cours) consiste en une activité d'apprentissage ou en un ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des résultats d'apprentissage attendus. A chaque matière¹ est alloué un nombre prédéterminé de crédits². Certaines matières supposent la validation antécédente de prérequis et/ou de corequis, tandis que chaque matière enseignée est assujettie à l'évaluation des résultats d'apprentissage qui lui sont inhérents. Au total, chaque matière reçoit une description synthétique qui prend la forme d'un syllabus.

2.1. Activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage se déclinent en trois catégories : activité d'apprentissage de base, activité de remédiation et activité d'intégration professionnelle.

2.1.1. Activité d'apprentissage de base

Les activités d'apprentissage de base comportent :

- des enseignements qui prennent la forme notamment de cours magistraux, de cours pratiques (collectifs ou individuels, artistiques ou techniques), de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux de laboratoire, de séminaires, d'ateliers et de stages ;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches, mémoires,

¹ Matière m_i .

² Allocation de crédits c_i .

travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle ;

- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel ;
- des acquisitions de compétences en situation professionnelle, dans le cadre de l'enseignement en alternance ;
- tout genre d'activité qui se décline en services organisés par différentes instances de l'UA à l'adresse de la société dans toutes ses composantes.

Toutes ces activités font l'objet d'une évaluation et sont exprimées en termes de crédits.

2.1.2. Activité de remédiation

L'activité de remédiation est une activité d'aide à la réussite qui peut ne pas faire partie d'un programme d'études et qui vise à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès. Les activités de remédiation peuvent faire l'objet d'une estimation en crédits, mais n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du nombre minimum de crédits à acquérir pour obtenir le diplôme du cycle et du programme d'études. Il s'agit en l'occurrence de remédiations hors-cursus qui peuvent bénéficier de droits de scolarité spécifiques.

2.1.3. Activité d'intégration professionnelle

L'activité d'intégration professionnelle est une activité d'apprentissage de certains programmes d'études qui est

constituée d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignements cliniques, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

2.2. Résultats d'apprentissage

À chaque matière enseignée à l'UA est assigné un ensemble de résultats d'apprentissage (RA, *learning outcomes* ou LO). C'est en fonction de ces résultats escomptés qu'est construit le contenu de l'enseignement de la matière et que sont mises en place les stratégies d'apprentissage et les modalités d'évaluation, inhérentes à ladite matière.

2.3. Crédit

A chaque matière est alloué un nombre prédéterminé de crédits américains. Plus particulièrement, le nombre d'heures d'enseignement magistral se traduit en nombre de crédits, conformément à la règle³, faisant correspondre 1 crédit américain à 15 heures d'enseignement présentiel magistral (heures de contact ou *contact hours*), y inclus les évaluations, qui comprennent, le cas échéant, la passation de tests d'examens pratiques et d'examens oraux et/ou écrits. D'autres types d'enseignement et d'autres stratégies d'apprentissage peuvent donner lieu à d'autres équivalences entre nombre de crédits et charge horaire d'enseignement.

³ $c_i = h_i/15$, où h_i est le nombre d'heures allouées à la matière m_i .

2.4. Prérequis

Le prérequis d'une matière donnée s'identifie à l'ensemble d'autres matières d'un programme d'études ou d'un programme de remédiation, dont les résultats d'apprentissage doivent être validés en préalable à l'inscription à ladite matière.

2.5. Corequis

Le corequis d'une matière donnée s'identifie à l'ensemble d'autres matières d'un programme d'études, qui doivent être suivies en parallèle à la matière en question.

2.6. Syllabus

Le syllabus d'une matière enseignée constitue un outil de réflexion préparatoire (en amont, pour l'enseignant et la faculté ou l'unité qui offre la matière) et un outil de communication (en aval, à destination des étudiants), résumant le contrat pédagogique qui lie la faculté, l'enseignant et l'étudiant concernés. Il s'agit d'une présentation synthétique de la matière. Cette structure prévoit une part qui est inhérente au programme et à la concentration, et une autre qui est inhérente à l'offre de cours et à la pratique enseignante. Le syllabus est impérativement remis par l'enseignant aux étudiants au début de chaque semestre et pour chaque matière enseignée dans le programme. Il comporte plusieurs parties importantes incluant des points clés de la réglementation à expliquer aux étudiants au même titre que le reste du syllabus.

2.6.1. Élaboration du syllabus

- Les composants du syllabus qui dépendent du programme sont fixés dans le cadre du programme d'étude par l'instance qui régit ce programme, généralement le Conseil facultaire, sous l'autorité du doyen. Il s'agit des rubriques (ci-après définies) 1, 2, 4, 5, 7 et 11.
- Quant aux autres composants, ils sont assujettis à des adaptations et implémentations qui sont régulièrement mises à jour par les enseignants en charge et coordonnées par des coordonnateurs, lorsque plusieurs enseignants sont chargés simultanément de l'enseignement d'une même matière. Il s'agit des rubriques (ci-après définies) 3, 6, 8, 9, 10 et 12.
- La formulation finale des syllabus des matières relevant d'un programme d'études est soumise à l'approbation du doyen de la faculté qui dispense et pilote ledit programme, le doyen se basant, s'il y a lieu, sur l'approbation du directeur du département programmatique concerné.
- La formulation finale des syllabus des matières de formation générale enseignées à l'entrecroisement de plusieurs programmes est soumise à l'approbation des doyens responsables desdits programmes.
- La formulation finale des syllabus des matières de remédiation linguistique est soumise à l'approbation du directeur du Centre de langues.

2.6.2. Structure du syllabus

Le syllabus comporte les rubriques suivantes :

1. Intitulé et code de la matière

Chaque matière est dotée d'un intitulé et d'un code alphabétique et numérique composé de trois segments :

- le 1^e segment, formé de quatre lettres, réfère à la discipline à laquelle est rattachée la matière (ENGB, pour anglais de niveau B, PRO pour programmation, DIAG pour diagnostic, MUFE pour formation musicale occidentale) ;
- le 2^e segment, composé de trois chiffres, réfère à un groupe de matières (1^e chiffre) et à une séquence (2^e et 3^e chiffres) ;
- le 3^e segment, composé de quatre digits, réfère, pour sa 1^e lettre, à la langue d'enseignement (où A signifie « arabe », E « anglais » et F français), pour sa 2^e lettre, au type de matière (où C signifie « cours magistral », P « travaux pratiques », A « cours appliqué », M « mémoire », I « cours individuel », R ou L « conférence », T ou S « stage », W « atelier » et H "Hands-on"), pour son 1^e chiffre, au nombre de prérequis (0, 1, 2 etc.) et, pour son 2^e chiffre, au nombre de corequis (chiffre 0,1,2 etc.).

2. Paramètres :

- nombre de crédits alloués à la matière,
- heures d'enseignement (y inclus les évaluations),
- prérequis,
- corequis,

- catégorie de la matière et type d’enseignement,
 - barre de réussite,
 - langue d’enseignement,
 - niveau de langue prérequis.
3. Informations relatives à l’enseignant et à l’horaire et au lieu des séances de cours
 4. Descriptif résumé de la matière
- Texte de 40 à 150 mots, mentionnant, au besoin, un nombre restreint d’objectifs principaux.
5. Résultats d’apprentissage de la matière (RAM⁴) et leur alignement avec les résultats d’apprentissage du programme (RAP⁵)
- La liste des RAM (CLO) commence par la formule « À la fin de l’enseignement de cette matière, l’étudiant devrait être capable de/d’ ».
 - Chaque RAM (CLO) commence par un verbe d’action, selon les taxonomies usuelles.
6. Méthodes d’enseignement adoptées pour la matière
 7. Évaluation des résultats d’apprentissage inhérents à la matière :

Cette évaluation repose généralement sur une liste de composants évaluatifs, dotés de leurs pondérations respectives (pourcentage par rapport à l’ensemble de la note totale de la

⁴ *Course Learning Outcomes (CLO).*

⁵ *Program Learning Outcomes (PLO).*

matière)⁶. Exemples : examen partiel, examen final, évaluation continue (activités de classe, tests, travaux, présentations orales etc.), soutenance etc. ; les sous-composants évaluatifs sont mentionnés dans cette rubrique, le cas échéant.

8. Bibliographie

9. Matériel requis

10. Répartition du contenu de la matière sur les séances, y inclus les évaluations

11. Règlementation générale et informations intéressant les étudiants

12. Règlementation spécifique à la matière

2.7. Notation

Le résultat obtenu par un étudiant inscrit à une matière donnée figure sur le SIS sous la forme d'une notation numérique sur 100 ou sous la forme d'une lettre ou grade.⁷

2.7.1. Notation numérique

L'élaboration de la notation numérique repose sur la totalisation des composants évaluatifs qui sont spécifiés dans le syllabus, à chaque composant étant attribuée une note partielle

⁶ Il s'agit de l (généralement 1 à 5) composants évaluatifs k_j ($1 \leq j \leq l$) dotés de leurs pondérations respectives (pourcentage $n_{k_{ji}}/N_{ji}$ par rapport à l'ensemble de la note totale de la matière).

⁷ Le résultat obtenu par un étudiant e_j inscrit à une matière donnée m_i figure sur le SIS sous la forme d'une notation numérique sur 100 ou sous la forme d'une lettre ou grade.

dotée d'un pourcentage ou pondération. Le résultat prend la forme d'une notation numérique sur cent.⁸

Il appartient au conseil de la faculté de définir la nature des composants évaluatifs pour chaque matière de chaque programme enseigné dans ladite unité, en en spécifiant le nombre et la pondération par rapport au résultat total. Cette définition se fait généralement par type de matière.

2.7.2. Barre de réussite

La réussite à une matière est effective lorsque le résultat numérique obtenu par l'étudiant est supérieur ou égal à une barre de réussite qui est fixée par le Conseil de la Faculté et qui est indiquée dans le syllabus.

Pour les matières offertes à partir de septembre 2019, la barre de réussite est au moins de 60/100.

2.7.3. Autres types de notation

Pour les étudiants non concernés par le calcul du GPA, le résultat numérique figure comme tel sur le SIS et les relevés de notes, tandis que le système complémentaire de rangs indique par un rang alphabétique (*grade* en anglais) un résultat qualitatif obtenu pour ladite matière.

Pour les étudiants relevant du *régime académique reposant sur le calcul du GPA*, dénommé ci-après *régime avec GPA*,

⁸ L'élaboration de la notation numérique repose sur la sommation de l composants (de rang k) qui sont spécifiés dans le syllabus, à chaque composant étant attribuée une note partielle n_{kji} dotée d'un pourcentage n_{kji}/N_{ji} . Le résultat $N_{ji} = \sum_1^l n_{kji}$ prend la forme d'une notation numérique sur cent.

le résultat numérique est systématiquement traduit sur le SIS et les relevés de notes par un rang alphabétique (*letter grade* en anglais) qui se rapporte au système dit principal de rangs, tandis que le système complémentaire de rangs indique par un rang alphabétique (*letter grade* en anglais) un résultat qualitatif obtenu pour ladite matière.

En somme, il existe deux systèmes de notation. Un système principal, qui prend la forme d'une notation numérique (*régime sans GPA*) ou celle d'un rang alphabétique (*régime avec GPA*), et un système complémentaire de rangs alphabétiques (pour tous les étudiants).

2.7.4. Système principal de rangs

Le système principal traduit en rang alphabétique le résultat numérique (/100) des évaluations des résultats d'apprentissage (RAM/CLO), obtenu par l'étudiant pour la matière en question.

Rang

Le système docimologique principal de rangs (*grading system*) traduit la notation numérique (/100) du résultat (en la discrétisant) par une lettre ou rang (*letter grade*, en anglais) (de F à A+), qui exprime une mention qualitative.

Valeur

Chaque lettre est convertie en une « valeur du rang » (*quality point value*), qui traduit ladite mention qualitative, d'une

manière normalisée et discontinue, sur une échelle de 0 à 4, comme détaillé dans le tableau 1.⁹

Tableau 1 : Système principal de rangs

Rang (Grade)	Mention en anglais	Mention en français	Valeurs des rangs	Note/100
A+	Outstanding	Très honorable	4.0	97-100
A	Excellent	Excellent	4.0	93-96
A-	Very Good	Très Bien	3.7	89-92
B+	Good	Bien	3.3	85-88
B	Good	Bien	3.0	80-84
B-	Good	Bien	2.7	77-79
C+	Satisfactory	Assez Bien	2.3	73-76
C	Satisfactory	Assez Bien	2.0	70-72
C-	Satisfactory	Assez Bien	1.7	66-69
D+	Passing	Passable	1.3	63-65
D	Passing	Passable	1.0	60-62
F	Failure	Echec	0.0	0-59

Nombre de points du rang ou GP

La multiplication de la valeur du rang qp_v obtenue par l'étudiant pour une matière par le nombre de crédits alloué à celle-ci donne lieu au « nombre de points du rang », désigné *grade point* ou GP, en anglais.¹⁰

⁹ Chaque lettre est convertie en une « valeur du rang » $v(m_{ji})$, dénommée *qp_v* (*quality point value*), qui traduit ladite mention qualitative, d'une manière normalisée et discontinue, sur une échelle de 0 à 4, comme détaillé dans le tableau 1. A l'étudiant e_j pour la matière m_i est ainsi affectée la *qp_v* $v(m_{ji})$, en sorte que $0 \leq v(m_{ji}) \leq 4$.

¹⁰ Le GP est affecté au résultat de l'étudiant e_j pour ladite matière m_i . Soit : $GP_{ji} = c(m_{ji})v(m_{ji})$.

2.7.5. Système complémentaire de rangs

Le système complémentaire de rangs documente des cas particuliers de non-complétion (parfois provisoire) ou de réussite/échec non-quantifiés pour la matière concernée, comme détaillé dans le tableau 2.

Tableau 2 : Système complémentaire de rangs

Rang (grade)	Libellé anglais	Libellé français	Description
W	Official Withdrawal	Retrait officiel	Désinscription sans pénalisation académique, conséquente à la soumission d'une requête en ce sens, dans les délais règlementaires, auprès du Bureau du Registraire. Ce rang n'entre pas dans le calcul du GPA, mais est documenté dans tout relevé de notes, y inclus celui de sortie. Cette désinscription académique ne donne pas lieu à un remboursement de la scolarité inhérente à la matière.
UW	Unofficial Withdrawal	Retrait non-officiel	Rang attribué à l'étudiant qui aura dépassé le plafond d'absences toléré pour une matière ou aura interrompu sa participation, sans avoir procédé à un retrait officiel auprès du Bureau du Registraire. Cette désinscription académique ne donne pas lieu à un remboursement de la scolarité inhérente à la matière. Le rang UW est transformé en F, à partir

Rang (grade)	Libellé anglais	Libellé français	Description
			de l'année académique 2023-2024.
PR	Progress, Re-enrollment	Progrès, réinscription	Concerne le suivi d'un mémoire de recherche ou d'un projet de fin d'études, lorsque le travail n'est pas encore abouti pour donner lieu à un résultat évaluatif final. Le délai de grâce est de deux semestres d'études en plus du semestre de la première inscription à la matière, sachant que les semestres d'été ne sont pas comptabilisés. Ce rang n'est pas pris en compte dans le calcul du GPA. Il est converti en F par le Bureau du Registraire (qui en assure le monitoring sur le SIS), après accord du Doyen, lors du dépassement du délai de grâce.
U	Auditor	Auditeur libre	Rang réservé à un étudiant inscrit au titre d'auditeur libre à une matière, n'entrant pas en compte dans le calcul du GPA et ne donnant lieu à aucune évaluation documentée.
I	Incomplete	Incomplet	Rang provisoire qui n'entre pas en compte dans le calcul du GPA et qui est lié à la justification d'un retard de l'étudiant dans l'accomplissement de requis inhérents à la matière. Il est converti en F par le Bureau du

Rang (grade)	Libellé anglais	Libellé français	Description
			Registiaire, lors du dépassement du délai.
P	Pass	Réussi	Rang reflétant la réussite à une matière où le résultat est de type Pass/No Pass. Ce rang n'entre pas en compte dans le calcul du GPA, mais donne lieu au cumul des crédits réussis.
NP	No Pass	Non réussi	Rang reflétant un échec à une matière où le résultat est de type Pass/No Pass. Ce rang n'entre pas en compte dans le calcul du GPA, et ne fait pas varier le cumul des crédits réussis.
T	Transfer	Transfert	Rang reflétant le transfert d'une matière à partir d'un programme offert dans une autre université. Ce rang n'entre pas en compte dans le calcul du GPA, mais donne lieu au cumul des crédits réussis.

2.8. Moyenne des points des rangs ou GPA

La moyenne des points des rangs, *Grade Point Average* ou GPA, est calculée sur la base des GP ou *qpv* obtenus par l'étudiant à un moment donné de sa scolarisation universitaire pour un ensemble de matières auxquelles il s'est antécédemment inscrit. Il s'agit d'une moyenne pondérée des *qpv* par rapport aux allocations de crédits. Le GPA cumulatif de

l'étudiant, est un indicateur crucial pour le monitoring du parcours académique de celui-ci¹¹.

Note importante : le GPA est calculé uniquement pour les étudiants inscrits dans des plans où la diplomation est conditionnée par une valeur minimale de GPA (*régime avec GPA*). Pour les autres étudiants (*régime sans GPA*), cet indicateur n'est pas pris en considération.

2.8.1. Répétition d'une matière

En cas de répétition d'une matière, ce calcul prend en compte exclusivement la plus grande valeur de rang obtenue en date. En outre, ce calcul ne prend pas en compte les crédits des matières dotées de rangs du système complémentaire de rangs.

2.8.2. Types de GPA

Il existe deux types de GPA :

¹¹ La moyenne des points des rangs, *Grade Point Average* ou GPA, est calculée sur la base des GP_{ji} obtenus par l'étudiant e_j à un moment donné de sa scolarisation universitaire pour un ensemble de matières m_{ji} auxquelles il s'est antécédemment inscrit. Cet index consiste en la moyenne pondérée

$$GPA_j = \frac{\sum_1^p c(m_{ji})v(m_{ji})}{\sum_1^p c(m_{ji})}$$

Le numérateur de ce ratio est la sommation des produits de la qpv obtenue par matière m_{ji} par l'allocation de crédits $c(m_{ji})$ de celle-ci, autrement dit la somme des GP_{ji} . Soit : $\sum_1^p GP_{ji} = \sum_1^p c(m_{ji})v(m_{ji})$. Son dénominateur est le nombre total de crédits de ces matières ($\sum_1^p c(m_{ji})$).

- a. un **GPA cumulatif général** qui récapitule toutes les matières figurant dans le plan de formation auxquelles l'étudiant s'est inscrit jusqu'à la date du calcul ;
- b. un **GPA cumulatif disciplinaire** qui récapitule seulement les matières figurant dans les rubriques « formation programmatique commune » et « formation spécifique à la concentration » auxquelles l'étudiant s'est inscrit jusqu'à la date du calcul.

2.9. Moyenne générale

Pour les étudiants du *régime sans GPA*, une moyenne générale pondérée est calculée¹² à un titre indicatif, cet indicateur n'étant pas pris en compte pour la diplomation.

¹² Le calcul de cette moyenne se fait sur la base de la formule suivante :

$$MG_j = \frac{\sum_1^p c(m_{ji})N_{ji}}{\sum_1^p c(m_{ji})}$$

Le numérateur de ce ratio est la sommation des produits de la note finale N_{ji} obtenue par matière m_{ji} par l'allocation de crédits $c(m_{ji})$ de celle-ci. Son dénominateur est le nombre total de crédits de ces matières ($\sum_1^p c(m_{ji})$). En cas de répétition d'une matière, ce calcul prend en compte exclusivement la dernière valeur de la note finale obtenue en date. En outre, ce calcul ne prend pas en compte les crédits des matières qui ne sont pas dotées de notes.

Article 3. Catégorisation, offre et planification des matières

3.1. Catégorisation d'une matière au sein d'un programme

La catégorisation d'une matière enseignée à l'UA peut prendre l'une des formes suivantes, comme elle peut combiner différents cas de figure :

- Une matière peut faire partie d'un programme ou (d'une manière croisée) de plusieurs programmes d'études diplômants qui sont dispensés par les facultés et agréés par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation.
- Une matière peut faire partie d'un programme certifiant (à l'interne et au titre d'étudiant participant à une formation ponctuelle) qui est dispensé par le Centre de Langues (CL), par le Centre de Formation Permanente (CFP), par l'École de Musique Antonine ou par une faculté de l'UA.

3.2. Offre de cours

Une matière donnée est offerte pour un semestre donné par une faculté ou bien par une unité non-facultaire de l'UA, comme le Centre de Langues, le Centre de Formation Permanente et l'École de Musique Antonine. Cette matière est enseignée par des enseignants affiliés à ces unités.

- L'offre de cours d'une faculté monoprogrammatique est établie par son doyen.
- Dans une faculté où plusieurs programmes disciplinaires sont dispensés, c'est le directeur de

département programmatique qui élabore l'offre de cours inhérente au programme dont il a la responsabilité. Il soumet cette offre de cours au doyen de la faculté pour discussion, amendement et/ou validation.

- L'offre de cours de l'École de Musique Antonine est établie par son directeur.
- L'offre de cours du Centre de Langues est établie par son directeur, en fonction des besoins des programmes d'études facultaires, à la demande des doyens, et en concertation avec le Secrétaire Général, le vice-recteur aux Affaires académiques.

3.3. Planification d'une matière

La planification de l'enseignement d'une matière prend en compte les ressources humaines enseignantes, de même que des contraintes temporelles (trame horaire et calendrier) et spatiales (disponibilité des salles).

3.3.1. Ressources humaines enseignantes

L'attribution d'une matière dispensée par une faculté à un enseignant, faisant partie du corps enseignant à temps plein ou du corps enseignant vacataire de l'UA, est du ressort du doyen de la faculté, sur proposition, s'il y a lieu, du directeur de département programmatique concerné, et sur proposition du responsable du plan d'études (chef de département non-programmatique) concerné ou du coordonnateur de la discipline d'attache de la matière.

Cette attribution se fait dans le strict respect du *Statut de l'enseignant* et des dispositions contractuelles spécifiques des

enseignants concernés. Aussi toute dérogation éventuelle aux conditions contractuelles –notamment l’attribution d’heures supplémentaires à un enseignant engagé à temps plein- doit-elle recevoir l’aval préalable du Recteur.

Il reste que l’engagement de nouveaux enseignants vacataires et de nouveaux enseignants à temps plein est du ressort exclusif du Recteur, conformément au *Statut organique* et au *Statut de l’enseignant*, et ce, sur proposition du doyen, en fonction des besoins académiques.

3.3.2. Trame horaire

Les séances des matières enseignées sont planifiées en fonction d’une trame horaire hebdomadaire qui est fixée dans une politique dédiée. La modification de cette trame est du ressort du Conseil de l’Université, sur proposition du Secrétaire Général.

3.3.3. Planification semestrielle

Les séances des matières enseignées sont planifiées également en fonction d’une périodicité hebdomadaire semestrielle.

- L’année académique commence le 1^e septembre et se termine le 31 août.
- Trois semestres s’y inscrivent :
 - le semestre d’automne, qui commence au cours au mois de septembre et se termine en janvier ;
 - le semestre de printemps, qui commence en janvier et se termine en juin ;

- le semestre d'été, qui commence en juin et se termine en juillet.

C'est le Secrétaire Général, en accord avec le Vice-recteur aux affaires académiques et après consultation du Comité académique de l'UA, qui fixe et publie les limites temporelles des semestres d'une année académique d'une manière précise au plus tard le 31 mai de l'année académique antécédente.

Cette double planification doit respecter l'impératif de pouvoir assurer pour un enseignement magistral de 3 crédits 30 séances d'enseignement d'une heure et demie ou 45 séances d'enseignement d'une heure, sur un semestre, y inclus les évaluations (notamment, les examens partiels et finaux).

Certaines formations peuvent être programmées, à titre exceptionnel, en dehors des limites semestrielles susdécrites.

3.3.4. Maintien et suppression d'une section

Le maintien ou la suppression d'une section de matière offerte repose sur le dépassement ou non par le nombre d'étudiants enrôlés dans ladite section de la barre minimale requise, au regard de critères de gouvernance économique académique, qui sont définis dans une politique dédiée. Des solutions de substitution sont envisageables dans ce cas :

- (1) réduction du nombre d'heures d'enseignement allouées à la matière, lorsque la matière est offerte une seule fois par an ;
- (2) mise en place, sous des conditions restrictives, d'un enseignement sur le mode du tutorat, pour des étudiants parvenus en fin de cursus et dont la diplomation repose sur la validation de la matière concernée.

L'arbitrage est réalisé dans ces cas par le doyen, en concertation avec l'administration universitaire.

Article 4. Cycles d'études et affiliation

Les formations et les apprentissages proposés par l'UA s'inscrivent dans le cadre de cycles d'études, qui sont couronnés par des diplômes agréés par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère libanais de l'Éducation. L'affiliation à ces cycles ou études est assujettie à des conditions limitatives.

4.1. Cycles d'études

4.1.1. Premier cycle ou Undergraduate Studies

L'accès au premier cycle, ou Undergraduate (prégradué) studies, est ouvert aux titulaires du baccalauréat libanais ou de ses équivalents agréés, selon des modalités précisées dans le processus d'admission. Ce cycle recouvre la licence universitaire (LU, *Bachelor of Arts* ou BA, *Bachelor of Science* ou BS).

4.1.2. Études d'ingénierie ou Engineering Studies

L'accès aux études d'ingénierie, ou Engineering Studies, est ouvert aux titulaires du baccalauréat libanais ou de ses équivalents agréés, selon des modalités précisées dans le processus d'admission. Le diplôme d'ingénieur, qui se prépare en cinq ans, comprend un composant de deuxième cycle.

4.1.3. Études d'architecture ou Architectural Studies

L'accès aux études d'architecture, ou Architectural Studies, est ouvert aux titulaires du baccalauréat libanais ou de ses équivalents agréés, selon des modalités précisées dans le processus d'admission. Le diplôme d'architecte, qui se prépare en six ans, comprend un composant de deuxième cycle.

4.1.4. Deuxième cycle ou Graduate Studies

L'accès au deuxième cycle ou Graduate Studies (M, *Master of Arts MA*, *Master of Science MS*, *Master of Business Administration (MBA)*, *Master of Engineering ME*) est ouvert aux titulaires d'une licence et des diplômes équivalents, selon des modalités précisées dans le processus d'admission. Certains programmes d'études de l'UA s'inscrivent dans des cycles plus segmentés, avec une maîtrise, correspondant à la première année de master, et un diplôme d'études approfondies (DEA), correspondant à la deuxième année de master. Certains masters sont couronnés par un diplôme doctoral de type clinique (par exemple : le DPT) qui relève cependant du deuxième cycle.

4.1.5. Autres diplômes

D'autres diplômes font suite à une licence et comprennent un composant de deuxième cycle : licence d'enseignement (LE), diplôme d'enseignement (*Teaching Diploma*) et autres diplômes similaires.

4.1.6. Troisième cycle

L'UA ne propose pas actuellement de cycles doctoraux de recherche.

4.2. Affiliation universitaire

La condition d'affiliation universitaire se décline en trois données complémentaires (qui ne tiennent pas compte du semestre d'été) :

4.2.1. La durée minimale de scolarisation à l'université

1. Licence LU, BA ou BS : 5 ou 6 semestres universitaires, numérotés S1, S2, S3, S4, S5 et S6 ;
2. LE ou DE/TD : 2 semestres après la LU, S7 et S8 ;
3. Diplôme d'ingénieur: 10 semestres, et diplôme d'architecture :12 semestres, numérotés S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10, S11 et S12 ;
4. Master : 4 semestres, numérotés S7, S8, S9 et S10.

4.2.2. La durée maximale (à titre exceptionnel) de scolarisation à l'université

1. Pour un diplôme de premier cycle préparé sur 3 ans : 12 semestres ;
2. Premier cycle sur 4 ans minimum : 14 semestres ;
3. Cycle sur 5 ans minimum : 16 semestres ;
4. Cycle sur 6 ans minimum : 18 semestres ;
5. Master : 8 semestres.

Il est à noter que les matières validées en semestre d'été sont prises en compte pour la diplomation, sans avoir d'impact sur la comptabilisation des semestres.

4.2.3. Le nombre minimum de crédits validés à l'université

Le nombre minimum de crédits validés à l'université doit être de 51% du nombre total des crédits de la formation.

Article 5. Programme d'études

Les formations et les apprentissages proposés par l'UA prennent la forme de programmes d'études.

5.1. Programme d'études universitaires agréé

Un programme d'études universitaires agréé se définit par un ensemble d'activités d'apprentissage, qui sont regroupées en matières, qui s'intègrent à un cycle d'études et qui sont couronnées (lorsque les conditions de validation diplômante sont remplies) par un grade académique ou diplôme. Un programme est axé sur un domaine disciplinaire déterminé et sur des objectifs programmatiques professionnalisants, et porte un intitulé qui exprime cette affiliation disciplinaire et cette vocation professionnalisante.

5.1.1. Sous-programmes

La réalisation d'un programme donné peut se faire selon des voies différenciées selon des sous-domaines disciplinaires ou sous-programmes et qui se dénomment options, parcours ou concentrations.

5.1.2. Plan

La réalisation d'un programme, doté ou non de sous-programmes, vue du côté étudiant, se dénomme plan.

5.1.3. Objectifs

Un programme, doté, le cas échéant, de sous-programmes, vise à la réalisation par les étudiants inscrits d'objectifs académiques généraux. Ces objectifs peuvent se décliner en termes de compétences et/ou de résultats d'apprentissage programmatiques (RAP, *Program Learning Outcomes*, PLO), qui s'articulent avec le profil du métier -ou les profils des métiers- auquel prépare le programme en question, qu'il soit doté ou non de sous-programmes.

5.1.4. Référentiel de formation

Le référentiel de formation inhérent à un programme d'études ou plan repose principalement sur la formulation contextualisée des objectifs programmatiques et des résultats d'apprentissage programmatiques (RAP/PLO), et ce, en articulation avec les perspectives inhérentes au marché du travail. Ces objectifs et ces résultats d'apprentissage se déclinent dans les matières enseignées au sein du plan en question, dont les syllabus sont dotés de résultats d'apprentissage (RAM/CLO), de stratégies d'apprentissage et de modalités évaluatives, qui doivent être alignés sur lesdits objectifs et résultats programmatiques.

5.1.5. Guides des études

Les référentiels de formation des différents programmes d'une faculté sont regroupés au sein du *Guides des études* de la faculté

5.1.6. Configuration d'un plan de formation

Le plan de formation de licence se compose des matières obligatoires et électives dont l'étudiant doit valider les crédits, pour obtenir le diplôme couronnant ledit plan. Cette condition est nécessaire et non pas suffisante à cette diplomation, eu égard aux conditions inhérentes au GPA ou à la moyenne générale et aux autres conditions de diplomation listées dans l'article 11.

Ces matières se répartissent sur trois ou quatre rubriques principales, en fonction de la nature du programme (mono-programme facultaire versus plusieurs concentrations) :

- a. **formation universitaire commune** (*General Requirements*, occupant à l'UA autour de 17% du plan de formation) ;
- b. **formation facultaire commune** (*Faculty Common Courses*, lorsque plusieurs programmes sont dispensés dans une faculté) ;
- c. **formation programmatique commune** (*Common Core Courses* pour les programmes dotés de plusieurs concentrations) ;
- d. **formation spécifique à la spécialisation ou à la concentration** (*Major Requirements*).

5.1.7. Réalisation du programme et diplomation

La réalisation du programme repose sur la validation d'un ensemble de matières dotées de crédits, et sur d'autres requis de diplomation, selon un schéma précis qui est clairement présenté aux étudiants.

Un programme universitaire régulier est couronné par un diplôme agréé par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère libanais de l'Éducation. Le décernement d'un diplôme à un étudiant est assujéti à la pleine réalisation par l'étudiant des conditions inhérentes aux programmes-plans d'études visés par le diplôme et aux conditions décrites à l'article 18.

5.1.8. Feuille de contrat d'apprentissage

La feuille de contrat d'apprentissage correspond à la sélection particulière de matières que fait un étudiant au sein d'un programme-plan d'études, sous la supervision et avec l'aide de son conseiller académique (*advisor*). L'étudiant s'engage à valider lesdites matières, en vue d'obtenir le diplôme qui couronne le cycle et le programme d'études visés.

5.1.9. Moyenne générale

A l'origine, la réalisation d'un programme d'études de l'UA n'est pas soumise à une condition inhérente au calcul d'une moyenne pondérée, du type GPA. Cependant, le Bureau du Registraire du Secrétariat Général calcule (le cas échéant, grâce au SIS) pour chaque étudiant inscrit à un programme d'études une moyenne pondérée des résultats acquis à un moment donné, pondération calculée sur la base du nombre de crédits affecté à chaque matière validée. Cette moyenne peut figurer, à la demande de l'étudiant, sur les attestations, bulletins et autres relevés de notes.

5.1.10. Régimes académiques

A partir de la date d'implémentation dans un programme d'études de l'UA d'une condition de diplomation inhérente au calcul du GPA, la réalisation dudit programme d'études pour les étudiants inscrits pour la première fois à partir de ladite date est soumise à ladite condition. C'est en ce sens que les cohortes concernées par cette nouvelle condition de diplomation sont considérées comme relevant du *régime avec GPA*, et ce, en comparaison avec les autres cohortes qui sont considérées comme relevant d'un *régime sans GPA*.

5.2. Programme d'études alternatif

Certains programmes dispensés au sein de l'UA peuvent ne pas donner lieu à un diplôme universitaire officiel agréé par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation.

- Il peut s'agir d'un programme certifiant (à l'interne et au titre d'étudiant participant à une formation ponctuelle) qui est dispensé par le Centre de Langues (CL), par le Centre de Formation Permanente (CFP), par l'École de Musique Antonine ou par une faculté de l'UA.
- Il peut s'agir d'un programme d'études musicales qui est dispensé par l'École de Musique Antonine (EMA) à ses élèves (au statut particulier non-universitaire) et qui est agréé par le Ministère de l'Éducation.

Ces programmes d'études alternatifs obéissent cependant aux mêmes logiques académiques que leurs homologues universitaires réguliers et suivent, dans leur élaboration, leur mise à

jour et leur implémentation, des procédures analogues à celles qui sont inhérentes à leurs homologues universitaires.

Article 6. L'étudiant

L'étudiant est une personne qui s'inscrit à l'UA, sur un intervalle de temps donné, pour suivre une formation académique déterminée. L'étudiant constitue à la fois la finalité et l'acteur principal du composant enseignement de la mission universitaire.

6.1. Statuts d'étudiant

Quatre statuts d'étudiant sont envisagés ci-après, en fonction de la nature du programme d'études auquel ledit étudiant est inscrit.

6.1.1. L'étudiant régulier

L'étudiant régulier est celui qui est admis à s'inscrire à un programme d'études universitaire régulier et diplômant et qui remplit toutes les conditions d'éligibilité à cette admission. Deux types d'étudiants réguliers sont pris en considération à cet égard, et ce, en fonction de l'assujettissement ou non de leur diplomation à une condition inhérente à la moyenne générale ou au GPA, s'agissant du *régime sans GPA* et du *régime avec GPA*.

6.1.2. L'auditeur libre

L'auditeur libre est une personne qui s'inscrit à une matière ou à un ensemble de matières d'un programme d'études universitaire agréé, sans s'inscrire audit programme. Des droits de scolarité sont perçus par l'UA à ce titre et sont calculés sur

la base de la scolarité par crédit de matière. L'auditeur libre n'est pas soumis à l'évaluation des résultats d'apprentissage inhérents à ladite matière (RAM/CLO). Il ne reçoit pas d'attestation d'inscription, mais il peut obtenir une attestation d'assiduité, faisant suite à sa demande.

6.1.3. Le participant à une formation ponctuelle

Le participant à une formation ponctuelle est une personne qui s'inscrit à une formation ponctuelle dispensée par une instance de l'UA (Centre de formation permanente, Centre de langues, faculté, EMA). La réussite aux requis de cette formation donne lieu à une certification à l'interne, qui n'est pas agréée par l'instance ministérielle de tutelle.

6.2. Droits de l'étudiant

L'article 128 du *Statut organique* fait de l'étudiant « la raison d'être de l'UA » et stipule qu'à l'UA « tout doit être ordonné en fonction de l'étudiant et dans son intérêt », tandis que l'article 129 ordonne que « les étudiants sont en droit d'attendre et d'exiger de l'UA une formation solide et adéquate ».

En plus de ces droits académiques de base, les étudiants participent à la gouvernance universitaire, sous une forme participative régulée ci-dessous. Ils donnent leur avis sur le processus d'enseignement et leur propre apprentissage. En outre, ils reçoivent la protection de l'UA à l'égard des violences et des harcèlements et son support actif, lorsqu'ils présentent des besoins spécifiques.

6.2.1. Pool Étudiant de Concertation Universitaire Antonine

Le Pool Étudiant de Concertation Universitaire Antonine (PECUA) a pour but de permettre une concertation (dialogue etc.) efficace, systématique et périodique entre les instances qui gouvernent l'UA, d'une part, et les étudiants, d'autre part. Il est constitué des étudiants ayant obtenu les meilleures évaluations académiques de leurs promotions respectives et Chaque membre du PECUA est invité à assurer une permanence (à raison de deux heures par semaine) pour être à l'écoute de ses collègues, pour discuter du vécu au sein de son unité et/ou son campus et pour assurer une remontée d'informations à partir des résultats des concertations ayant lieu avec le personnel académique.

6.2.2. Évaluation des enseignements par les étudiants (EEE)

L'UA veille, d'une part, à la qualité de ses programmes universitaires et de son enseignement et, d'autre part, à recueillir de ses étudiants leur *feedback* concernant la qualité des enseignements qui leur sont dispensés, et ce, afin de leur permettre un meilleur engagement dans leur apprentissage. La synthèse des résultats des enseignements par les étudiants (EEE) est envoyée à l'enseignant et aux responsables académiques autorisés, en garantissant complètement l'anonymat des participants. Les étudiants sont invités à effectuer une évaluation anonyme des enseignements des matières auxquelles ils sont inscrits à partir de la plateforme Moodle en

utilisant le lien suivant : <http://ecourses.ua.edu.lb/login/index.php>.

6.2.3. Exigences relatives à la violence et au harcèlement

L'UA ne tolère aucune forme de harcèlement ou de violence, qu'elle soit verbale, morale ou physique. Par violence sexuelle, on désigne tout acte commis sans consentement, y compris les cyberagressions. L'Université met au service des étudiants et de toute personne concernée un bureau au sein du vice-rectorat au développement humain intégral où la confidentialité est entièrement respectée. Toute personne violentée ou tout témoin de violence pourra porter plainte pour que l'Université puisse assurer un suivi légal et porter un soutien psychologique à la personne concernée.

6.2.4. Étudiants à besoins spécifiques

Tout étudiant qui présente des besoins spécifiques est invité à en notifier le vice-rectorat au développement humain intégral et à lui remettre les documents nécessaires pour déterminer le type de soutien qui peut lui être offert sur le campus et dans le cadre de sa formation universitaire.

6.3. Responsabilités et devoirs de l'étudiant

L'article 130 du *Statut organique* engage les étudiants à « observer fidèlement les prescriptions du Statut et règlements de l'UA, les dispositions d'ordre disciplinaire et académique des autorités compétentes. Ils sont tenus à l'observation de la discipline, à l'assiduité aux cours, à la participation régulière aux épreuves évaluatives et aux examens ». En outre les articles

131 et 132 stipulent que l'étudiant « est censé connaître et accepter son règlement, sa raison sociale, ses finalités et sa situation spirituelle, académique et juridique » et son « inscription à l'une ou à l'autre des unités universitaires de l'UA suppose une adhésion volontaire implicite à ses objectifs ». Les étudiants sont tenus à observer fidèlement les prescriptions des Statuts et Règlements de l'Université. Ils sont tenus à l'observance de la discipline, à l'assiduité aux cours et à la participation régulière aux évaluations.

6.4. Carte d'étudiant

L'inscription faite donne à l'étudiant, entre autres, le droit à la carte d'étudiant de l'année en cours, selon le modèle établi par l'administration de l'UA.

La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée pour tout acte universitaire.

Elle est notamment requise lors de l'admission à un examen, ainsi que pour tout prêt d'ouvrage ou de document assimilé par la bibliothèque de l'Université. L'exhibition de la carte est exigée pour toute participation à une activité étudiante et l'accès à l'enceinte de l'Université.

6.5. Discipline

6.5.1. Actes interdits

Tout acte de nature à troubler la bonne marche des enseignements est interdit. Est considéré comme tel, notamment, le fait :

- de bavarder pendant les enseignements ou de perturber la bonne marche de la classe ;

- de s'occuper d'autres choses pendant les heures d'enseignement à part de suivre le cours ou d'effectuer les travaux universitaires demandés ;
- de manger, boire ou mastiquer pendant les enseignements ;
- de fumer dans les salles et les laboratoires, ainsi que dans les couloirs et sur les escaliers ;
- de sortir du matériel ou des documents de la Faculté sans autorisation écrite ;
- de circuler dans les locaux de travail pendant les heures d'enseignements ;
- de distribuer des imprimés ou tracts de toute nature, sans autorisation, sauf s'ils entrent dans le cadre de prérogatives légales ou conventionnelles identifiées ;
- de lacérer des affiches ou détruire des affiches ou notes apposées sur les panneaux informatifs ;
- de faire des inscriptions ou de procéder à des affichages en dehors des cas prévus par les dispositions relatives aux représentants des étudiants.

A noter que toute intervention d'un étudiant sur les réseaux sociaux qui pourrait constituer une atteinte diffamatoire à la dignité de l'UA, à celle de ses responsables et de ses enseignants, voire à la qualité des enseignements y dispensés, est passible de sanctions. Cependant, les critiques constructives et argumentées sont accueillies par l'UA avec un esprit d'ouverture qui reflète ses valeurs.

Par ailleurs, aucune instance, ni groupe de personnes ou des particuliers ne sont autorisés à prendre des mesures relatives à la suspension, à l'arrêt ou à l'ajournement des activités

d'enseignement programmées. Uniquement le Secrétariat Général, l'Administration et les Doyens constitue l'autorité compétente pour l'adoption de mesures administratives et académiques, communiquées sous forme de circulaires. A défaut du respect des dispositions précédentes, les personnes contrevenantes risquent des sanctions administratives.

En somme, les étudiants se doivent de respecter l'environnement dans lequel ils évoluent, la nature, les locaux, le mobilier, le matériel et, avant toute chose, les êtres humains avec lesquels ils partagent l'espace académique.

6.5.2. Sanctions disciplinaires

Lorsqu'un étudiant enfreint cette réglementation disciplinaire, la personne (enseignant et/ou responsable) qui a observé ladite infraction en saisit le Doyen. Celui-ci évalue le niveau de gravité de l'infraction et, en cas d'infraction grave, saisit à cet effet le Secrétariat Général. Celui-ci agit en vertu de la réglementation (*Statut organique* : articles 187, 189, 190, 191, 192) et en fonction de la nature de l'infraction, et ce, le cas échéant, en collaboration avec le Service juridique de l'UA.

6.6. Éthique

Tout étudiant inscrit à l'UA est tenu de connaître et de respecter les principes et les clauses des politiques édictées par l'UA dans le domaine éthique, notamment la *Politique anti-plagiat et anti-falsification* (téléchargeable à l'adresse <http://www.ua.edu.lb/library/assets/Gallery/Documents/Documentsr%C3%A8glementaires/Politiqueantiplagiat.pdf>) et la *Politique inhérente aux recherches impliquant des participants*

humains (téléchargeable à l'adresse <http://www.ua.edu.lb/library/assets/Gallery/Documents/Documentsr%C3%A8glesmementaires/Politiquedelarecherchescientifique.pdf>)

Aussi l'UA engage-t-elle les étudiants à s'abstenir de tout acte de plagiat ou de falsification. De même, l'UA s'engage à respecter les droits des étudiants et à les protéger de toute atteinte à leur dignité et à leur intégrité corporelle, psychique et spirituelle.

6.6.1. Plagiat

Le plagiat s'identifie à tout acte visant à « l'appropriation des données et des résultats d'autrui sans citer leurs noms dans leur réalisation » (*Charte des principes éthiques en matière de recherche scientifique au Liban*, CNRS, 2016). Il consiste plus particulièrement à s'approprier des données et des résultats pertinents (phrases, idées, images, sons, musiques, éléments de programmation) qui figurent dans des travaux antécédents, en les reproduisant dans ses propres travaux, sans en citer les sources d'une manière appropriée (et sans en demander l'autorisation de citation, lorsqu'une telle autorisation est requise ou sans verser les droits d'auteurs requis, lorsque ces droits existent), donc en se faisant passer abusivement pour l'auteur. Dans le cadre de la lutte contre le plagiat, les étudiants sont tenus de :

- respecter la propriété intellectuelle des travaux (scientifiques, technologiques ou artistiques) de tiers et éviter toute forme de plagiat dans les documents (écrits, sonores, visuels, multimédias ou informatiques) présentés ;

- indiquer clairement l'origine des données (textuelles, visuelles, sonores ou informatiques) employées dans leurs apprentissages, leurs documentations, leurs rapports et leurs travaux de recherche ;
- s'abstenir de remettre à l'enseignant un travail fait par quelqu'un d'autre et de réaliser un travail qu'un autre étudiant puisse présenter abusivement en tant que fruit de son propre travail ;
- s'abstenir de se servir d'un travail précédemment soumis dans un cours, pour le présenter dans un nouveau cours, sans avoir requis et obtenu la permission de l'enseignant du nouveau cours ;
- placer entre guillemets (« ... ») les expressions et les phrases empruntées telles quelles à d'autres auteurs ou à soi-même (dans des travaux antécédents) ;
- inscrire dans le texte la référence précise de la source de la citation littérale ou de l'idée empruntée à un tiers ;
- s'abstenir de copier/coller une donnée trouvée sur Internet sans en fournir la référence ;
- s'abstenir de traduire et faire figurer la traduction de textes dans ses travaux sans en indiquer la source et sans faire référence au texte original ;
- s'abstenir de paraphraser ou résumer un texte antécédent sans citer la référence de sa source.

6.6.2. Falsification

La falsification s'identifie à tout acte visant à l'altération frauduleuse des documents administratifs et académiques, des résultats scientifiques et des œuvres artistiques.

Dans le cadre de la lutte contre la falsification, les étudiants sont tenus de s'abstenir de toute falsification et de toute modification ou manipulation frauduleuse des résultats des travaux de recherche, consistant, notamment, à présenter des informations ou des données inventées ou en décalage avec les faits réels.

6.6.3. Recherches impliquant des participants humains

Lorsqu'un étudiant projette de réaliser des recherches impliquant des participants humains, il doit s'engager à

- respecter l'anonymat et la dignité des participants humains impliqués, le cas échéant, dans leurs recherches,
- éviter toute atteinte à la santé de ces participants.

Pour ce faire, il doit remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation préalable d'une recherche impliquant des participants humains. Le directeur de recherche présente cette demande au vice-rectorat à la recherche pour être soumise au Comité d'éthique de l'UA (voir la *Politique inhérente aux recherches impliquant des participants humains*).

6.6.4. Sanctions

Suite à une infraction, plagiat ou falsification, le responsable de l'unité d'attache saisit le Comité d'éthique de l'UA qui

instruit la plainte et présente son avis aux instances habilitées à légiférer en termes disciplinaires, conformément aux statuts et règlements de l'UA. Ces sanctions peuvent aller de l'attribution de la note « zéro » au travail en question (au minimum) au renvoi de l'université (au maximum), en passant par la suspension académique et l'annulation de toute forme d'aide financière attribuée par l'UA à l'étudiant.

Section II

Procédures académiques

Article 7. Procédures d'admission

Un candidat est admis à s'inscrire en tant qu'étudiant régulier à un programme d'études universitaire agréé et diplômant, s'il remplit toutes les conditions d'éligibilité à cette admission.

Les critères généraux d'éligibilité à l'admission sont définis par le Conseil de l'UA, en conformité avec les exigences ministérielles tutélaires, tandis que les critères spécifiques sont définis par les conseils des facultés et soumis à validation définitive au Conseil de l'UA.

Il existe deux procédures principales d'admission : admission ordinaire et admission sur dossier de transfert. Ces procédures sont prises en charge par le Bureau d'Orientation et d'Admission (BOA), sous l'égide du Secrétaire Général, en accord avec les facultés qui pilotent les programmes d'études élus par les candidats à l'admission. Les demandes peuvent être présentées sous une forme électronique (en ligne) ou auprès du BOA. Il convient de noter que l'étudiant qui le souhaite peut présenter une demande d'admission simultanée à deux programmes de formation (double major).

7.1. Admission ordinaire

La procédure d'admission ordinaire des candidats concerne ceux qui répondent simplement aux prérequis de base qui sont inhérents aux cycles universitaires et aux programmes d'études auxquels ils souhaitent s'inscrire :

1. Pour le premier cycle, le candidat titulaire du baccalauréat libanais ou de son équivalent est invité à présenter un dossier d'admission, ainsi que les tests de positionnement (écrits, oraux et/ou sous forme d'entretien) qui sont inhérents au programme d'études de premier cycle élu.
2. Pour le deuxième cycle, le candidat qui a validé le diplôme universitaire de premier cycle prérequis (à l'UA ou dans une autre université) est invité à présenter un dossier d'admission et à avoir un entretien avec un responsable académique et, le cas échéant à passer un examen d'entrée, complémentaire à l'étude du dossier, pour pouvoir être admis au programme d'études de deuxième cycle élu.

7.2. Admission sur dossier de transfert

La procédure d'admission sur dossier de transfert des candidats concerne ceux qui, en plus de répondre aux prérequis de base qui sont inhérents aux cycles universitaires et programmes d'études auxquels ils souhaitent s'inscrire, ont validé des segments de programmes d'études universitaires dans d'autres universités, segments susceptibles de comporter des équivalences avec des matières constitutives du programme d'études élu. Le candidat est alors invité à présenter, en plus des documents attestant les prérequis de base (baccalauréat pour le premier cycle ou licence pour le deuxième cycle, un dossier attestant la validation de ces matières susceptibles d'être considérées comme équivalentes à des matières, dotées de crédits, devant être validées dans le cadre du

programme élu. Ces données sont documentées (en présentant les descriptifs des matières validées dans une autre institution universitaire, les relevés de notes certifiés et le supplément de diplôme) et intégrées à un dossier de transfert que communique le BOA au doyen de la faculté qui dispense le programme élu. Le doyen soumet ce dossier à examen au Comité facultaire d'équivalence et de transfert, puis valide la décision dudit comité et la communique d'une manière documentée au BOA qui se charge de la faire valider par le Secrétaire Général, avant d'informer le candidat du verdict facultaire.

Les matières transférées sont notées « T » (système complémentaire de rangs) et ne reçoivent pas de notation numérique. En outre, un plafond de 49% des crédits de matières formant le programme postulé à l'UA est imposé au nombre de crédits ainsi transférés.

Article 8. Inscription et statut académique

La procédure d'inscription universitaire fait suite à celle d'admission. Cette procédure comprend (par ordre chronologique) un volet financier, un volet administratif et un volet académique. Une fois inscrit, la situation universitaire de l'étudiant peut évoluer entre plusieurs statuts qui sont définis en *infra*.

8.1. Inscription

8.1.1. Volet financier

Le volet financier consiste en le versement des droits d'inscription et de l'acompte sur la scolarité à la Direction financière de l'UA, généralement par le biais d'une banque.

Les droits de scolarité sont calculés chaque semestre sur la base de la multiplication du nombre de matières auxquelles l'étudiant s'inscrit par la scolarité par crédit correspondante. Lorsqu'une désinscription officielle (*Drop*, voir 9.1) d'une matière est effectuée avant la fin de la période dite de Drop/Add, le montant de scolarité relatif à cette matière est soustrait des droits de scolarité du semestre.

Ce volet est complété obligatoirement par l'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou par la production d'un document attestant une adhésion similaire.

8.1.2. Volet administratif

Le versement susmentionné ouvre la voie à la réalisation du volet administratif auprès du Bureau du Registraire, au Secrétariat général, donc à l'attribution d'un numéro d'identification étudiante, accompagné d'une adresse électronique à l'UA (...@ua.edu.lb), et à la délivrance d'une carte d'identification de l'étudiant au sein de l'UA, ce qui autorise la réalisation du volet académique de l'inscription.

8.1.3. Volet académique

Quant au volet académique, il est piloté par la Faculté et rend possible l'inscription de l'étudiant dans les matières offertes qui correspondent à son programme d'études.

Les étudiants n'ont pas le droit d'échanger leurs mots de passe et doivent absolument respecter la confidentialité absolue du mot de passe. Toute infraction à cette norme est passible de sanctions.

a. Le conseiller académique

Chaque étudiant est accompagné dans son parcours et ses processus d'inscription par un conseiller académique (*advisor*). Dans toutes les facultés, chaque enseignant à temps plein exerce l'activité de conseiller académique vis-à-vis d'un certain nombre d'étudiants qui lui sont confiés et qu'il aide dans le processus d'inscription et conseille dans le déroulement de leurs études. Le conseiller académique :

- (1) suit la progression académique de l'étudiant, tout au long de son parcours ;
- (2) conseille l'étudiant dans ses choix programmatiques et l'aide dans ses démarches à cet effet ;
- (3) conseille l'étudiant dans le choix des matières, lors des périodes d'inscription ;
- (4) vérifie la validité des choix de l'étudiant en consultant le SIS ;
- (5) prend en charge l'inscription aux matières des étudiants qui présentent le statut de probation et inscrit ces derniers prioritairement aux matières qu'ils ont échouées ;
- (6) assure un rôle de médiation entre l'étudiant et les différentes instances académiques, à la demande de l'étudiant ;

(7) conseille l'étudiant dans les démarches administratives, inhérentes à son parcours, notamment, dans sa gestion des charges de travail académique et professionnel ;

(8) veille à ce que l'étudiant fasse les choix d'inscription aux matières (notamment, les cours de langues et celles qui sont assujetties au principe des prérequis), d'une manière appropriée du point de vue chronologique ;

(9) veille à ce que l'étudiant relevant du *régime avec GPA* fasse les choix d'inscription aux matières appropriés pour maintenir son GPA au-dessus de la barre dite du bon statut académique.

b. Seuils semestriels d'inscription aux matières

Le nombre de matières auxquelles un étudiant de premier cycle peut s'inscrire en licence est assujetti à un seuil plafond de 18 crédits par semestre et à un seuil plancher de 9 crédits par semestre. Ces seuils sont de 9 crédits maximum et de 0 crédit minimum pour le semestre d'été. Des dérogations peuvent cependant être accordées à un titre exceptionnel par le Doyen, notamment à des étudiants en fin de parcours.

8.1.4. Inscription dans le cadre d'un programme d'échange

a. Définition

Un programme d'échange permet à un étudiant de réaliser un transfert de site vers une autre université avec laquelle l'université d'origine a signé une convention de collaboration ou d'échange universitaire, en sorte que la validation de matières par l'université d'accueil soit reconnue par l'université d'origine, en vue de la diplomation de l'étudiant.

b. Objectif

L'objectif de tels programmes pour l'UA est de construire des partenariats efficaces avec des universités partenaires, en vue d'offrir aux étudiants de l'UA des ouvertures d'ordre académique, prenant la forme de séjours d'études à l'étranger, d'une part, et d'autre part, et d'accueillir des étudiants d'université étrangères partenaires, cet accueil étant une source d'enrichissement académique et humain réciproque.

c. Rôle du Bureau des relations internationales

Les programmes d'échanges d'étudiants sont coordonnés à l'UA par le Bureau des relations internationales (BRI), une unité relevant du bureau du Recteur, et ce, en étroite relation avec les facultés concernées.

Le BRI, en consultation avec les unités académiques et administratives de l'UA, établit et tient un registre de tous les accords d'échange signés avec des parties tierces. Ce bureau est la source centrale d'informations sur les accords et le nombre d'étudiants participants.

d. Mise en place et suivi des programmes d'échange

Tout programme d'échange entre les établissements est négocié par le BRI, en étroite coopération avec le doyen de la faculté concernée et doit recevoir l'autorisation et l'approbation du Recteur de l'UA, en même temps que l'approbation homologue de l'université partenaire.

L'éligibilité du candidat est conditionnée par les critères de sélection détaillés dans les procédures ci-dessous, ainsi que par la disponibilité des places.

Le BRI œuvre dans le sens de l'instauration d'un équilibre entre les étudiants entrants et sortants dans le cadre des échanges avec une université partenaire donnée.

e. Procédure d'inscription d'un étudiant sortant

- Tout candidat à participer à un programme d'échange d'étudiants doit remplir et déposer un formulaire de candidature auprès du BRI, au plus tard, à la date indiquée sur le site web de l'UA, et accepter par écrit les termes et conditions énoncés dans le programme d'échange d'étudiants.
- L'autorisation de mobilité, dans le cadre d'un programme d'échange, est accordée à un étudiant conjointement par le doyen de la faculté, par le directeur du bureau du registraire, et par le directeur du BRI.
- Le bureau du registraire de l'UA inscrit le candidat aux matières requises, en fonction du formulaire de candidature et de la liste des matières y figurant appelées à être suivies dans l'université d'accueil, pourvu que cet étudiant ait rempli les prérequis desdites matières.

f. Transfert de crédits pour un étudiant sortant

- Le BRI conseille l'étudiant dans l'élaboration d'un programme adapté à ses besoins, en tenant compte des crédits de matières à transférer au retour à son université d'origine.
- L'inscription d'un étudiant en échange est valable pour une année universitaire et n'est pas renouvelable.
- A l'issue de son séjour dans l'université d'accueil, l'étudiant sortant fait une demande auprès de celle-ci

d'un relevé de notes officiel des cours qu'il a validés au cours de sa mobilité.

- Aucun diplôme ou certificat officiel n'est délivré à l'étudiant par l'université d'accueil. Seul un relevé de notes officiel lui est délivré aux seules fins d'un transfert de retour à l'université d'origine, sachant qu'il maintient son inscription dans celle-ci, pendant la période de séjour dans l'université d'accueil.
- Tous les crédits de matières susceptibles d'être validés dans le cadre de l'échange sont considérés comme des crédits de résidents à l'UA aux fins de l'obtention d'un diplôme délivré par l'université d'origine.

g. Procédure d'inscription d'un étudiant entrant

L'inscription d'un étudiant entrant, accueilli par l'UA, dans le cadre d'un programme d'échange suit les étapes suivantes :

- Obtenir un formulaire d'échange officiel auprès de l'université d'origine.
- Remettre tous les documents requis au BRI de l'UA.
- Obtenir une lettre d'acceptation en tant qu'étudiant d'échange auprès du Bureau d'orientation et d'admission de l'UA.
- S'inscrire auprès du Bureau du registraire de l'UA, qui signe le formulaire du programme d'échange d'étudiants.

Ce formulaire est reproduit en plusieurs exemplaires à destination :

- de l'université d'origine ;
- du bureau du registraire de l'UA ;

- du BRI de l'UA ;
- de l'étudiant.

8.2. Renvoi inhérent à la condition d'affiliation universitaire

Lorsqu'un étudiant dépasse le plafond temporel (nombre de semestres) inhérent à son affiliation universitaire, tel que défini à l'article 4, il est renvoyé de l'UA. Une requête de dérogation, argumentée et motivée, peut être soumise à ce titre par l'étudiant au Doyen qui peut accorder une dérogation au vu du dossier, moyennant l'accord du Secrétaire général.

8.3. Renvoi inhérent à un échec réitéré à une matière

Lorsqu'un étudiant relevant du *régime avec GPA* atteint le plafond de trois échecs à une matière, il est renvoyé de l'UA. Une requête de dérogation, argumentée et motivée, peut être soumise à ce titre par l'étudiant au Doyen qui peut accorder une dérogation au vu du dossier, moyennant l'accord du Secrétaire général.

Ce plafond est égal à six échecs à une matière pour les étudiants relevant du *régime sans GPA*.

8.4. Suspension délibérée des études

L'étudiant peut procéder à une suspension délibérée et justifiée de ses études. Il en avise le Bureau du Registraire qui en informe le Doyen de la Faculté d'attache de l'étudiant. Cette suspension est plafonnée à quatre semestres successifs (sans compter les semestres d'été), au-delà desquels l'étudiant n'est plus admis à l'inscription.

8.5. Réintégration

L'étudiant suspendu peut requérir une réintégration de son statut antécédent à sa suspension délibérée. La demande en est faite auprès du Bureau du Registraire avant la période d'inscription au semestre visé. Si le plafond de quatre semestres de suspension n'a pas été dépassé et si aucun problème d'ordre académique, administratif ou financier n'est constaté, le Bureau du Registraire procède à cette réintégration. Si des changements sont intervenus dans le programme d'étude au cours de la période de suspension, l'étudiant est assujéti aux normes académiques de la nouvelle mouture du dit programme. Lorsque certaines conditions de réintégration normale ne sont pas remplies, la requête de réintégration est étudiée par le Doyen qui décide de la suite à donner à l'affaire.

8.6. Statut académique

Pour les étudiants inscrits selon le *régime avec GPA* (5.1.1), quatre cas de figure de statut académique sont envisagés :

8.6.1. Bon statut académique

Le statut académique d'un étudiant en cours d'études est qualifié favorablement (*Good Academic Standing*), lorsque les conditions suivantes sont réalisées :

- En licence :
- 1-30 crédits validés : $GPA \geq 1.6/4$;
- 31-45 crédits validés : $GPA \geq 1.8/4$;
- 46 crédits validés au minimum : $GPA \geq 2/4$.

- En master, quel que soit le nombre de crédits, le GPA doit être supérieur ou égal à 2.0/4.

Tant que le rang UW n'est pas converti en F, le maintien du nombre d'UW (retrait non-officiel) strictement au-dessous de trois UW est nécessaire pour l'attribution d'un bon statut académique.

8.6.2. Probation académique

Le statut d'un étudiant en cours d'études est considéré en « probation académique » (*Academic Probation*), lorsque les conditions suivantes sont réalisées, en licence :

- 1-30 crédits validés : $GPA < 1.6/4$;
- 31-45 crédits validés : $GPA < 1.8/4$;
- 46 crédits validés au minimum : $GPA < 2/4$.

Tant que le rang UW (retrait non-officiel) n'est pas converti en F, le statut de probation académique est appliqué à un étudiant ayant subi au moins trois UW. Ce statut est levé lorsque ce nombre repasse sous la barre des trois UW.

L'application de ce statut impose ce qui suit :

Pendant chaque semestre qui suit l'attribution de ce statut à un étudiant, celui-ci ne peut plus s'inscrire à plus de 12 crédits par semestre, afin de pouvoir se réinscrire prioritairement dans les matières permettant d'améliorer son GPA, tout en sachant qu'une dérogation lui sera accordée au titre du plafond temporel des études.

8.6.3. Suspension académique

A l'issue de trois semestres de probation académique, l'étudiant (inscrit selon le *régime avec GPA*) se trouve en statut

de suspension académique. L'avenir de cet étudiant à l'UA est alors étudié par le Conseil facultaire qui peut décider sa réintégration conditionnelle ou son renvoi définitif.

8.6.4. Renvoi

Au cas où l'étudiant (inscrit selon le *régime avec GPA*) garde un statut académique insatisfaisant et qu'il n'améliore pas ce statut par le biais du processus de suspension/réintégration, il est définitivement renvoyé de l'UA (*Dismission*).

8.6.5. Changement de plan de formation

L'étudiant peut faire auprès du Bureau du Registraire une demande de changement de programme, de concentration ou de section linguistique (francophone versus anglophone). Cela concerne tout aussi bien le passage du tronc commun vers une concentration, pour certaines facultés, comme le changement de programme ou de concentration, pour d'autres facultés. Une telle demande est soumise à la validation du doyen ou du directeur de département programmatique concerné. Un changement de programme ou de section linguistique génère le paiement de droits qui sont fixés par l'Economat, tandis que les autres changements de plans sont gratuits.

Article 9. Procédures de retrait d'une matière

Il existe trois procédures de retrait d'une matière pour un étudiant inscrit à celle-ci. La première est celle de la désinscription en période de Drop/Add. La deuxième est celle du retrait officiel et vise à éviter une diminution du GPA. La troisième

est celle du retrait non-officiel qui sanctionne le manque d'assiduité de l'étudiant à l'enseignement de ladite matière.

9.1. Désinscription officielle (Drop)

Un étudiant inscrit à une matière donnée a le droit de s'en désinscrire officiellement en début de semestre, et ce, pourvu de le faire avant la fin de la période dite de Drop/Add. Il s'agit d'une désinscription automatisée sans pénalisation. Elle n'est pas documentée sur les relevés de notes et dispense automatiquement du paiement de la scolarité inhérente à la matière. Une fois que l'étudiant a opéré sa désinscription d'une matière, il n'a plus le droit d'assister aux séances d'enseignement de cette matière durant le même semestre.

9.2. Retrait officiel (Official Withdrawal)

Lorsqu'un étudiant inscrit à une matière donnée se rend compte de l'existence de difficultés à réussir ladite matière et afin d'éviter une baisse de son GPA ou de sa moyenne générale, il peut requérir auprès du Bureau du Registraire un retrait officiel de ladite matière, et ce, à condition de se trouver au plus tard à l'avant-dernière séance d'enseignement de ladite matière. Il s'agit d'une désinscription automatisée sans pénalisation, conséquente à la soumission d'une requête conforme en ce sens, dans les délais règlementaires, auprès du Bureau du Registraire. Ce rang n'entre pas dans le calcul du GPA ou de la moyenne générale, mais est documenté dans tout relevé de notes, y inclus celui de sortie. Cette désinscription ne donne lieu en aucun cas au remboursement de la scolarité inhérente à ladite matière. Une fois que l'étudiant a opéré son retrait officiel d'une matière, il n'a plus le droit

d'assister aux séances d'enseignement de cette matière durant le même semestre.

9.3. Participation en classe et procédure de retrait non-officiel (Unofficial Withdrawal)

Conformément aux directives de la Direction de l'Enseignement supérieur au Ministère de l'Education, la présence des étudiants est obligatoire aux séances des matières enseignées dans les universités du Liban. En outre, l'article 140 du *Statut organique* stipule ce qui suit :

§ 1. Les étudiants sont tenus à la fidélité et à la ponctualité dans l'observance des règlements et de l'horaire, conformément aux prescriptions des articles 130 et 131.

§ 2. Un étudiant qui arriverait sur les lieux quand une session d'un cours a déjà commencé ne serait plus admis à y participer.

§ 3. Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les lieux avant la fin de la session qui aurait été entamée d'un cours.

9.3.1. Dimension académique

L'assiduité étudiante aux séances d'enseignement d'une matière est obligatoire, étant donné que la participation, l'assiduité et le respect des échéances constituent des qualités requises pour la réussite du cours. En cas d'absence, l'étudiant doit en aviser l'enseignant par courriel et compenser les apprentissages manqués, en s'informant au sujet de leur contenu, en étudiant ce contenu et en réalisant les travaux qui y sont requis.

9.3.2. Participation

La participation des étudiants en classe doit être active, afin de rendre plus efficaces les apprentissages. L'étudiant doit se munir du matériel requis par l'enseignant pour le bon déroulement de l'apprentissage.

9.3.3. Taux d'assiduité minimum

Un certain taux d'absence néanmoins est toléré, sous certaines conditions. Le dépassement de ce taux entraîne le *retrait non-officiel* de l'étudiant de ladite matière. L'arrivée en retard (de plus de quinze minutes) à une séance, de même qu'un départ avant la fin de ladite séance, est considérée comme une absence.

Ainsi un taux d'assiduité minimum de 70% est-il requis pour tout étudiant inscrit à toute matière enseignée à l'UA. Cela se traduit par un plafonnement des absences tolérées à 9 séances d'une heure et demie, pour une matière de 3 crédits, à 6 séances d'une heure et demie, pour une matière de 2 crédits et à 3 séances d'une heure et demie, pour une matière d'un crédit.

Une dérogation supplémentaire (plafonnée à 50%) concernant l'assiduité étudiante peut être accordée aux étudiants du deuxième cycle.

Dans tous les cas de figure, l'enseignant peut requérir des travaux supplémentaires de la part des étudiants absentéistes.

En cas d'inscription semestrielle tardive, les séances manquées par l'étudiant retardataire sont comptabilisées parmi les absences.

Il est à noter, par ailleurs, qu'arriver avec plus de quinze minutes de retard à une séance, de même que de s'en aller avant la fin, est considéré comme une absence.

9.3.4. Saisie de l'assiduité

L'assiduité des étudiants aux séances de l'enseignement de chaque matière est saisie sur le SIS par l'enseignant durant la séance.

9.3.5. Avertissement

Un avertissement est envoyé par le SIS à l'étudiant, de même qu'à l'enseignant et l'*advisor* concernés, lorsque des seuils donnés d'absences cumulées ou successives sont dépassés.

Pour une matière de 3 crédits, ce seuil est de 4 absences consécutives ou de 5 absences cumulées.

Pour une matière de 2 crédits, ce seuil est de 3 absences consécutives ou de 4 absences cumulées.

Pour une matière d'un crédit, ce seuil est de 2 absences cumulées.

9.3.6. Sanction par retrait non-officiel

« Eu égard aux dispositions de l'article 61 du *Statut organique*, qui stipule que le Doyen « statue en concertation avec le conseil de l'unité sur les absences des étudiants pour soumettre la décision à la validation du Secrétaire général », lorsqu'un étudiant s'absente à une matière plus que le taux autorisé, le Bureau du Registraire avise l'étudiant de son retrait non-officiel (*unofficial withdrawal*) de ladite matière à travers le SIS. Ce retrait entraîne l'attribution à l'étudiant du

rang UW pour ladite matière, qui figure sur les relevés de notes délivrés par le Bureau du Registraire. L'étudiant peut cependant requérir une indulgence à cet égard, en envoyant une requête argumentée au Bureau du Registraire, sous 3 jours au maximum, si la sanction est communiquée au cours du semestre, et sous 24 h au maximum, si la sanction est communiquée à la fin du semestre. L'argumentation doit reposer sur le fait que la moyenne des évaluations antécédentes est supérieure à la barre de réussite et sur une justification dûment documentée d'au moins deux absences. Le Bureau du Registraire transmet cette requête au Doyen concerné qui, après s'être concerté avec l'enseignant de ladite matière, peut infirmer ledit retrait non-officiel auprès du Bureau du Registraire. Celui-ci procède alors à la réintégration sur le SIS de l'étudiant dans ladite matière, en annulant l'une des absences ayant entraîné le retrait non-officiel. Si le Doyen ne répond pas à ladite requête dans les 48 heures qui suivent sa réception, le retrait non-officiel est maintenu *de facto*.

A partir de l'année académique 2023-2024, le rang UW est transformé en F et est pris en compte pour le calcul du GPA. Une fois que l'étudiant a été exclu d'une matière, dans le cadre de l'UW, il n'a plus le droit d'assister aux séances d'enseignement de cette matière durant le même semestre.

9.3.7. Sanction du renvoi réitéré de séances d'enseignement

Lorsqu'un enseignant est amené à renvoyer un étudiant d'une séance de cours, il doit en aviser par écrit le Doyen, cette documentation devant être argumentée. Lorsqu'un étudiant est

renvoyé à trois reprises d'une même matière, le Doyen étudie le dossier et peut décider d'appliquer la sanction de retrait non-officiel de cet étudiant et la communiquer auprès du Bureau du Registraire, afin que l'étudiant soit désinscrit de la matière.

9.3.8. Usage d'ordinateurs et de téléphones portables

L'usage des téléphones portables est interdit en classe, sauf dans des cas spécifiques et ponctuels, autorisés explicitement par l'enseignant. Les ordinateurs portables doivent être utilisés, en classe, exclusivement à des fins d'apprentissage reliées au cours (prise de notes, exercices en classe). Tout emploi de ces outils à des fins de divertissement ou pour réaliser des travaux étrangers à la matière enseignée est prohibé et passible de sanctions (voir 6.2). L'enregistrement et le filmage des séances de cours ne peuvent se faire qu'après consentement écrit de l'enseignant. Ces mesures ont pour objet de respecter à la fois l'enseignant et les autres étudiants, et contribuent au développement d'une attitude professionnelle.

9.3.9. Heures complémentaires d'études

En dehors des séances enseignées, chaque apprentissage lié à une matière nécessite de la part de l'étudiant de consacrer des heures de travail aux études, à des lectures requises et à l'élaboration de textes de documentation et/ou de recherche, requis par ladite matière.

Article 10. Procédures d'évaluation des résultats d'apprentissage

L'évaluation des résultats d'apprentissage d'une matière donnée est organisée en vue de la validation par un étudiant des résultats d'apprentissage assignés à ladite matière et de l'acquisition des crédits y associés, dans le cadre plus général du programme d'études dans lequel il est inscrit.

10.1. Modalités d'évaluation des résultats d'apprentissage d'une matière

Cette évaluation peut suivre différentes modalités (diagnostiques, formatives et sommatives), prenant la forme d'activités évaluatives, comme celles de l'examen oral, de l'examen écrit, de l'examen pratique, du test oral, du travail écrit, de l'exposé, de la soutenance de mémoire de master et d'autres formes plus spécifiques, comme elle peut cumuler différents composants évaluatifs, affectés de pondérations spécifiques.

10.2. Travaux académiques

Les travaux demandés par l'enseignant font partie intégrante de la matière enseignée. Les étudiants sont tenus de présenter ces travaux à l'échéance indiquée. Si, pour une raison valable, le travail ne peut pas être remis à la date prévue, l'étudiant peut demander à l'enseignant un délai supplémentaire, dans des limites fixées par l'enseignant. Un retard abusif dans la remise de ces travaux peut entraîner une réduction de la note de travail. Cette réduction est au minimum de 5 % de la note attribuée au travail par jour de retard.

10.3. Notation d'une matière

L'enseignant en charge de l'enseignement d'une matière établit et saisit les notes de chaque activité évaluative et les intègre à un tableau permettant de synthétiser l'évaluation des résultats assumés par l'étudiant pour la matière et de déboucher sur le calcul de la note évaluative résultante sur 100 pour chaque étudiant inscrit à la matière en question. Lorsqu'une activité évaluative (examen final, examen partiel) est anonyme, l'assistant académique saisit la note de cette activité sur le SIS, tandis que l'enseignant saisit sur le SIS les notes des activités non-anonymes.

10.4. Validation d'une matière

La validation d'une matière et des crédits y afférents est conditionnée par l'obtention d'une note supérieure ou égale à la barre prédéterminée de réussite.

- Si cette validation n'intervient pas à l'issue du semestre en cours, le résultat est enregistré comme « échec », noté F, ou bien il est considéré :
 - comme « en progrès, réinscription » noté PR, en attente de la finalisation du processus évaluatif, ce qui est souvent le cas pour l'encadrement de travaux de recherche ou de fin d'études, avec un délai maximum de grâce de quatre semestres incluant le semestre au cours duquel l'inscription au mémoire ou au projet a été effectuée (au cours de ce délai, la réitération du paiement des frais de scolarité inhérents aux crédits de la matière n'étant pas exigible, tandis que le paiement des droits d'inscription annuels est

exigé lorsqu'une nouvelle année est entamée sans complétion de ladite matière) ;

- comme « Incomplet », noté I, rang provisoire qui n'entre pas en compte dans le calcul du GPA et qui est lié à la justification d'un retard de l'étudiant dans l'accomplissement de requis inhérents à la matière. Il est converti en F par le Bureau du Registraire, lors du dépassement du délai imparti pour la tenue de l'examen de rattrapage, sauf dans des cas exceptionnels de suspension délibérée et justifiée des études. Les conditions inhérentes à ce statut/rang sont spécifiées dans la *Politique d'évaluation des résultats d'apprentissage et de diplomation*.

Une fois inscrite sur le SIS, cette notation est communiquée au Doyen, à l'enseignant et au coordonnateur (s'il y a lieu) concernés. Conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique*, le Doyen statue sur les résultats des évaluations, en concertation avec les enseignants concernés (pouvant prendre dans certains cas la forme d'une délibération collective) et les communique au Bureau du Registraire pour une ultime vérification/validation et pour leur enregistrement définitif.

La note finale enregistrée au Bureau du Registraire figure notamment sur le SIS et sur les relevés de notes et autres attestations délivrées par le Bureau du Registraire qui sont signés par le Secrétaire Général.

10.5. Organisation centralisée des examens partiels et finaux des cours magistraux

Toutes les facultés organisent, d'une manière anonyme, centralisée et systématisée, des examens finaux pour les matières d'enseignement magistral. Les facultés qui le souhaitent peuvent organiser selon le même mode leurs examens partiels, tandis que d'autres les organisent d'une manière gérée par les enseignants. Or, l'organisation logistique de ces examens est (conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique* : « le Doyen veille à l'organisation méticuleuse et au déroulement parfait des examens ») du ressort du Doyen.

Cependant, celui-ci fait appel systématiquement pour les examens finaux au Bureau des Examens du Secrétariat Général.

10.6. Élaboration des énoncés des examens

Les énoncés de ces examens (partiels et/ou finaux) sont préparés par les enseignants, un mois avant la tenue des épreuves. Lorsque plusieurs sections parallèles enseignent un même cours, le Coordonnateur de la matière intervient pour unifier ou harmoniser les énoncés des examens pour tous les campus. Ces énoncés sont soumis au contrôle préalable du Doyen, qui les transmet validés via le Secrétariat de la Faculté, au Bureau des Examens, selon un échéancier défini tous les ans par ledit bureau, pour reproduction des énoncés et leur distribution lors des dites épreuves.

10.7. Déroulement

L'évaluation des résultats d'apprentissage d'une matière d'enseignement magistral comporte généralement un examen partiel et un examen final. Ces épreuves sont planifiées au

début du semestre et les étudiants doivent strictement en respecter le calendrier.

10.7.1. Consignes

- (1) Les étudiants doivent apporter leur carte d'identité universitaire (ou son équivalent électronique agréé) à tous les examens. Sans cette carte, ils ne sont pas autorisés à passer les épreuves. Avant d'entrer dans la salle d'examen, chaque étudiant doit confirmer son identité en utilisant la tablette électronique pour l'enregistrement de sa présence. Une fois cet enregistrement accompli, une table lui est attribuée. Après avoir terminé l'examen et remis sa copie, et avant de quitter la salle, chaque étudiant doit confirmer son identité à l'aide de la tablette pour quitter les lieux.
- (2) Après avoir procédé à la vérification de l'identité (puce ID) de l'étudiant, le téléphone portable, supposé éteint avant d'entrer en salle d'examen, est placé sur une table centrale.
- (3) La calculatrice électronique, les livres, les supports électroniques de stockage de données, de même que tout appareil permettant d'accéder à des données externes ou de communiquer avec un tier, sont prohibés dans les salles d'examen, sauf autorisation spécifique (par exemple pour la calculatrice ou des documents papier). Si un étudiant est en possession de l'un desdits éléments prohibés pendant l'examen, cela est considéré comme une infraction

disciplinaire. L'enseignant qui surveille l'examen (superviseur) est habilité à confisquer les articles non autorisés.

(4) Les étudiants ne doivent pas commencer leurs examens avant l'autorisation du superviseur. Les candidats doivent arrêter de rédiger leurs copies d'examen quand des instructions dans ce sens leurs sont données.

(5) Aucun candidat n'est autorisé à entrer ou à quitter une salle d'examen 30 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire n'est accordé.

(6) L'introduction de nourriture et de boissons (hormis une bouteille d'eau) est prohibée dans la salle d'examen.

(7) L'étudiant doit écrire son nom et son numéro d'identification sur la copie de l'examen. Une fois que l'étudiant a terminé l'épreuve, il doit remettre sa copie avec le questionnaire au superviseur avant de quitter la salle.

(8) Les étudiants doivent apporter leurs propres outils de laboratoire, leurs stylos/stylos à bille, crayons, leurs règles et tout autre équipement requis pour chaque examen. L'usage de tout autre matériel doit être autorisé explicitement par le Bureau des examens.

(9) La règle générale d'écriture consiste à utiliser une seule couleur de stylo, à savoir noir ou bleu (gel ou bille).

- (10) Le crayon n'est autorisé que pour les graphiques et les notations spécialisées.
- (11) L'usage d'un liquide correcteur, d'un ruban correcteur ou d'un stylo effaçable est autorisé.
- (12) Si l'étudiant commet une erreur quand dans une épreuve écrite, sans détenir de correcteur liquide, il peut barrer les textes qu'il souhaite ne pas être pris en compte dans la correction.
- (13) Les étudiants doivent employer une écriture lisible.
- (14) Les étudiants ne sont pas autorisés à communiquer entre eux lors d'une session d'examen. Les étudiants qui agissent de manière à déranger les autres candidats ou à les distraire en sont avertis par le superviseur qui peut les inviter à changer de place ou les renvoyer de l'épreuve. Le non-respect de ces exigences est considéré comme une infraction disciplinaire.
- (15) Les étudiants qui prennent part à un examen pratique doivent satisfaire les exigences de sécurité du laboratoire dans lequel se déroule l'épreuve.
- (16) Le superviseur doit signaler toute infraction à ces règles au bureau des examens et informer le candidat concerné que ladite infraction sera rapportée à qui de droit.
- (17) L'Université a une politique de tolérance zéro concernant la fraude aux examens.
- (18) Les sanctions disciplinaires suivent la procédure décrite en 6.5.2.

10.8. Absence

Sauf en cas de force majeure, comme l'hospitalisation de l'étudiant ou le décès d'un proche (père, mère, conjoint, fratrie), l'absence à un examen partiel ou à un examen final entraîne l'attribution d'un « zéro » pour cet examen. Si l'étudiant présente une requête accompagnée d'une pièce justificative pour le cas de force majeure, il peut être autorisé à passer, dans les meilleurs délais, une épreuve de rattrapage pour l'examen partiel ou final. Si cette épreuve est planifiée après la fin du semestre concerné, le résultat final de l'étudiant pour cette matière est temporairement inscrit sur le SIS comme « Incomplet » (*Incomplete*). Lorsque l'épreuve de rattrapage est passée, un résultat final est attribué à l'étudiant pour la matière. Ce résultat est alors inscrit définitivement sur le SIS.

10.8.1. Recours

Tandis que les copies des examens partiels sont rendues aux étudiants par les enseignants, les copies des examens finaux sont archivées au Bureau des examens et ne sont pas rendues visibles aux étudiants (comme étant la propriété de l'UA, conformément à la loi libanaise en vigueur). Cependant, un étudiant a le droit de contester le résultat de cette épreuve, auquel cas il présente une demande en ce sens à sa faculté d'affiliation, et ce, dans un délai d'une semaine après la publication des résultats sur le SIS. Cette requête est examinée par le Bureau des examens. Une vérification de la sommation des notes des composants de l'épreuve est effectuée et donne lieu à une rectification de la notation du résultat, lorsque l'erreur de calcul est constatée. Une double correction peut être

envisagée, à la demande expresse de l'étudiant auprès du Bureau des examens. Elle peut alors aboutir à une rectification du résultat. En revanche, si cette double correction confirme le résultat initial, l'étudiant est pénalisé en sorte que la note obtenue par lui à l'examen final est réduite de 25%.

10.9. Évaluation des mémoires et des projets de fin d'études

Pour les mémoires de master et pour les projets de fin d'études, une procédure évaluative est mise en place dans les facultés d'attache, qui repose en général sur une évaluation collégiale, réalisée par un jury de soutenance.

Article 11. Processus de diplomation

11.1. Conditions de diplomation

11.1.1. Requis pour une diplomation des étudiants initialement inscrits selon le régime sans GPA

L'étudiant initialement inscrit selon le *régime sans GPA* doit remplir les requis suivants pour être éligible à sa diplomation :

- (1) valider tous les crédits des matières requises pour le plan de formation ;
- (2) valider tous les requis académiques du plan de formation, comme les remédiations et les cours intensifs de remise à niveau ;
- (3) valider tous les autres requis d'admission ;
- (4) présenter une bonne conduite au sein de l'université ;

- (5) avoir honoré le paiement de toutes les scolarités à l'université.

11.1.2. Requis pour une diplomation des étudiants initialement inscrits selon le *régime avec GPA*

L'étudiant initialement inscrit selon le *régime avec GPA* doit remplir les requis suivants pour être éligible à une première diplomation :

- (1) valider tous les crédits des matières requises pour le plan de formation ;
- (2) valider tous les requis académiques du plan de formation, comme les remédiations et les cours intensifs de remise à niveau ;
- (3) valider tous les autres requis d'admission ;
- (4) obtenir un GPA cumulatif général supérieur ou égal à une barre qui est fixée dans le programme concerné.
- (5) obtenir un GPA cumulatif disciplinaire supérieur ou égal au seuil indiqué pour le programme concerné ;
- (6) présenter une bonne conduite au sein de l'université ;
- (7) avoir honoré le paiement de toutes les scolarités à l'université.

11.2. Délivrance du diplôme

Lorsqu'un étudiant a rempli les conditions de diplomation, il peut faire la demande de la délivrance du diplôme et du bulletin évaluatif qui correspondent à son programme d'études auprès de sa faculté d'attache, qui transmet au Bureau du Registraire ladite demande, accompagnée des informations inhérentes à la validation de l'ensemble du programme par

l'étudiant. Cette demande peut être effectuée électroniquement sur le SIS. Lorsque toutes les conditions académiques, administratives et financières d'obtention dudit diplôme par l'étudiant sont remplies, l'attestation du diplôme est rédigée et signée par le Recteur, le Secrétaire Général et le Doyen, pour être délivrée à l'étudiant par le Secrétariat Général. Quant à l'attestation détaillée des évaluations inhérentes aux matières du programme d'études, elle est délivrée par le Secrétariat Général à l'étudiant, portant la signature du Secrétaire Général. A noter que le diplôme « original » n'est délivré qu'une seule fois. Des copies conformes peuvent être délivrées à la demande.

Section III

Bureaux et services universitaires

Les rôles de l'enseignant universitaire, de même que celui de toutes les instances universitaires sont décrits dans le *Statut organique*, dans le *Statut de l'enseignant* et dans le *Règlement intérieur des affaires académiques*. Seuls les bureaux et services qui concernent directement les étudiants sont décrits ci-dessous.

Article 12. Pastorale universitaire

La pastorale est toujours à l'écoute des étudiants. Ayant pour mission de les encourager à vivre la foi et la charité chrétienne au sein de la communauté universitaire, la pastorale œuvre à favoriser un climat de vie spirituelle et à sensibiliser la jeunesse à l'esprit d'entraide dans les domaines spirituel, intellectuel, culturel et social.

Article 13. Le Bureau d'Orientation et d'Admission

L'article 52 § 3 du *Statut organique* stipule que, suivant les critères approuvés par le Conseil de l'UA, le Secrétaire général supervise les procédures d'admission des candidats étudiants à l'UA ainsi que la politique d'information et d'orientation générale. Ces activités sont centralisées par le Bureau d'Orientation et d'Admission (BOA). Cette instance est dirigée par un directeur qui est nommé par le Recteur. Placé sous la tutelle du Secrétariat Général, le BOA

- (1) assure des activités d'orientation universitaire en direction des élèves du cycle secondaire des écoles du Liban et du monde arabe. Ces activités, qui visent à recruter des étudiants, sont organisées sur les campus de l'UA, dans les écoles et dans le cadre de forums nationaux, régionaux et internationaux ;
- (2) reçoit et traite les demandes d'admission des candidats au statut d'étudiant à l'UA ;
- (3) organise les tests d'entrée, en fonction des critères d'admission arrêtés par le Conseil de l'Université de l'UA (et le CUA) ;
- (4) organise le processus d'admission des étudiants par transfert, avec les doyens des facultés concernées.

Article 14. Le Bureau du Registraire

L'article 52 § 2 du *Statut organique* stipule que « le Secrétaire général fait fonction de Notaire de l'UA » (entre autres compétences), qui, notamment, « signe et authentifie les attestations [...] et rédige les circulaires ». Le Bureau du Registraire du Secrétariat Général centralise ces tâches. Cette instance

- (1) Met en place et gère l'inscription des étudiants ;
- (2) enregistre les résultats finaux des évaluations des résultats d'apprentissage des étudiants inscrits, inhérents aux matières, qui sont transmis par les doyens des facultés à la fin de chaque semestre ;
- (3) délivre les diplômes et les attestations aux étudiants de l'UA.

Article 15. Le Système de Gestion des Informations Etudiantes

Le Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System – SIS*) est mis au service du secteur de l’enseignement/apprentissage de l’UA, afin d’en assurer un traitement logistique informatique efficace et rapide. Ce système doit en permanence implémenter les normes académiques instaurées par le Comité Académique de l’UA et les facultés. Il constitue la seule voie mise à la disposition des étudiants pour s’inscrire aux matières et recueillir des informations sur les évaluations des résultats d’apprentissage et le suivi de l’assiduité à la matière et, plus généralement de son parcours universitaire.

Article 16. Le Bureau des Affaires Estudiantines

L’article 52 § 2 du *Statut organique* stipule que le Secrétaire général coordonne les affaires estudiantines de l’UA. Le Bureau des Affaires Estudiantines (BAE), dirigé par un directeur nommé par le Recteur, coordonne ces tâches. Il est à noter que les principales tâches du BAE qui intéressent le domaine des études consistent en

- (1) l’accueil, l’écoute et l’accompagnement des étudiants inscrits ;
- (2) l’organisation des activités estudiantines ;
- (3) l’encadrement des représentants des étudiants ;
- (4) l’encadrement des activités estudiantines et des clubs ;
- (5) l’encadrement du Bureau des Sports.

Article 17. Le Bureau social

Frein majeur à la poursuite des études académiques, les problèmes financiers sont en tête des causes qui mènent à l'abandon des études universitaires. Cependant tous les étudiants de l'UA ayant des difficultés à régler leurs frais d'études disposent de plusieurs types de procédures de soutien leur permettant de financer leurs droits de scolarité. Ces procédures se présentent sous les formes suivantes :

- (1) un échelonnement des droits de scolarité ;
- (2) une réduction de ces droits : le taux de réduction est défini en fonction de la situation socio-économique de l'étudiant ;
- (3) l'attribution d'un emploi étudiant : un travail rémunéré par l'UA est offert aux étudiants en difficulté ;
- (4) une subvention de parenté : au cas où deux frères ou sœurs sont inscrits à l'UA, une réduction de 10% est accordée à l'un d'eux. Une réduction de l'ordre de 20% est prévue en cas d'inscription simultanée de trois frères ou sœurs.

Le Bureau social a en effet pour mission principale de contribuer à la réussite des étudiants de l'UA dans leurs études en traitant les difficultés rencontrées quelle qu'en soit la nature (personnelle, familiale, sociale, financière etc.). En toute discrétion, l'assistante sociale en charge accueille l'étudiant et lui assure une écoute positive et une orientation adéquate, pouvant déboucher sur l'application de l'une des procédures de soutien susdécrites.

Article 18. Le Centre ID

Le centre ID dessert toute la communauté universitaire, y compris les enseignants, le personnel administratif et technique, les étudiants actuels et anciens et les visiteurs.

Les nouveaux étudiants obtiennent une nouvelle carte d'identité (à puce), à l'issue du paiement de leur relevé de frais. En cas de perte de cette pièce, les étudiants sont tenus de remplir la demande en ligne de pièce d'identité universitaire sur le lien suivant : <https://bit.ly/2EWuQF8> pour obtenir une nouvelle pièce, gratuitement et pour une seule fois.

Les membres des corps enseignant et administratif reçoivent une nouvelle pièce d'identité à puce, 24 heures après la signature de leur contrat au Bureau des ressources humaines.

Les visiteurs sont tenus de remplir une demande de pièce d'identité avec photo UA.

Les demandes de pièces d'identité UA se font strictement auprès du Centre ID. Leur retrait se fait personnellement à ce centre.

Article 19. Le Bureau des Examens

L'article 16 du présent règlement prévoit que les doyens des facultés recourent au Bureau des Examens, qui dépend du Secrétariat Général, pour l'organisation des examens finaux, tandis que certaines facultés recourent à ce Bureau pour l'organisation d'examens partiels. Cette instance planifie l'organisation logistique des épreuves, de conserve avec le doyen, en rassemblant les étudiants dans des salles communes, avec une surveillance assurée par les enseignants.

Le Bureau des Examens est également sollicité pour l'organisation des tests d'entrée et/ou de positionnement par le Bureau d'Orientation et d'Admission.

En outre, le Bureau des Examens archive les copies des examens finaux de l'ensemble de l'UA.

Article 20. Le Département IT

Le département IT assure aux étudiants le suivi de leurs accès à leurs comptes courriel, au SIS, à la *wifi* de l'UA et aux cours en ligne <https://ecourses.ua.edu.lb>. En cas de problème, les étudiants peuvent contacter ce département au numéro 05927000 poste 1399 ou à l'adresse ithelpdesk@ua.edu.lb. Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h à 16h et le samedi de 8h à 12h.

20.2. Communication électronique

Toutes les instances universitaires (y inclus les enseignants) communiquent avec les étudiants en utilisant leurs comptes courriels universitaires officiels : @ua.edu.lb. Par voie de conséquence, il incombe à chaque étudiant de vérifier son compte courriel universitaire, d'une manière régulière, voire quotidienne.

20.3. Moodle

L'UA met la plateforme Moodle de soutien électronique aux enseignements à la disposition de l'enseignement de chaque matière, cette interface permettant à l'enseignant de communiquer aux étudiants inscrits à ladite matière le syllabus et toute documentation (textuelle, multimédia etc.) utile au cours et de leur faire passer des tests en ligne et de les faire

participer à des forums de discussion utiles à l'apprentissage. Cette interface est accessible à partir du lien <https://ecourses.ua.edu.lb>.

Article 21. Le Centre de Langues (CL)

Le Centre de Langues (CL) est une instance qui offre des cours de langues qui sont destinés aux étudiants de l'UA, ainsi qu'à un public externe. Le CL est dirigé par un directeur désigné par le Recteur. Cette instance a pour tâches complémentaires, notamment :

- (1) d'organiser avec le Bureau d'Orientation et d'Admission les tests de positionnement en langues,
- (2) d'établir les niveaux de compétence linguistique des étudiants entrants à partir des résultats des tests de positionnement ou des dossiers de transfert d'étudiants en provenance d'autres universités,
- (3) de conseiller les étudiants dans leurs parcours d'études des langues, qui sont établis en fonction de leurs cursus disciplinaires spécifiques et de leurs niveaux à l'entrée,
- (4) de définir les syllabus des cours de langues et la méthodologie (y inclus les manuels) de leur enseignement, axée sur l'approche dite actionnelle,
- (5) de proposer pour chaque semestre d'enseignement une offre de cours de langues qui soit compatible avec les horaires spécifiques des différentes facultés de l'UA, tout en encourageant le brassage transversal entre les étudiants de ces différentes unités.

Article 22. La Bibliothèque

La Bibliothèque de l'U.A. met à la disposition des étudiants des ressources documentaires, en guise de soutien à leurs apprentissages et à leurs recherches. Il s'agit de

- ressources documentaires imprimées : ouvrages, périodiques et autres documents manuscrits ou imprimés, consultables sur place ;
- ressources documentaires électroniques : bases de données électroniques auxquelles l'UA est abonnée et auxquelles les étudiants peuvent accéder en se munissant de codes fournis par la Bibliothèque.
- Horaires : du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00 ; les samedis, de 8h00 à 12h00.
- Liens électroniques : <http://www.ua.edu.lb/french/la-bibliotheque/presentation> ; bibliotheque@ua.edu.lb

Article 23. Le Bureau des sports

Parallèlement aux cours, l'UA invite ses étudiants à se détendre, se dépenser, se perfectionner dans un sport ou à en découvrir un nouveau. Le Bureau des sports propose une multitude d'activités. Le choix est vaste et plus d'une dizaine de disciplines sont dispensées, notamment le football, le basketball, le badminton, le volleyball, le tennis de table et la gymnastique :

<http://www.ua.edu.lb/french/espace-etudiant/vie-etudiante/bureau-des-sports>

Article 24. Le Bureau d’insertion professionnel (B.i.P)

Le BiP a pour mission d’accompagner les étudiants et les diplômés de l’UA à réussir leur intégration au sein du marché du travail, en leur offrant sur sa plateforme numérique des offres de stages et d’emplois variés. Le BiP offre de même aux étudiants et diplômés une panoplie de services afin de développer leurs compétences interpersonnelles : <http://ccd.ua.edu.lb/center-for-career-development/about-ccd>.

Article 25. Le Service de counseling

Le Service de *counseling* est un espace d’écoute et d’accompagnement qui dépend du Vice-rectorat au développement humain intégral et qui a pour objectif de réduire le mal-être résultant de difficultés personnelles ou académiques. Il offre à cet effet des services gratuits aux étudiants par des personnes expertes avec professionnalisme et confidentialité.

Article 26. Le Service de soutien à la réussite académique

Le Service de soutien à la réussite académique, qui dépend du Vice-rectorat au développement humain intégral, offre aux étudiants un dispositif leur permettant d’améliorer leurs compétences rédactionnelles et de réduire leurs difficultés d’écriture, et ce, dans le cadre de l’élaboration de leurs mémoires et/ou de leurs projets.

Article 27. Le Bureau des relations alumni

Le Bureau des Relations Alumni de l'UA a pour mission de rassembler toutes les personnes diplômées de l'université, d'entretenir un lien durable et constant entre les diplômés et leur Alma Mater, d'instaurer une relation solide et un véritable échange entre l'Université et ses *alumnae* et *alumni*, de créer un réseau d'échanges entre générations et de donner accès aux anciens de l'université à divers services, notamment des séminaires, des conférences, des formations continues, des offres d'emploi et une importante base de données.

En maintenant un dialogue permanent avec ses diplômés, l'UA œuvre à les impliquer dans le développement de leur université.