

**GUIDE DE L'ETUDIANT
(2019-2020)**



**UNIVERSITE METHODISTE
DE CÔTE D'IVOIRE
(UMECI)**

Mot du Président

Chers Partenaires de l'UMECI,

Le présent site donne à l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire l'heureuse et opportune occasion d'être visible et de s'inscrire résolument dans la modernité. Nul n'ignore, en effet, l'importance des réseaux sociaux et de l'Internet dans un monde sans cesse en mouvement et aux prises avec les défis multiformes d'une formation de qualité.

Et justement, l'Université Méthodiste, émanation de l'Eglise Méthodiste Unie Côte d'Ivoire, répond aux exigences canoniques universitaires. Mieux, elle a pour dessein d'être une université de référence en offrant aux cadres de demain une formation complète dans laquelle la dimension spirituelle n'est pas la moindre des composantes.

« Semper altior », c'est-à-dire aller toujours plus haut est le « vademecum » de l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire. Nous mettons ici à votre disposition toutes les informations concernant notre université. Les étudiants auront même la possibilité d'accéder à leurs cours et de se former ainsi à distance. Nous avons fait le pari de l'excellence et nous voulons le gagner en utilisant les moyens les plus modernes de la communication.

Notre Université aspire par ailleurs à être une université bilingue, ouverte sur le monde, formant des cadres compétents et intègres. Le laboratoire de langues dont dispose l'UMECI est, de fait, un précieux atout de cette vision.

Servir de modèle et d'exemple, tel est le sens de l'engagement de la direction de l'UMECI et de l'action de développement qu'elle conduit aujourd'hui avec détermination et enthousiasme. Dans la réalisation de cette vision partagée, nous voulons saluer les efforts déployés chaque jour par les responsables et animateurs des structures présentes à l'UMECI notamment :

- Le Conservatoire Méthodiste des Arts et Métiers de Côte d'Ivoire (CMAMCI)
- L'Institut Supérieur de Théologie d'Abadjin-Doumé (ISTHA)
- L'UFR des Sciences Economiques et de Gestion,
- L'UFR des Sciences Juridique, Administrative et Politique,
- L'UFR des Langues, Littératures, Civilisations et Communication (LLCC),
- Le Laboratoire de Langues.

D'autres filières devront voir bientôt le jour.

L'Association des Etudiants de l'UMECI est un véritable creuset d'apprentissage que nous offrons aussi à nos étudiants pour leur permettre d'exprimer leurs talents et leur leadership.

L'éducation est le défi de l'avenir. Un avenir pour lequel notre sérieux et notre acharnement au travail sont pour nous des vertus cardinales.

Cette exigence de compétitivité, de performance et d'efficacité, est notre credo. Vous pouvez à présent entrer de plain-pied dans les multiples facettes de l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire.

Nous vous souhaitons une excellente navigation sur notre site.

Dieu vous bénisse !

PROFESSEUR RENE GNALEGA

Président de l'Université Méthodiste
de Côte d'Ivoire

OBJECTIF

Le guide de l'étudiant est un document d'information et d'orientation de l'étudiant qui s'inscrit à l'Université méthodiste et qui doit se familiariser avec son nouvel environnement : connaître l'institution, ses animateurs, ses ambitions, les formations dispensées, la vie sociale et spirituelle.

1. PRESENTATION DE L'UMECI

1.1. Localisation et adresse

L'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire (UMECI) est située sur le Boulevard de l'Université à Abidjan, dans la commune de Cocody, plus précisément en face du CHU de Cocody et à 10 mètres de l'Université Félix Houphouët-Boigny.

Contacts : 06 BP 2005 Abidjan 06

Téléphone : (+225) 22 44 66 68/22 48 77 45/22 44 90 77

Email : info@umeci.org.ci/cmamci@umeci.org.ci/istha@umeci.org.ci

Web: www.umeci.org.ci

1.2. Composition

L'UMECI est une structure qui regroupe l'Institut Supérieur de Théologie d'Abadjin-Doumé (ISTHA), le Conservatoire Méthodiste des Arts et Métiers de Côte d'Ivoire (CMAMCI) et les UFR des Sciences Juridiques, Administratives et Politiques (SJAP), de Sciences Economiques et de Gestion (SEG) et de Langues, Littératures, Civilisation et Communication (LLCC).

1.3. Vision

Une université bilingue, ouverte sur le monde; formant des cadres, répondant aux exigences de compétence et d'intégrité.

1.4. Mandat

La formation de cadres de haut niveau, compétents, intègres et aspirant à l'excellence; dotés de valeurs morale, spirituelle, fondées sur le principe chrétien.

1.5. Valeurs

Probité, Intégrité, Discipline, Rigueur, Honnêteté, Courage, Humilité, et Persévérance.

1.6. Mission

Comme tout établissement d'enseignement supérieur, l'UMECI a pour mission principale d'assurer :

- la formation initiale et continue dans les domaines scientifique et technique, culturel et professionnel ;
- la recherche scientifique et technologique;
- l'appui aux activités de développement ;
- la diffusion des connaissances et de la culture ;
- l'information scientifique et technique ;
- la coopération internationale en matière d'enseignement et de recherche.

C'est dans ce contexte qu'aujourd'hui comme hier l'UMECI s'impose de dispenser un enseignement supérieur de qualité tant sur le plan spirituel, moral, intellectuel, pratique que technologique ; la finalité de tout ceci étant de former, dans une éthique chrétienne méthodiste, des cadres compétents et intègres.

1.7. Charte d'éthique

Pour inculquer les bonnes pratiques au personnel, aux étudiants et garantir la qualité de ses services, l'UMECI a décidé de se doter d'une charte éthique composée de **dix (10) principes et valeurs** qui repose sur :

- La Parole de Dieu, notamment Prov22 :6 « *Instruis l'enfant selon la voie qu'il doit suivre ; quand il sera vieux, il ne s'en détournera pas* »
- Les principes et valeurs contenus dans le livre de discipline de L'Eglise Méthodiste Unie – Côte d'Ivoire.
- Les standards nationaux et internationaux de comportement en milieu scolaire et universitaire.
- L'ordonnance n°2013-660 du 20 Septembre relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

Ces principes et valeurs qui permettent à l'administration de l'UMECI d'être compétitive pour mériter la confiance des étudiants, des parents, de l'Eglise, de l'Etat et des Institutions académiques, porte sur :

- **Le respect des lois et règlements** : les membres du personnel et tous les étudiants s'engagent à agir en toute circonstance dans le respect des lois et règlements et à appliquer les procédures, les protocoles et les consignes générales de l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire (UMECI).
- **Le respect de la personne humaine** : les membres du personnel s'engagent à : i) faire preuve d'impartialité et d'équité dans la prise en charge de l'éducation et de l'instruction des étudiants ; ii) traiter avec respect et considération, les étudiants, les collègues, les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques ; iii) respecter la dignité, la vie privée de la personne humaine et garantir le secret professionnel.
- **L'honnêteté/intégrité** : Les membres du personnel et les étudiants s'engagent à : i) à proscrire le vol, le viol, le harcèlement sexuel, les relations sexuelles et amoureuses

entre les étudiants (es) et avec les étudiants (es) ; ii) éviter la consommation de l'alcool, de la drogue, du tabac et toute sorte de stupéfiant et d'addiction en milieu universitaire.

- **La lutte contre la corruption et la fraude** : Les membres du personnel s'engagent à : i) s'abstenir de commettre la malversation et ou le détournement des fonds de l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire (UMECI) ; ii) éviter d'être à l'origine de la fraude en milieu universitaire ; iii) éviter d'extorquer de l'argent aux étudiants en leur faisant la promesse de les aider à valider leurs unités d'enseignements ; iv) dénoncer toute forme de racket des étudiants et de parents d'étudiants.
- **La lutte contre les conflits d'intérêts** : Les membres du personnel s'engagent à : i) s'interdire de mener des activités lucratives au sein de l'UMECI en dehors du cadre réglementaire ; ii) mettre l'intérêt de l'UMECI au-dessus de tout autre intérêt dans l'exercice de sa fonction.
- **La promotion de l'hygiène et respect de l'environnement** : Les membres du personnel et les étudiants s'engagent à : i) promouvoir les bonnes pratiques de l'hygiène en milieu universitaire ; ii) être respectueux de l'environnement.
- **La conscience éthique et professionnelle** : Les membres du personnel s'engagent à : i) exécuter leurs tâches avec dévouement et diligence ; ii) faire preuve de responsabilité dans l'accomplissement de leurs missions ; iii) faire leurs devoirs dans le silence en évitant tout bavardage inutile ; iv) éviter les rivalités de pouvoir et les querelles inutiles qui empêchent de progresser dans la gestion des affaires administrative de l'UMECI ; v) éviter tout chantage et harcèlement sexuel en milieu universitaire.
- **Le professionnalisme et compétence** : Les membres du personnel s'engagent à : i) faire preuve de sagacité dans la gestion des affaires administratives ; ii) participer aux activités de renforcement des capacités afin de maintenir un bon niveau de compétence ; iii) promouvoir la vision et la gestion stratégiques en matière de gestion des affaires administratives.
- **La ponctualité/assiduité** : Les membres du personnel ainsi que les étudiants s'engagent à : i) respecter les horaires et les programmes des cours ; ii) respecter les horaires de travail ; iii) proscrire les absences injustifiées et abandon de poste.
- **La reconnaissance du mérite** : La Présidence de l'UMECI s'engage à : i) encourager l'excellence et récompense les étudiants et les agents les plus méritants et les plus compétents ; ii) promouvoir l'exemplarité et la solidarité sociétale (solidaire du personnel).

La Présidence et chaque membre du personnel ainsi que l'ensemble des étudiants s'engagent à observer et à mettre en pratique les 10 principes et valeurs de la présente charte.

La Présidence s'engage, par ailleurs, à accorder son appui aux Comité d'Éthique et de déontologie de l'UMECI.

Le Comité d'Éthique et de déontologie de l'UMECI s'engagent à tout mettre en œuvre pour garantir des pratiques exemplaires à l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire (UMECI).

1.8. Administration

Le Président de l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire est le Professeur René GNALEGA Makagnon, Professeur titulaire de lettres modernes, spécialité poésie et Poétique. Il est chargé de l'administration générale de l'université.

Le Vice-Président est le Professeur André ALLA Della, Maître de Conférences de géographie, spécialité risques naturels. Il est le coordonnateur des activités pédagogiques et académiques de l'Université.

Le Secrétaire Général est Monsieur Amos BONI Koffi. C'est lui qui coordonne les activités des services placés sous la responsabilité du Vice-président et des services relevant de la direction financière ainsi que le service de l'environnement et de sécurité.

Le Directeur Financier est Monsieur Luc GNANGUI Assi chargé de la confection du budget annuel, du suivi de son exécution et de la recherche de fonds au profit de l'UMECI.

L'Aumônier des UFR et du CMAMCI est le Révérend Pasteur GOKA Koudjo Mensah. Représentant de la Conférence de l'Eglise Méthodiste Unie-Côte d'Ivoire (EMU-CI), il assure l'accompagnement et l'encadrement spirituel aussi bien des étudiants que du personnel.

1.9. Structures de fonctionnement

Le service pédagogique : Ce service, rattaché aux UFR, est chargé de recenser tous les syllabus des cours, de faire valider leurs contenus et les objectifs des cours par les Doyens, d'établir les emplois de temps, de traiter les fiches de présence des enseignants, de faire la programmation des enseignements, d'assurer la bonne tenue des cahiers de texte et de traiter la facturation des cours achevés ;

Le service de la documentation : Ce service est chargé de gérer les bibliothèques physique et numérique de l'UMECI, de rechercher et de mettre à la disposition des étudiants pour consultation toute la documentation (livres, revues spécialisées, publications, bulletins, *etc.*) nécessaire et utile pour leur recherche.

L'accès à la bibliothèque se fait grâce à la carte d'accès qui peut s'obtenir par :

- paiement d'un droit d'accès pour les personnes extérieures ;
- inscription dans une UFR et instituts pour les étudiants.

Le paiement de la carte d'accès est fait à la caisse auprès du service de la scolarité.

Il est interdit d'entrer à la bibliothèque avec un sac, une mallette, etc. En outre, tout document personnel doit être signalé à l'entrée de la bibliothèque.

Le service de la scolarité : ce service est chargé d'accueillir, d'organiser et d'effectuer les inscriptions des étudiants, d'accueillir et informer toute personne intéressée par les programmes de formation, d'assurer l'archivage des dossiers d'inscription et des résultats scolaires, de traiter les documents de base en cas de besoin (attestations, diplômes, relevé de note, *etc.*).

Le service des ressources humaines exécute trois tâches : gestion administrative du personnel de l'UMECEI ; gestion et développement des ressources humaines ; gestion des problèmes des salariés.

Le Service social a pour rôles la gestion de la vie estudiantine, à travers l'animation, la coordination et l'encadrement des clubs et associations, la prise en charge des étudiants sur les plans social et psychologique, la gestion des uniformes des étudiants et du règlement intérieur et les visites aux grands malades et aux familles endeuillées.

Le service trésorerie : Ce service est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la politique d'écolage, de procéder à l'encaissement des créances scolaires, d'enregistrer les paiements des étudiants, de leur délivrer un reçu de paiement, de planifier les décaissements (règlements fournisseurs, *etc.*), de mettre à jour le budget de trésorerie, *etc.*

Le service de l'environnement et de la sécurité. Ce service assure la propreté des locaux et des espaces verts, veille à la sécurité des biens et des personnes sur le campus de l'UMECEI, s'occupe de la programmation et de la gestion des salles de réunion des enseignants ou autres rassemblements.

Le système d'information et de gestion (SIG) : Ce système permet d'assurer diverses missions. Ce sont :

- La mise en place de procédures opérationnelles, c'est-à-dire les bonnes pratiques pour exploiter efficacement les ressources déployées, et la mise en œuvre de systèmes de sécurité ;
- La production, l'exploitation et la sécurisation des données administratives et financières, comptables et académiques ;
- Les choix et la mise en œuvre des matériels, systèmes de télécommunication et de réseaux. Ces équipements comprennent les ordinateurs, les imprimantes et tous les dispositifs de télécommunication et de mise en réseaux ;
- Les logiciels correspondant aux programmes qui s'exécutent sur le matériel. Au-delà des suites bureautique et logiciel de sécurité, ces logiciels

comprennent les applications de gestion administrative, comptable et financière, mais aussi les systèmes de gestion de l'apprentissage à distance ;

- Le département ou la direction en charge du système d'information et de gestion dispose d'un personnel de soutien dédié qui veille au bon fonctionnement de tous les systèmes déployés dans les différents départements de l'institution.

La Commission des examens : Elle a en charge l'organisation des examens. À ce titre, elle assure la surveillance des examens, l'anonymisation des copies d'examen, la réception et le traitement des copies corrigées. Elle organise, en outre, les délibérations sanctionnant les examens. Elle remet, enfin, les résultats des délibérations au Vice-président qui, après consultation du Président et des Doyens d'UFR, procède à leur publication.

Le Conseil de discipline est l'organe consultatif chargé d'examiner les cas de discipline des étudiants, des enseignants, du personnel administratif et technique de l'UMECI. Ses propositions sont soumises au Conseil des UFR pour décision finale et application.

2. OFFRES DE FORMATION

2.1. Conditions d'admission et d'inscription à l'UMECI

Elles sont fonction des différentes situations :

2.1.1. Analyse des dossiers par la scolarité et inscription

Cette situation concerne non seulement la plupart des étudiants affectés par l'Etat pour qui le contrôle ne s'impose pas, mais aussi les candidats dont les parents assurent la scolarité à 100% pour qui un contrôle minimum s'impose. Si tous les étudiants affectés sont automatiquement inscrits, pour ceux dont les parents paient la scolarité, des dossiers peuvent être rejetés pour diverses raisons.

Pour les nouveaux bacheliers, les inscriptions prennent fin le 31 janvier.

2.1.2. La réinscription

Pour leur réinscription, les étudiants fréquentant déjà l'UMECI doivent obligatoirement se présenter au service de la scolarité munis des documents suivants :

- Relevé de notes (bulletin) et attestation de réussite de l'année précédente
- A défaut, le procès-verbal (PV) de résultats de fin d'année à retirer à la Commission des examens.

La fin des réinscriptions est fixée au 30 novembre.

2.1.3. Soumission des dossiers à la Commission de recrutement et d'équivalence

Cette situation concerne les étudiants provenant d'autres universités en Côte d'Ivoire et les étudiants non Ivoiriens. Très souvent ce sont des étudiants qui s'inscrivent en L2, L3 ou en Master 1.

Pour les étudiants venant des autres universités ivoiriennes, l'autorisation à s'inscrire est conditionnée par l'existence d'une convention entre l'université de provenance et l'UMECI et par l'homologation des diplômes de celle-ci.

Pour les étudiants non Ivoiriens, les dossiers sont soumis à la commission de recrutement qui siège après que le requérant ait obtenu l'équivalence de son diplôme des services compétents du Ministère de l'Enseignement Supérieur. De façon générale, les conditions d'admission des étudiants non Ivoiriens sont relatives au Baccalauréat, à l'équivalence du baccalauréat sollicitée auprès des services du Ministère de l'enseignement supérieur, au certificat de nationalité, à la photocopie de la carte nationale d'identité.

Par ailleurs, tout étudiant en provenance d'une autre université, désireux de s'inscrire à l'UMECI doit, avant toute inscription, obligatoirement fournir au service de la scolarité, en plus des autres pièces demandées, les copies légalisées du diplôme et du relevé de notes (bulletin) de l'année précédente.

2.1.4. Test d'entrée en Master 2

Les tests d'entrée en Master 2 recherche sont très sélectifs. Il s'agit d'épreuves écrites et orales pour 15 places en Droit privé, 12 en Droit public, 30 en Sciences de gestion et 15 en Sciences économiques.

Le test consiste à évaluer les potentiels candidats à la recherche sur les acquis basiques. Pour le Droit privé, les cours de droit civil des années antérieures sont explorés. Il s'agit d'une série de cas pratiques auxquels les étudiants sont soumis. En Droit public, les cours de droit constitutionnel, de droit administratif et de droit international public constituent les matières d'évaluation.

En Sciences économiques et de gestion, l'évaluation porte sur la macro-économie, la micro-économie, la comptabilité nationale et les statistiques.

Dans tous les cas, les candidats qui auront obtenu une note supérieure ou égale à 12/20 sont retenus pour l'épreuve orale. A l'issue de cette deuxième phase, les meilleurs sont retenus pour suivre la formation.

Tout étudiant s'inscrivant pour la première fois à l'UMECI est tenu de fournir les pièces suivantes pour son inscription définitive :

- 1 extrait de naissance ou un jugement supplétif
- 1 Photocopie de la CNI ou de la carte consulaire
- 1 certificat de nationalité
- 1 photocopie légalisée de l'attestation de réussite au BAC ou du BAC
- Le relevé de note et le certificat de scolarité (L2 et L3), Licence (pour le Master)
- 1 pochette d'inscription à retirer à la scolarité
- 3 photos d'identité du même tirage
- 1 chemise cartonnée à rabat
- 1 ramette de papier.

2.2. Les Unités de Formation et de Recherche (UFR)

Dans ses trois UFR, l'Université Méthodiste de Côte d'Ivoire reçoit les bacheliers affectés de l'Etat et les bacheliers non affectés.

UFR de Sciences juridiques, administratives et politiques

Le fonctionnement de cette UFR est assuré par :

- Monsieur SILUE Nanga, Maître de Conférences Agrégé de Droit Privé : Doyen ;
- Monsieur TOKPA Crépin De Lépé (Docteur) : Vice-doyen
- Monsieur ZRIMBA Guégué Jacques : Secrétaire principal
- Mademoiselle COFFI Juliette : Assistante des UFR
- Quatre (4) professeurs associés dont deux (2) de rang A et deux (2) de rang B
- Cinquante-cinq (55) enseignants vacataires : huit (8) enseignants de rang A, quarante-deux (42) enseignants de rang B et cinq (5) professionnels

Les niveaux d'enseignement sont :

- Licence 1 de droit
- Licence 2 de droit
- Licence 3 de droit public
- Licence 3 de droit privé
- Master de recherche de droit public
- Master de recherche de droit privé
- Doctorat (après le master de recherche à l'UMECI, nos étudiants poursuivent en thèse à l'Université Alassane OUATTARA (Bouaké)
- Masters professionnels

UFR des Sciences économiques et de Gestion

Cette UFR est animée par :

- Monsieur Anassé ANASSE Augustin (Professeur Titulaire) : Doyen
- Monsieur Yédoh YEDOH Hervice (Assistant) : Vice-doyen
- Monsieur ADJA Claudius Monday : Secrétaire principal
- Madame Coffi Juliette : Assistante des UFR
- Trois (09) professeurs associés dont un (1) de rang A et deux (2) de rang B
- 40 enseignants vacataires composés d'enseignants de rang A, d'enseignants de rang B et de professionnels

Les niveaux d'enseignement sont :

- Licence 1 d'économie et de gestion
- Licence 2 d'économie et de gestion
- Licence 3 d'économie
- Licence 3 de gestion
- Master de recherche d'économie
- Master de recherche de gestion
- Doctorat (après le master de recherche à l'UMECI, nos étudiants poursuivent en thèse à l'Université Alassane OUATTARA (Bouaké)
- Masters professionnels

UFR de Langues, Littérature, Civilisation et Communication

L'animation de cette UFR est assurée par :

- Monsieur ADAMO Kouakou (Maître de Conférences) : Doyen
- Monsieur LE BI LE Patrice (Assistant) : Chef du département des langues étrangères
- Madame N'GUESSAN Charlotte : Secrétaire principal
- Madame Coffi Juliette : Assistante des UFR
- Deux (2) professeurs associés
- Cinquante (50) enseignants vacataires : dix (10) enseignants de rang A et 40 enseignants de rang B

Les niveaux d'enseignement sont :

- Licence 1 de lettres modernes-Communication
- Licence 1 d'anglais
- Licence 2 de lettres modernes-Communication
- Licence 2 d'anglais
- Licence 3 de lettres modernes
- Licence 3 de Communication
- Licence 3 d'anglais

Le Conservatoire Méthodiste des Arts et Métiers de Côte d'Ivoire (CMAMCI)

Cet établissement forme les étudiants au Brevet de Technicien Supérieur (BTS) et à la Licence professionnelle.

Il est dirigé par :

- Monsieur Amos Koffi BONI : Directeur
- Monsieur Behira Jonas KODJO : Sous-directeur
- Mme Charlotte KAMENAN : Assistante du Directeur
- Monsieur Hervé Didier KADJO : Educateur
- Monsieur Ulrich Pacôme ASSI : Educateur

Liste des parcours :

1ère année

- Ressources Humaines et Communication
- Finances, comptabilité et gestion des entreprises
- Assistanat de Direction
- Gestion commerciale
- Informatique, développeurs d'applications

2e année

- Ressources Humaines et Communication
- Finances, comptabilité et gestion des entreprises
- Assistanat de Direction
- Gestion commerciale
- Informatique, développeurs d'applications

Licences professionnelles :

- Ressources Humaines
- Comptabilité, audit et contrôle
- Assistanat de Direction bilingue
- Marketing et commerce international

L'Institut Supérieur de Théologie d'Abadjan-Doumé (ISTHA)

Cet institut est la structure de formation des Pasteurs appelés à servir dans l'Eglise Méthodiste Unie-Côte d'Ivoire (EMUCI). On y entre sur concours.

La Direction de l'ISTHA est assurée par :

- le Très Révérend Pasteur Docteur TATA Gnagne Marcel : Directeur
- le Très Révérend Pasteur Docteur David KOUADIO : Sous-directeur
- le Révérend Pasteur Jonas ZAME : Aumônier

La formation se déroule sur trois années pour la Licence :

- Licence 1
- Licence 2
- Licence 3

deux ans pour le Master :

- Master 1
- Master 2.

3. PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE ET INSCRIPTION

L'étudiant qui s'inscrit à l'UMECI doit suivre les étapes suivantes :

- Retrait d'un imprimé au bureau de la chargée de recouvrement ;
- Paiement des frais d'écolage à la banque sur le compte indiqué sur l'imprimé ;
- Dépôt du bordereau de versement à la caisse contre un reçu informatisé ;
- Inscription à la scolarité.

La fin des versements est fixée au 31 août de chaque année. Passé cette date, toute inscription ou retrait d'un document à la scolarité est conditionné par la présentation d'une autorisation délivrée par la Direction Financière qui suit le recouvrement des impayés.

4. STRUCTURES DE RECHERCHE

La recherche à l'UMECI s'appuie sur trois supports :

4.1. Le Centre Universitaire Méthodiste de Recherche Scientifique (CUMERES) est la structure de développement de la recherche de l'UMECI. Ses missions sont :

- La participation active à la recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des sciences juridiques et politiques, des sciences économiques et de gestion, des langues, littérature, civilisation et communication, de la théologie ;
- L'accueil et l'encadrement d'étudiants, de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ;
- La réalisation d'expertises et de projets de recherche locaux, régionaux, nationaux ou internationaux ;
- La diffusion des savoirs et la valorisation de la recherche aux plans local, régional, national et international.

4.2. Les Presses Universitaires Méthodistes de Côte d'Ivoire (PUMCI), l'organe d'édition de l'UMECI qui ont pour mission la production, la publication et la diffusion des œuvres de l'esprit des enseignants, enseignants-

chercheurs et chercheurs de l'UMECI, ainsi que de tout autre usager des structures de formation et de recherche partenaires.

4.3. La revue GNOMUS est le support de diffusion de toutes les œuvres de l'esprit produites par les acteurs et partenaires de l'UMECI.

5. VIE UNIVERSITAIRE

La vie estudiantine concerne l'ensemble des clubs et des associations qui animent la vie d'une université.

Sigles de l'association	Nom de l'association	Date de création
ACEEPCI	ASSOCIATION CHRETIENNE DES ELEVES ET ETUDIANTS DE COTE D'IVOIRE	1961
CC	CLUB COMMUNICATION	2013
CA	CLUB D'ANGLAIS	2013
CUVA	CHORALE UMECI (VOX ANGELUS)	2011
AEUMECI	ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE METHODISTE DE COTE D'IVOIRE	2008
AEJUMECI	ASSOCIATION DES ETUDIANTS JURISTES DE COTE D'IVOIRE	2008
CJE	CLUB DES JEUNES ENTREPRENEURS	2015
A2ECI-UMECI	ASSOCIATION DES ETUDIANTS ECONOMISTES DE COTE D'IVOIRE	2008
CPUMECI	CELLULE DE PRIERE DE L'UNIVERSITE METHODISTE DE COTE D'IVOIRE	2012
ITECH GROUP	INTERNATIONAL TECHNOLOGY GROUP UMECI	2016
CF	CLUB DE LA FRANCOPHONIE	2017

Les activités spirituelles des étudiants sont soutenues par l'aumônier.

6. CHARTE DES EXAMENS

6.1. Organisation des examens

6.1.1. Convocation des candidats aux examens

La convocation pour les épreuves écrites est faite par voie d'affichage dans la composante, avec indication de la date et du lieu de l'examen, mais aussi par tout autre moyen de communication (site web. etc.).

6.1.2. Sujets d'examen

L'enseignant propose un sujet. A ce titre, il engage sa responsabilité. En conséquence, il doit procéder à toutes les vérifications nécessaires avant la remise du sujet.

Il précise sur le sujet les documents (dictionnaires, cours...) ou matériels (calculatrice...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve.

Il remet l'épreuve au service des examens à la date fixée par ce dernier pour le bon déroulement de l'examen.

6.2. Conditions d'examen

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, etc.)

6.2.1 Surveillance des salles d'examen

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens à durées différentes.

Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiel et contrôles terminaux relevant de leur discipline. En outre, il est fortement souhaitable qu'un des surveillants soit le responsable du sujet de l'épreuve.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Dans les amphithéâtres où le nombre d'étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum trois surveillants.

Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par le service des examens est remise au surveillant responsable de la salle. Elle doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen.

Les surveillants :

- sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve.

- vérifient la préparation matérielle de la salle (place, matériel de composition, brouillons et copies, etc.),

- contrôlent l'identité des candidats en début d'épreuve, les candidats doivent donc pouvoir justifier de leur identité au moyen d'une pièce en cours de validité avec photographie.

Les étudiants :

- doivent regrouper à l'endroit indiqué par les surveillants sacs, porte-documents, documents, cartables, ainsi que tous matériels et documents non autorisés, afin qu'ils ne puissent y avoir accès pendant la durée de l'épreuves ; téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio, et plus largement, tout appareil

permettant les échanges ou la consultation d'informations, doivent être impérativement éteints et sont soit rangés dans les sacs, soit remis aux surveillants,

- ne doivent avoir aucune communication entre eux ni avec l'extérieur pendant la durée des épreuves.

6.2.2 Accès des candidats aux salles d'examen

Les étudiants sont tenus de se présenter au moins quinze minutes avant le début des épreuves.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Toutefois, le président du jury ou à défaut le directeur de la composante, auquel le président de jury aura laissé ses consignes par le biais du service des examens, pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un candidat retardataire, à condition que le retard n'excède pas une heure.

Dans ce cas, l'étudiant reçoit son autorisation ou son refus de composer du service des examens vers lequel le renvoie le surveillant, après constat du retard en salle.

Par souci d'équité, il est recommandé qu'une réunion des présidents de jurys de la composante ait lieu en amont des examens, pour harmoniser les possibles décisions, en fonction des circonstances des retards.

Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat concerné.

Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de la composition, même s'il rend une copie blanche.

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toute ses feuilles de copies et de brouillons, un surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles et copies lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants, et la copie d'examen devra rester dans la salle.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

6.2.3. Etablissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel doivent figurer en particulier :

- des éléments permettant d'identifier, l'épreuve, la durée, le responsable de l'épreuve,
- le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents,
- le nombre de copies remises,
- les observations ou incidents constatés pendant l'examen,
- les étudiants admis en salle après l'ouverture du sujet et l'heure d'arrivée,

Ils doivent également au service des examens de la composition :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
- la liste d'appel et d'émargement,
- les copies d'examen, après vérification du nombre par le service des examens en présence de l'enseignant qui consigne ce dépôt de copies en signant dans un registre prévu à cet effet.

6.3. Validation et résultats

6.3.1. Transmission et traitement des notes

Chaque correcteur doit transmettre les notes attribuées en cours de semestre (TD, partiels, contrôle continue, projet...) et celles des examens terminaux au service des examens dans un délai fixé par la composante, afin de pouvoir préparer les délibérations finales.

Dans tous les cas, les notes de contrôle continu doivent être communiquées au plus tard 3 semaines le service des examens sous la responsabilité du président du jury.

Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence.

Les modalités du contrôle prévoient la communication régulière des notes et des résultats à l'étudiant, et dans tous les cas au moins une semaine, avant le début des examens terminaux.

6.3.2. Les jurys d'examen

Composition

La composition des jurys est publiée dans chaque composante.

Les membres du jury de semestre ou (et) de diplôme, ainsi que le président qui est un professeur de rang A, sont nommés par arrêté du président de l'université sur proposition du doyen de la composante organisant le diplôme. Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que les personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leur compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La composition du jury est communiquée aux étudiants par affichage sur les lieux d'examen, la période de délibération étant inscrite dans le calendrier de chaque composante tel qu'il est validé par les conseils.

Une convocation est adressée par le président de jury à chacun des membres de jury précisant la date et le lieu de la délibération.

Les jurys se réunissent à l'issue des épreuves de chaque session.

La présence de tous les membres est impérative.

Rôle

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation.

Le jury est le seul qualifié pour les ajustements de notes, nécessaires à une validation réglementaire, d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre, du diplôme.

À l'issue de la délibération, les membres du jury présent émargent. Le procès-verbal de la délibération est élaboré sous la responsabilité du président de jury et signé par lui. Les résultats sont exclusivement publiés, par voie d'affichage, sous contrôle du jury, par les services des examens, fermant à clé.

Le jury délibère souverainement, en appliquant strictement le règlement en vigueur. Nonobstant le principe de la compensation et tenant compte de l'arrêté ministériel, une note en dessous de cinq (5) est éliminatoire.

A l'exclusion de la rectification éventuelle d'erreurs matérielles, le jury épuise sa compétence à compter de la signature et de la publication du procès-verbal par son président.

6.4. Communication des résultats et contentieux

La diffusion des résultats d'examen et des notes des étudiants via internet est susceptible de porter atteinte à la vie privée des personnes compte tenu des caractéristiques propres au réseau internet qui est par principe un réseau ouvert au public (cf. loi du 06 janvier 1978).

Le document affiché ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury.

Les demandes de rectification d'erreurs matérielles doivent être présentées, sous peine d'irrecevabilité, dans un délai de deux mois à compter de l'affichage de la copie du dit procès-verbal.

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable à la consultation de leur copie et à un entretien en présence du correcteur.

Les modifications prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leur copie sont affichées après la publication des résultats.

Toute attestation ou tout relevé de notes sera établi par le service des examens et signé(e) par le directeur de la composante.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiants.

6.5. Fraudes aux examens

6.5.1. Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants doivent appeler, au début de l'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen, dont l'interdiction :

- de communiquer entre candidat ou à l'extérieur,
- de consulter ou même de conserver sans les utiliser documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,

-d'utiliser les téléphones portables ou tout autre appareil permettant l'échange ou la consultation d'informations.

Ces appareils doivent être éteints et rangé dans les cartables ou remis aux surveillants

Toute fraude commise dans un examen peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou un titre délivré par les établissements publics d'enseignement supérieur.

En cas de sanction, la fraude entraîne pour le coupable la nullité de l'épreuve correspondante ; l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y lieu de prononcer en outre à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

6.5.2. Procédure à suivre en cas de fraude

Par le surveillant responsable :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompe la participation de l'étudiant a l'examen (sauf cas particulier explicité ci-dessous),

- saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits,

- dresser dans le procès-verbal un rapport précis et détaillé, contresigné par le ou les autres surveillant(s) et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce dernier, mention est indiquée sur le procès-verbal,

- porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante qui pourra saisir le président de l'université,

- cas particulier : en présence de substitution de personne ou au cas où un candidat par son comportement affecte le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen de ladite personne ou dudit candidat sera prononcée par le directeur de la composante

Par le jury de l'examen :

Dans l'hypothèse la plus fréquente ou le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- la copie est traitée comme celle des autres candidats,

- le jury délibère sue ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat,

-toutefois, aucun certificat de succès ou de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement ait définitivement statué.

6.5.3. Traitement de la fraude

Il relève de la section disciplinaire du conseil d'administration.

Son président est saisi, par le président de l'université, par une lettre mentionnant les noms, qualités, dates de naissances et adresses des parents faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leurs sont reprochés.

Elle est accompagnée de toutes pièces justificatives.

7. CONDITIONS DE PASSAGE

Pour être admis en LICENCE 1, il faut être titulaire d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire général ou d'un diplôme équivalent.

Le passage en LICENCE 2 se fait après la validation d'au moins 80% des 60 crédits.

Le passage en LICENCE 3 se fait après la validation de 80 % des 60 crédits de la L2 sous réserve de validation totale des 60 crédits de la L1

Le passage en Master 1 se fait après obtention de la Licence ou d'un diplôme équivalent.

Le passage en Master 2-recherche se fait sur test, après la validation des 60 crédits du M1.

L'inscription au cycle de doctorat se fait après obtention du Master ou diplôme équivalent conformément à l'arrêté LMD.

8. DELIVRANCE DES RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS DE REUSSITE ET DES DIPLOMES

8.1. Relevés de notes

Les Doyens des UFR et Directeurs d'Instituts sont chargés d'établir les relevés de notes. Ces relevés de notes sont transmis à la scolarité pour vérification. Le service de la scolarité vérifie le dossier de chaque étudiant et donne son accord pour la délivrance des relevés de notes aux étudiants qui sont à jour du paiement de leur scolarité.

Les doubles des relevés de notes sont conservés à la scolarité qui est le service chargé de la certification des notes à l'Université.

8.2. Attestations de réussite

Les Doyens des UFR et Directeurs d'Instituts sont chargés d'établir les attestations de réussite après l'admission aux examens de fin d'année ou de fin de cycle des étudiants. Ces attestations sont transmises à la scolarité. Le service de la scolarité vérifie le dossier de chaque étudiant et donne son accord pour la délivrance des attestations aux étudiants à jour du paiement de leur scolarité.

Les doubles des attestations sont conservés à la scolarité qui est le service chargé de l'authentification des diplômes à l'Université.

8.3. Diplômes délivrés

L'UMECI a vocation de délivrer trois diplômes conformément au système LMD. Néanmoins, elle n'en délivre que deux pour le moment.

La Licence est obtenue après validation de 180 crédits sur six (06) semestres.

Le Master est obtenu après validation de 120 crédits sur quatre (04) semestres après la licence ou diplôme équivalent.

Après le Master, les étudiants poursuivent leur **étude doctorale** à l'Université Alassane OUATTARA (Bouaké), une Université publique qui accompagne l'UMECI, dans le cadre d'une convention.

8.3.1. Conditions de délivrance des diplômes

Les Directeurs des UFR et des Instituts, sont chargés d'établir les diplômes après l'admission aux examens de fin d'année ou de fin de cycle des étudiants. Ces diplômes sont transmis à la scolarité. Le service de la scolarité vérifie le dossier de chaque étudiant et donne son accord pour la délivrance des diplômes avant leur transmission au jury de délivrance des diplômes.

Les doubles des diplômes sont conservés à la scolarité qui est le service chargé de l'authentification des diplômes à l'Université.

Jury de délivrance des diplômes

Il est composé du :

- Recteur de l'UMECI
- Vice-Recteur
- Secrétaire Général
- Directeur de l'UFR ou de l'Institut

Le jury se réunit chaque année après les examens de fin de cycle aux fins de délivrance des diplômes. Il s'assure au cours de ses sessions que toutes les procédures antérieures relatives aux examens ont été respectées.

Signature des diplômes

Le Recteur signe le Diplôme élaboré par le service de la scolarité après vérification des attestations, des relevés de notes, des extraits de naissance et du BAC des candidats.

Les diplômes signés par le Recteur sont soumis à la contre signature de l'autorité ministérielle.

L'autorité ministérielle contresigne en vérifiant :

- Les procès-verbaux de délibération ;
- Les maquettes pédagogiques;
- Les accords de coopération avec une ou plusieurs universités publiques ;
- L'autorisation ministérielle de création et d'ouverture ;
- L'attestation de réussite au BAC;
- Les attestations de réussite de Licence, Master ou Doctorat ;
- L'extrait de naissance.

Remise des diplômes

Les diplômes sont remis aux étudiants au cours d'une cérémonie solennelle.

Bonne rentrée universitaire à toutes et à tous