



UNIVERSITE DE KARA

CAB. P/VP/SG

Service Central
Assurance Qualité Interne

CHARTRE DE CONDUITE A L'ENDROIT DE L'ETUDIANT DE L'UNIVERSITE DE KARA (UK)

*La communauté universitaire de Kara,
Vu la loi N°97-14 du 10 septembre 1997 modifiée par les lois N° 2000-02 du 11 janvier 2000 et 2006-004 du 03 juillet 2006 portant statuts des Universités du Togo ;
Vu le décret N°1999-011/PR du 21 janvier 1999 portant création de l'Université de Kara ;
Vu les décrets N° 2003-280/PR du 03 décembre 2003, 2007-128/PR du 17 octobre 2007 et 2015-079/PR du 28 octobre 2005 portant création des facultés à l'Université de Kara ;
Vu le décret N°2016-030/PR du 11 mars 2016 portant nomination du Président de l'Université de Kara ;
Vu l'arrêté N°014/UK/P/VP/SG/16 du 13 mai 2016 portant création d'un Service Central d'Assurance Qualité au sein de l'Université de Kara ;
Vu l'arrêté N° 016/UK/P/VP/SG/16 du 13 mai 2016 portant conditions de création des Masters à l'Université de Kara ;
Vu l'arrêté N° 061/UK/P/VP/SG/16 du 08 novembre 2016 portant autorisation de création des Masters à l'Université de Kara ;
Vu l'arrêté N° 063/UK/P/VP/SG/16 du 10 novembre 2016 portant nomination des Responsables scientifiques et des Responsables pédagogiques des Masters ouverts à l'Université de Kara ;
Vu le plan stratégique décennal 2014-2024 de l'Université de Kara ;
Vu la déclaration de politique qualité du Président de l'Université de Kara du 25 avril 2016 ;*

et conformément aux recommandations du rapport d'autoévaluation institutionnelle de l'Université de Kara adoptées le 08 décembre 2016, arrête la présente chartre règlementant la conduite de l'étudiant.

Préambule :

1999-2017, il y a 18 ans, naissait l'Université de Kara. Elle venait ainsi, dans le cadre des Universités publiques du Togo, seconder l'Université de Lomé créée, elle, en 1970. Blottie sous les monts kabyè, cette Université a fêté son dixième anniversaire. Elle est présentée comme une Université à vocation nationale et sous régionale. Cela fait aujourd'hui 13 ans que cette jeune institution de l'enseignement supérieur produit de la ressource humaine de qualité, et s'efforce d'être un pôle d'excellence. Elle a fait des progrès remarquables et a réussi à rentrer dans la famille des institutions universitaires de renom.

La communauté universitaire est composée d'enseignants-chercheurs, du personnel administratif et technique (PAT) et d'étudiants. Ces derniers, relevant de différentes Facultés et Instituts, sont membres à part entière de cette communauté au sein de laquelle, tout comportement et toute action ne se conçoivent que dans l'ordre et le respect, la confiance et la reconnaissance de la contribution de chacun à l'œuvre commune. Ces principes de tolérance, de respect et de responsabilité, rappelés dans le Plan stratégique décennal de l'Université de Kara, octroient aux étudiants des droits comme ils créent à leur charge des devoirs.

I. PRINCIPES GENERAUX POUR LES PARCOURS LICENCE, MASTER ET DOCTORAT (LMD)

1.1. DROITS DE L'ETUDIANT (E)

L'étudiant(e) jouit, au sein de l'Université, de la liberté d'expression et d'opinion dans le respect des règles régissant l'institution et les clauses de la présente Charte :

- L'étudiant(e) peut créer, conformément aux textes en vigueur, des associations estudiantines à caractère scientifique, artistique, culturel et sportif. Ces associations ne peuvent, en aucun cas, s'ingérer dans la gestion administrative, académique et pédagogique de l'Université et de ses démembrements, ni exercer une activité politique partisane.
- Les étudiants sont tous égaux sans distinction d'ethnie, de région, d'appartenance politique, de religion ou de croyances philosophiques, de couleur, de sexe, d'âge, de nationalité ou de condition sociale.
- L'étudiant(e) a droit :
 - à un enseignement et à une formation de qualité. Pour ce faire, il a droit à un encadrement de qualité qui utilise des méthodes pédagogiques modernes et adaptées selon les possibilités des établissements ;
 - d'être représenté(e) au sein du Conseil de l'Université et de l'Assemblée des Facultés, Ecoles et Instituts, conformément à la loi n° 97/14 du 10 septembre 1997 ;
 - à une organisation performante des examens limitant au mieux le risque de fraudes ;
 - de recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur les Faculté, Ecoles, Instituts, programmes et services ;
 - d'être informé (e), dans la mesure du possible, par écrit, des objectifs et contenus des modules, prérequis, modalités d'organisation des enseignements (cours magistraux, travaux pratiques, travaux de recherche, séminaires, visites et stages, activités individuelles ou collectives) et modalités d'évaluation ;
 - à une évaluation équitable et objective de son travail, conformément aux règles de la docimologie ;
 - de consulter sa copie d'examen après correction et de prendre connaissance des critères d'évaluation, selon les modalités arrêtées par chaque équipe pédagogique ;
 - de recourir, en cas d'harcèlement ou de toute atteinte à sa dignité, à l'administration, et de bénéficier, dans le respect des règles de déontologie, de l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par la Faculté, l'Institut ou l'Ecole.
- L'étudiant (e) qui a des besoins spécifiques, doit prévenir l'Institution de sa situation avant son inscription afin que celle-ci puisse prendre toutes les dispositions nécessaires à son accueil, dans la mesure du possible.

1.2. DEVOIRS DE L'ETUDIANT (E)

L'inscription à l'Université de Kara implique le respect de certaines obligations générales, liées aux franchises universitaires, et à d'autres plus spécifiques.

1.2.1. Devoirs de l'étudiant liés aux franchises universitaires

- Je m'engage à m'inscrire dans les délais et à donner, dès mon inscription, des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible.
- Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur.
- Je m'engage à respecter la dignité et l'intégrité des membres de la communauté universitaire.
- Je m'engage à respecter le droit des membres de la communauté universitaire à la libre expression.
- Je m'engage à respecter les résultats des jurys de délibération.
- Je m'engage à me présenter dans une tenue vestimentaire correcte.
- Je m'interdis tout comportement indécent ou obscène.
- Je m'engage à maintenir un environnement sain, à contribuer à la propreté des locaux en jetant les déchets dans les poubelles, à ne pas dégrader l'intérieur et l'extérieur des bâtiments de l'Université, à ne pas détériorer les biens de l'institution ou les voler et à ne pas altérer les espaces verts.
- Je n'introduis jamais dans l'enceinte de l'Université un quelconque article dangereux (objets tranchants ou contondants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.).
- Je n'introduis ni ne consomme de produits toxiques ou illicites, quels qu'ils soient.
- Ma présence est obligatoire aux travaux dirigés et travaux pratiques dans la section et le groupe qui m'ont été assignés.
- Je suis ponctuel(le) et assidu(e) à toute activité liée à mon statut.

- Je ne consulte ni n'utilise mon téléphone ou ordinateur portable pendant les enseignements.
- Je ne suis pas autorisé (e) à vendre, à manger ou à boire dans les amphis et les salles d'enseignement.
- Je ne dois, en aucun cas, jouer aux jeux de sociétés en dehors du cadre des activités para académiques.
- Je m'engage à saisir les délégués d'amphi, des facultés, écoles et instituts, ou le point focal du Comité de Suivi du Dialogue de tout problème susceptible de porter atteinte à l'ordre public universitaire.
- Je m'engage à rechercher la solution à des problèmes exclusivement dans le cadre du dialogue et à ne pas utiliser la violence quelle qu'elle soit.
- Les installations à l'Université n'étant pas adaptées pour l'accueil des bébés ; pour la sécurité de ces derniers, l'étudiante « maman » doit prendre ses responsabilités en aménageant ses horaires de cours.

1.2.2. Devoirs de l'étudiant lors des évaluations

- Je me présente à tous les contrôles, au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve.
- Je suis informé(e) que l'absence à une évaluation est sanctionnée par la note « 0/20 », sauf sur présentation d'un dossier médical incontestable (hospitalisation, maladie chronique,...) à l'équipe pédagogique.
- Je ne perturbe pas le déroulement des examens, y compris dans l'environnement immédiat des salles d'examen.
- Même étant boursier, je dois m'acquitter de mes droits d'inscription.
- Je présente systématiquement, à chaque épreuve, ma carte d'étudiant ou à défaut la CNI¹ et la quittance de paiement des droits d'inscription et la fiche d'inscription.
- Je prends mes précautions pour ne pas avoir à sortir pendant la durée de l'épreuve.
- Je ne suis pas autorisé(e) à quitter la salle d'examen avant la moitié de la durée de l'épreuve.
- Je m'interdis les actions suivantes, qui sont considérées comme des fraudes : (i) posséder du matériel électronique permettant le stockage et la transmission d'informations (téléphone portable, calculatrice programmable,...), (ii) obtenir ou transmettre des renseignements (verbalement ou par écrit) et (iii) se substituer à autrui lors d'un examen.
- Je suis tenu(e) de dégager mes oreilles et je m'interdis de porter une casquette ou tout autre couvre-chef.

1.3. ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE KARA

La Bibliothèque de l'Université de Kara (BUK) est ouverte du lundi à samedi. Les horaires, les périodes de d'ouverture et de fermeture au public sont indiqués par voie d'affichage à son entrée.

1.3.1. Règlement intérieur de la bibliothèque de l'Université de Kara (UK)

1.3.2. Préambule

L'étudiant s'engage à respecter le règlement de la Bibliothèque qui a pour objectif de préciser le mode de fonctionnement de la bibliothèque de l'Université de Kara afin qu'elle soit un lieu accueillant qui favorise un travail efficace.

1.3.3. Accès à la bibliothèque et inscription

- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents imprimés et des catalogues sont gratuits et accessibles à tous.
- Le prêt, les services proposés par la Bibliothèque Universitaire de Kara (BUK) et la consultation des ressources électroniques nécessitent une inscription préalable.
- Les étudiants doivent être en règle avec la bibliothèque pour obtenir un diplôme, pour se réinscrire à l'Université. A leur demande, un quitus leur sera délivré.

1.3.4. Horaire de la bibliothèque

- Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage dans chacune des sections, dans le guide du lecteur et sur le portail de la bibliothèque.
- Dans le cadre de sa fonction et avec l'accord du Président de l'université, le Directeur peut prendre des décisions de fermeture (partielle ou totale) pour des périodes limitées. Il est rappelé que ces fermetures seront signalées par voie d'affichage.

1.3.5. Prêt de document

- Les conditions de prêt sont fixées dans la Politique de prêt, dans le guide du lecteur et sur le portail de la bibliothèque.

¹ : Carte Nationale d'Identité

- Pour toute opération de prêt, la carte de l'étudiant ou la carte de lecteur est exigée.

1.3.6. Reproduction

La reproduction des documents de la bibliothèque doit être faite en respectant leur état afin de ne pas les abîmer.

1.3.7. Photocopies

La photocopie des documents est sous réserve du dépôt de la carte d'étudiant et les documents doivent être ramenés au bout de deux heures maximum.

1.3.8. Responsabilité des lecteurs

- Tout usager de la bibliothèque universitaire de Kara, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des différents services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter.
- L'utilisation des outils informatiques et des ressources électroniques doit s'effectuer conformément aux règles en vigueur à la BUK.
- La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude. Les usagers ne doivent pas nuire à la sécurité des personnes et des biens. La tranquillité de tous doit être respectée en proscrivant les conversations à voix haute et en veillant à ce que les instruments sonores ne soient audibles que par leurs utilisateurs.

1.3.9. Retard de restitution des documents

- Chaque usager est personnellement responsable de sa carte de bibliothèque et de l'étudiant, ainsi que des transactions réalisées à l'aide de celles-ci. Tout vol ou perte de carte de bibliothèque doit être rapidement signalé à la bibliothèque. Tout changement d'adresse doit également être déclaré.
- Pour le bon fonctionnement du prêt, l'usager doit respecter les délais et les conditions générales du prêt. Le non-respect de la date de retour déclenche l'envoi de lettres ou courriels de rappel, l'impossibilité de récupération des ouvrages entraîne l'émission d'un avis de recouvrement du Chef de Section Politique Documentaliste.
- Chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit de prêt, les modalités sont définies dans la Politique de Prêt, dans le guide du lecteur et sur le portail de la bibliothèque.

1.3.10. Sanctions

- Le personnel est habilité à rappeler les usagers au respect de ce règlement.
- En cas de non-respect du règlement, les sanctions susceptibles d'être prises sont les suivantes :
 - Suspension temporaire du droit de prêt ;
 - Exclusion temporaire de la bibliothèque ;
 - Exclusion définitive de la bibliothèque.
- L'université se réserve le droit de réunir la Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et d'engager toute poursuite civile ou pénale
- devant le juge compétent au regard des faits constatés dans les cas de vols ou de trouble à l'ordre public.
- L'inscription à la BUK vaut l'année universitaire en cours.

II. LA CHARTE DES MASTERS

2.1. Recrutement

Il se fait par voie de sélection sur dossiers et après des entretiens permettant d'évaluer les prérequis nécessaires pour l'admission de l'étudiant.

2.2. Inscription administrative

Lors de leur admission, les étudiants (e) reçoivent, par appel téléphonique, par lettre ou par mail, un lien leur permettant de s'inscrire directement en ligne.

Les renseignements demandés, qui sont confidentiels, ainsi que la prise de connaissance des différentes informations mises à leur disposition, notamment celle du règlement des études, sont obligatoires.

Les étudiants (e) doivent s'acquitter des droits d'inscription, sauf s'ils produisent une attestation de prise en charge par un autre organisme.

Seuls les étudiants (e), qui ont rempli ces obligations, sont définitivement admis à l'Université de Kara et sont autorisés, notamment, à :

- se présenter aux épreuves d'évaluation ;
- bénéficier d'une convention de stage ;
- être éligibles à l'attribution des différentes bourses mises en place (selon leur situation) ;
- avoir accès aux laboratoires et à la documentation disponible.

En retour, l'établissement leur délivre une carte d'étudiant (e).

2.3. Jury

Chaque mention et spécialité de master possède son propre jury qui est souverain pour toutes les décisions concernant, notamment, la sanction des études.

2.4. Organisation de la scolarité

2.4.1. Organisation générale

La scolarité est organisée en quatre (04) semestres.

Chaque année académique est organisée en 2 semestres. Les périodes de vacances et congés sont déterminées par le Conseil de l'Université sur proposition des Responsables scientifiques et pédagogiques.

Les unités d'enseignement (UE), composant le parcours pédagogique, peuvent être construites selon les modalités définies pour chaque mention et spécialité.

2.4.2. Organisation par année

Les UE des quatre (04) semestres d'études peuvent comporter des cours, des travaux dirigés, des travaux pratiques, des visites de terrain, des projets et/ou des stages.

L'enseignant responsable de chaque UE rappelle, en début de cours, les formes pédagogiques qu'il va utiliser ainsi que les obligations qui en découlent pour les étudiants (e). Il doit aussi énoncer les formes d'évaluation et leurs modalités pratiques.

Les différents enseignements sont décrits plus précisément dans les documents mis à la disposition des étudiants (e) par les responsables de mentions et de spécialités.

2.4.3. Absences

L'absence à tout enseignement devra être justifiée aux Responsables pédagogiques des Masters dans les 3 jours.

En cas d'absence non justifiée durant les enseignements, des pénalités sont appliquées sur la notation, pouvant aller jusqu'à la non-validation de l'UE. Des absences injustifiées répétées peuvent conduire à une convocation en commission de discipline.

En cas d'absence non justifiée à (aux) l'épreuve(s) de validation de l'UE, la note zéro est attribuée.

2.5. Evaluation des étudiants (e)

2.5.1. Règles générales

Les évaluations peuvent se pratiquer individuellement ou collectivement.

Pour chaque épreuve, les possibilités d'utilisation de la calculatrice et/ou des documents sont précisées. La présence de l'enseignant, responsable de l'UE, ou de son représentant est indispensable.

Les épreuves sont organisées sous la responsabilité de l'enseignant, en charge de l'enseignement, avec la collaboration du Responsable pédagogique du Master.

L'ensemble des documents produits, dans le cadre d'une évaluation, doit être l'œuvre personnelle de l'étudiant (e) ou de l'apprenant ou du groupe évalué. Le plagiat est considéré comme une fraude.

L'Université de Kara se réserve le droit d'utiliser tout moyen de contrôle pour identifier les fraudeurs.

L'absence à toute épreuve obligatoire doit être justifiée par écrit : le certificat médical ou tout autre document justificatif de l'absence doit être fourni, dans les trois jours suivant l'épreuve, au Responsable pédagogique.

Toute absence à une épreuve sans justificatif (certificat médical ou tout autre document) sera sanctionnée par la note zéro.

2.5.2. Notation

Pour chaque étudiant (e), chaque évaluation, sous quelque forme que ce soit, est sanctionnée par une note numérique qualifiant son niveau d'acquisition de compétence et de connaissance. Selon cette note, l'UE est validée ou non.

Les enseignants doivent rendre leurs notes au Responsable pédagogique au plus tard 5 semaines après l'épreuve dont ils sont responsables. En ce qui concerne les mémoires, les notes sont données séance tenante. Pour chaque semestre, les étudiants (e) doivent valider 30 crédits.

2.5.3. Validation des semestres

Un (e) étudiant (e) valide son parcours s'il obtient 120 crédits, au terme des quatre (04) semestres universitaires.

En cas de non-respect de ces conditions, l'étudiant qui ne valide pas les 120 crédits en deux semestres est exclu de la formation.

2.5.4. Commission de discipline et de fraudes

Tout (e) étudiant (e) inscrit (e) à l'Université de Kara ou suivant des cours à l'Université de Kara, convaincu de fraude ou de tentative de fraude à une épreuve, voit son épreuve initiale invalidée et est convoqué à la commission de discipline pour des sanctions ou poursuites pénales.

2.5.5. Rattrapages

Chaque UE ne fait l'objet que d'un seul rattrapage et seuls les étudiants (e) n'ayant pas validé une UE donnée peuvent la rattraper.

Les épreuves de rattrapage sont organisées selon un calendrier propre à chaque mention et spécialité.

2.5.6. Etudiants (e) extérieurs (e) accueillis (e)

L'étudiant (e) est accueilli (e) et évalué (e) suivant les règles en vigueur dans chaque mention ou spécialité.

2.5.7. Résultats définitifs

Les résultats définitifs sont donnés à l'issue de la dernière session du jury.

2.6. Conditions d'attribution du diplôme de Master à l'Université de Kara (UK)

2.6.1. Obtention du diplôme de Master à l'Université de Kara

Pour obtenir leur diplôme de Master de l'Université de Kara, les étudiants doivent avoir validé, durant leur scolarité, 120 crédits et soutenu leur mémoire de master.

2.7. Entrée en vigueur du règlement des études

Le présent règlement des études, mis à jour, entre en vigueur à chaque rentrée scolaire.

Les modifications du règlement des études doivent être soumises pour approbation au Conseil de l'Université avant le début de chaque année scolaire, sur proposition et après avis du Conseil de facultés, de la mention ou de la spécialité.

Après son adoption, il est établi une version consolidée du règlement des études en vigueur. Elle est portée à la connaissance des étudiants (e) au plus tard un mois après le début des enseignements de chaque année du cursus.

III. LA CHARTE DES THESES A L'UNIVERSITÉ DE KARA

La charte des thèses définit les engagements réciproques du doctorant, du directeur de thèse et du directeur de l'équipe de recherche de rattachement. Son objet est de garantir la qualité scientifique de l'encadrement doctoral.

L'inscription en doctorat à l'Université de Kara implique l'acceptation, par le doctorant, de cette charte. L'établissement s'engage à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés lors de la préparation des cotutelles internationales de thèse. Le doctorant, au moment de son inscription, signe avec le directeur de thèse, celui du laboratoire d'accueil et celui de l'Ecole Doctorale, le texte de la présente charte.

Un exemplaire, signé par toutes les parties, est remis au doctorant au moment de l'inscription, l'autre exemplaire reste dans le dossier du doctorant.

ARTICLE 1 : L'INSCRIPTION EN DOCTORAT

Le doctorat est préparé dans une Ecole Doctorale accréditée, à l'Université de Kara, sous la responsabilité d'un directeur de thèse rattaché à cette école ou dans le cadre d'une codirection.

Le doctorat porte sur l'un des champs disciplinaires couverts par l'accréditation de l'Ecole Doctorale ou de la Division chargée de la gestion des inscriptions doctorales à la Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS) de l'Université de Kara.

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et le directeur de thèse.

L'inscription au doctorat est prononcée par le Président de l'Université sur proposition de la commission de l'Ecole Doctorale ou de la Division chargée de la gestion des inscriptions doctorales après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche. Elle vaut admission aux formations dispensées par l'Ecole Doctorale ou de la Division chargée de la gestion des inscriptions doctorales de la DAAS. L'inscription au doctorat doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

Pour être inscrit en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme de master/DEA ou d'un autre diplôme conférant le grade de Master, à l'issue d'un parcours attestant son aptitude à la recherche.

La mention Assez-Bien (12/20) au diplôme d'accès est de préférable exigée au minimum. Si cette condition n'est pas remplie, le Président peut, par dérogation et sur proposition du conseil de l'Ecole Doctorale ou de la Division Master et Doctorat de la DAAS, inscrire en doctorat des étudiants ayant effectué des études de niveau équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis.

Les fonctions de directeur de thèse peuvent être exercées :

- par les professeurs et assimilés et les personnels des établissements d'enseignement supérieur et des organismes de recherche habilités à diriger des recherches ;
- par d'autres personnalités titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le Président, sur proposition du directeur de l'Ecole Doctorale, après avis du Conseil Scientifique.

ARTICLE 2 : LE SUJET ET LA FAISABILITE DE LA THESE

L'inscription en thèse précise le sujet qui doit, sauf exception, s'inscrire dans le cadre des axes de recherche des équipes. Seront indiqués également, le contexte de la thèse (par exemple, thèse en codirection ou en cotutelle internationale) et l'unité de recherche à laquelle est rattaché le doctorant.

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu par la présente charte. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de l'équipe de recherche de rattachement, formalisé au moment de l'inscription.

Le changement de sujet en cours de thèse, à l'initiative du doctorant, n'est permis qu'une seule fois pendant toute la durée de la thèse. Le directeur de thèse a la possibilité de le refuser. L'étudiant a la possibilité d'engager la procédure de médiation devant l'Ecole doctorale. En cas d'échec de cette médiation, la radiation de l'université sera effective pour l'étudiant. Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le doctorant à dégager le caractère novateur de sa thèse dans le contexte scientifique et s'assurer de son actualité ; il doit également s'assurer que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation.

Le directeur de thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. À cet effet, le doctorant est pleinement intégré dans son unité ou laboratoire d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens, notamment informatiques, documentation, participation aux séminaires et conférences et présentation de son travail dans des réunions scientifiques, qu'il s'agisse de « journées des doctorants » ou de réunions plus larges). Enfin, pour leur part, les membres de l'équipe, qui accueillent le doctorant, doivent

exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective qu'eux-mêmes partagent et à la déontologie scientifique.

Le doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a, vis-à-vis de son directeur de thèse, un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse. Il doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche.

Toute tentative de plagiat, pendant la préparation de la thèse, entraînera la saisine de la section disciplinaire compétente de l'Université.

ARTICLE 3 : L'ENCADREMENT ET LE SUIVI DE LA THESE

Le Conseil Scientifique arrête à 05 le nombre maximum de doctorants encadrés simultanément par un directeur de thèse.

Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial.

Le doctorant s'engage à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail peut susciter.

Tout doctorant doit présenter, chaque année, l'état d'avancement de son travail devant un « comité de thèse » chargé, au sein de chaque équipe de recherche, de l'accompagnement des doctorants. Après validation, un rapport, d'une dizaine de pages maximum, sera écrit par ce comité et adressé à l'équipe de recherche à la Direction de l'Ecole Doctorale ou à la Division chargée de la gestion des inscriptions doctorales à la DAAS.

Le calendrier des auditions et l'envoi du rapport écrit sera fixé tous les ans et mis en ligne, dans la mesure du possible.

En cas d'abandon, le doctorant s'engage à avertir son directeur de thèse et le service des Doctorats.

Faute de réinscription dans les délais réglementaires, le doctorant encourt la radiation de sa thèse.

ARTICLE 4 : LA VALORISATION DE LA FORMATION DOCTORALE

Tout doctorant peut bénéficier d'un dispositif de valorisation et de suivi des activités qu'il effectue dans le cadre de son cursus doctoral.

L'activité scientifique et pédagogique du doctorant fait l'objet d'un suivi visant à encadrer et à valoriser son parcours de thèse. Dans l'évaluation du doctorant, il sera tenu compte, notamment, de la publication d'articles dans des revues à comité de lecture, de la participation à des colloques et à des séminaires, de la mobilité internationale, de l'organisation de journées d'étude et de l'activité pédagogique.

Lors de son inscription, chaque doctorant peut retirer, à la Direction de l'Ecole Doctorale ou à la Division chargée des inscriptions doctorales de la Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS), un formulaire sur lequel il inscrit, au fur et à mesure, l'ensemble des activités qu'il a suivies.

Ce formulaire est vérifié par le directeur de thèse et transmis au Pôle Doctorat, pour validation. Un supplément au diplôme sera remis, dans la mesure du possible, aux doctorants après soutenance, en même temps que le diplôme de thèse.

ARTICLE 5 : LA DUREE DE LA THESE

Une thèse est une étape dans un processus de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt du doctorant.

La préparation du doctorat s'effectue, en règle générale, en 3 ans. Des dérogations peuvent être accordées, par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'Ecole Doctorale ou de la DAAS, et après avis du directeur de thèse et du conseil de l'Ecole Doctorale, sur demande motivée du candidat. La liste des bénéficiaires de dérogation est présentée, chaque année, au conseil scientifique.

Les doctorantes en congés de maternité, pendant la période de préparation de la thèse, peuvent demander une année supplémentaire sur présentation d'un justificatif. Il en est de même pour les étudiants handicapés, dont la demande de prolongation est discutée par le conseil scientifique de l'Ecole Doctorale ou de la Division des Master et Doctorat logée à la DAAS.

Dans tous les autres cas, et en particulier pour les étudiants salariés, une demande motivée de prolongation, pour une année supplémentaire, devra être déposée, accompagnée de justificatifs.

Compte tenu des spécificités des thèses selon les domaines de recherche, une demande de dérogation, pour une 4^{ème} année, sera acceptée *de facto*. Le doctorant devra fournir également un plan détaillé permettant

d'apprécier l'avancement de ses travaux. La demande de dérogation sera d'abord soumise à l'avis du directeur de thèse et du directeur de l'équipe, puis à celui de la commission de l'Ecole Doctorale ou de la Cellule Doctorale de la DAAS, et enfin présentée, pour approbation, au Conseil Scientifique. La décision motivée de cette commission sera notifiée par écrit au doctorant. Les accords dérogatoires ne signifient pas poursuite automatique du financement dont aurait bénéficié le doctorant. La possibilité d'aides peut être explorée, notamment pour les doctorants rencontrant des difficultés. Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant dans son établissement.

Pour se conformer à la durée prévue, le doctorant et le directeur de thèse doivent respecter leurs engagements. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet, entre le doctorant et le directeur de thèse, d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

Suspension de thèse :

Le doctorant peut demander une année de suspension de sa thèse sur présentation de justificatifs médicaux ou professionnels. La suspension n'est possible qu'une seule fois au cours de la durée de la thèse et ne peut excéder un an.

ARTICLE 6 : LA SOUTENANCE DE LA THESE

Le dépôt en version papier et/ou électronique de la thèse est la règle. Aucune dérogation n'est possible.

Le candidat engagé dans la préparation d'une thèse dépose celle-ci sous format papier au **moins six semaines avant la soutenance** au service concerné. L'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le Président, après avis du directeur de l'Ecole Doctorale ou de la DAAS, sur proposition du directeur de thèse. Les travaux du candidat sont préalablement examinés par deux rapporteurs appartenant à différentes Universités désignés par le Président, sur proposition du directeur de l'Ecole Doctorale après avis du directeur de thèse. Pour cela, il faut un rapporteur interne et un autre externe.

Les rapporteurs font connaître leurs avis au moins trois semaines avant la date de la soutenance par des rapports écrits sur la base desquels le Président autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au candidat avant la soutenance.

Le jury de thèse est désigné par le Président après avis du directeur de l'Ecole Doctorale ou de la DAAS et du directeur de thèse.

Le nombre de membres du jury est fixé au minimum à 4 et au maximum à 6. Il est composé au moins pour moitié de personnalités togolaises, extérieures à l'Université choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions spécifiques relatives à la cotutelle internationale de thèse. La moitié au moins du jury doit être composée d'enseignants de rang A.

Les membres du jury désignent parmi eux un président et un rapporteur de soutenance. Le directeur de thèse, s'il participe au jury, ne peut être choisi ni comme rapporteur, ni comme président.

La soutenance est publique.

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

La mention « très honorable avec félicitations » est réservée aux candidats aux qualités exceptionnelles, démontrées par les travaux et la soutenance. Elle ne peut être décernée qu'après un vote à bulletins secrets et unanime des membres du jury et donne lieu à un rapport spécifique du Président du jury.

Le Président signe le rapport de soutenance qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury.

Le rapport de soutenance est communiqué au candidat.

ARTICLE 7 : DIFFUSION ET VALORISATION DE LA THESE

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après sa préparation. Le doctorant doit apparaître parmi les co-auteurs.

La Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS), et la Direction de la Recherche, de la Coopération et des Partenariats (DIRECOOP), assurent la diffusion de la thèse et s'assurent de sa conservation pérenne.

Le doctorant devra donner son autorisation pour la mise en ligne de sa thèse sur Internet.

Un contrat de diffusion sera obligatoirement signé par le doctorant.

ARTICLE 8 : PROCEDURE DE MEDIATION

En cas de conflit persistant entre le doctorant et le directeur de thèse ou celui du laboratoire, il peut être fait appel, par chacun des signataires de cette charte, à un médiateur, choisi par le Président de l'Université qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité ; il peut être

choisi parmi les membres du comité de direction de l'équipe d'accueil ou le Conseil Scientifique de l'Ecole Doctorale, et en dehors de l'établissement.

En cas d'échec de la médiation locale, le doctorant ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander au chef d'établissement la nomination, par le Conseil Scientifique, d'un médiateur extérieur à l'établissement. Un dernier recours peut, enfin, être déposé auprès du Président de l'Université.

Fait à Kara, le :

Indiquer les noms et prénoms des signataires

- ✓ Le Directeur de Thèse :

- ✓ Le Doctorant :

- ✓ Le Directeur de l'Équipe de Recherche :

- ✓ Le Directeur de l'Ecole Doctorale :

IV. LE TUTORAT

4.1. Préambule

L'intégration et le suivi des étudiants (e) au sein de l'Université ont suscité l'intérêt de tous les acteurs de l'enseignement supérieur, du fait de la particularité de cette phase dans le parcours d'un (e) étudiant (e). En effet, les étudiants (e), souffrant de carences pédagogiques et/ou de précarités sociales, sont éventuellement sujets de déperdition et d'échec.

C'est pour ces raisons que l'Université de Kara s'est engagée dans un dispositif de Tutorat visant à lutter contre tous ces dysfonctionnements susceptibles d'influer négativement sur le rendement des étudiants et de les conduire à l'échec et à l'abandon.

Ainsi, la présente Charte qui s'inscrit dans une démarche d'accompagnement, de soutien et d'intégration des étudiants (e) nouvellement inscrits dans les établissements universitaires, a pour objet :

- de mieux cerner les missions et rôles respectifs des tuteurs et des tutorés ;
- de conduire cette mission de manière harmonisée au sein de l'Université ;
- de garantir l'engagement de tous les partenaires au sein de l'Université à veiller sur la réussite de l'action visée par le dispositif du tutorat ;
- d'inscrire ce dispositif dans un processus évolutif.

4.2. Objectifs et importance du dispositif du tutorat

4.2.1. Objectifs

Il s'agit d'accompagner les nouveaux étudiants (e) dans le but de lutter contre l'échec, l'abandon et la déperdition au sein de l'université en les aidant à :

- bien intégrer l'Université ;
- bien choisir leurs Unités d'Enseignement (UE) ;
- garantir la réussite de leur cursus universitaire ;
- et participer activement aux différentes manifestations et activités pédagogiques, culturelles et sociales de l'Université.

4.2.2. Importance du tuteur

Le tuteur doit, à la fois, avoir une attitude évaluative (jugement), interprétative (chercher une explication), de soutien (encourager, consoler), investigatrice (chercher à en savoir plus), compréhensive (écouter, reformuler ce qui a été dit), active (proposer des solutions immédiates).

Le tuteur doit faire preuve de qualités suivantes : adaptabilité, solidarité, créativité, enthousiasme, générosité, ouverture à l'autre, exigence.

Le rapport humain étant parfois difficile, le tuteur doit être conseiller et juge. Il ne doit ni infantiliser l'étudiant ou le nouvel étudiant ni jouer le tyran ou le juge. Il doit plutôt avoir des qualités qui le rendent apte à le mettre en garde, à respecter son autonomie et à répondre à ses besoins.

4.3. Le tuteur

4.3.1. Définition et modalités de désignation

Le tuteur doit avoir une bonne connaissance de l'Université, de ses formations ainsi qu'une connaissance générale de ses différents départements et services et de leur fonctionnement.

Pour cela, il doit être un (e) étudiant (e) régulièrement inscrit (e) à l'Université de Kara et être au niveau master ou doctorat.

Etre tuteur est un acte volontaire. Il faut soumettre sa candidature à la division des Master et Doctorat de la DAAS. Cette candidature est étudiée, validée ou rejetée par les responsables du tutorat (Directeur ou Directrice de la DAAS, coordonnateurs du tutorat, Responsables Scientifiques et pédagogiques des Masters).

Le dispositif du tutorat est une structure où règne un climat de convivialité, où la gestion des dysfonctionnements est collégiale.

4.3.2. Rôle et mission du tuteur

Les principales missions et activités attribuées au tuteur sont les suivantes :

- accueillir le tutoré ;
- présenter les formations et les filières, leurs finalités et débouchés ;
- présenter l'Université et ses différentes composantes en relation avec son environnement ;
- accompagner le tutoré.

L'accompagnement consiste, sans pour autant se substituer au tutoré dans ses devoirs, en :

✓ *Un accompagnement psychosocial :*

En l'aidant chaque fois que cela est nécessaire à :

- être à son écoute et prendre en compte ses soucis et ses suggestions ;
- identifier ses faiblesses et ses points forts ;

- apporter un soutien personnalisé en tenant compte de ses caractéristiques.

✓ **Un accompagnement pédagogique :**

Canaliser le tutoré et le guider vers un parcours qui répondra le mieux à ses attentes. Cet accompagnement apportera du soutien à la structure d'enseignement, en aidant les étudiants tutorés en difficulté :

- à assimiler le contenu des enseignements ;
- à comprendre l'architecture pédagogique et l'organisation des enseignements ;
- à maîtriser la méthodologie du travail universitaire ;
- et à acquérir l'autonomie d'apprentissage.

Cet accompagnement aidera le tutoré à développer son projet personnel. Il facilitera l'émergence des idées (développement d'un esprit d'innovation, d'invention et /ou d'entrepreneuriat) pour faciliter la mise en valeur de la vision que le tutoré a sur son avenir.

Ainsi, le tuteur se positionne en véritable personne ressource au sens où son expérience, son savoir-faire et son savoir-être sont reconnus et appréciés. Le tuteur doit assurer un accompagnement de proximité de la manière qui permettra l'identification des besoins des tutorés et de leurs attentes.

Les prestations du tuteur feront l'objet d'une rémunération qui sera définie par un contrat qu'il signera en bonne et due forme dans le cadre du dispositif.

Cette expérience pourra également faire l'objet d'une valorisation par la délivrance d'une attestation reconnaissant le travail du tuteur.

4.3.3. Formation initiale des tuteurs

Le tuteur, nouvellement recruté, doit suivre une formation initiale obligatoire afin d'acquérir ou de perfectionner ses compétences pour :

- comprendre son rôle et sa mission ;
- contribuer à l'identification des étapes d'un parcours pédagogique adapté aux principes et aux objectifs de l'intégration des étudiants tutorés et de leur accompagnement ;
- se familiariser aux outils et notions de base de la « communication interpersonnelle » et du « soutien psychosocial » ;
- prendre le recul nécessaire par rapport à son expérience personnelle afin de mieux la transmettre.

Le contenu, le programme et le déroulement de la formation seront définis par les responsables du tutorat et les spécialistes des sciences de l'éducation.

4.4. Les tutorés

4.4.1. Définition et désignation

Est tutoré tout (e) étudiant(e) nouvellement inscrit(e) à l'Université, informé (e) à cet égard et exprimant le besoin d'être tutoré, et ayant des difficultés à suivre efficacement leur formation. Les tutorés s'engagent à respecter les règles fixées par la présente charte.

Une sensibilisation à la notion de suivi et d'accompagnement est réalisée pour que le tutoré sache identifier ce qu'il peut en tirer pour son intégration et sa réussite.

4.4.2. Implication dans le processus

Le tutoré s'engage à participer aux rencontres et travaux d'accompagnement, initiés selon un créneau prédéfini par le tuteur, et à collaborer dans l'identification de ses besoins et attentes.

La réussite du tutorat nécessite l'implication forte du tutoré dans la mise en œuvre du dispositif. Il s'oblige à prendre connaissance de la « Charte du Tutorat » et en accepte les principes et les règles.

4.5. La structure

La structure (Directeur ou Directrice de la DAAS, Responsables de la Division des Master et Doctorat ou de l'Ecole Doctorale, coordonnateurs du tutorat, Responsables scientifique et pédagogique des Masters) du dispositif du tutorat est garante de son bon fonctionnement.

4.6. Modalités de mise en place

4.6.1. Lancement du tutorat

Le lancement du tutorat s'effectuera par l'installation de sa structure, le recrutement des tuteurs et la définition du plan d'action (organisation des groupes des tutorés, établissement des emplois du temps, des rencontres et des réunions d'évaluation et de suivi, etc.).

4.6.2. Déroulement du tutorat

Un document de suivi retracera le déroulement de l'intégration et constituera un outil nécessaire lors des rencontres « tuteur- tutoré », qui seront systématiquement organisées selon un créneau prédéfini :

- au début de chaque semestre :
Réunions de lancement du tutorat : ce sont des réunions de mise au point pour le lancement du tutorat (validation des groupes, emplois du temps...) ;
- au cours du semestre :
Réunions d'accompagnement : elles se dérouleront selon les emplois du temps. Elles consisteront en des rencontres avec les groupes des tutorés.
D'autres réunions d'accompagnement spécifiques seront programmées par les tuteurs à la demande des tutorés à « besoins spécifiques » ;
- à la fin de chaque semestre :
Réunions de suivi et d'évaluation du tutorat : des réunions qui permettront de dresser le bilan des périodes écoulées.

4.6.3. Suivi et évaluation du processus du tutorat

C'est dans un objectif d'assurance qualité et d'amélioration du tutorat que les partenaires devront conduire l'évaluation du dispositif. Elle consistera en une analyse précise sur la base d'une étude des réponses apportées par la grille d'évaluation préétablie.

Des réajustements du dispositif seront ainsi proposés et exécutés, en concertation avec tous les partenaires contribuant directement (les membres du tutorat) et indirectement (collaborateurs externes à la structure du tutorat) au bon fonctionnement du dispositif.

MESURES DISCIPLINAIRES

Document à remettre obligatoirement le jour de la rentrée.

Si j'enfreins les règles de la présente Charte, je m'expose aux sanctions prévues par la loi conformément à laquelle, le Conseil de discipline les prononce, en fonction des fautes qui me sont reprochées.

Tous les membres du personnel de l'établissement (enseignants et administration) sont à même, en tout temps, de rappeler à l'ordre tout(e) étudiant(e) qui dévie de cette Charte.

Cette Charte peut être amendée, à tout moment, par le Conseil de l'Université.

Je soussigné(e), nom et prénom :
certifie avoir pris connaissance de la présente Charte de bonne conduite de l'étudiant et m'engage à m'y conformer.

Fait à Kara, le.....
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »