

REGLEMENT D'ÉVALUATION PHARMACIE

Ce document est un guide destiné, au personnel enseignant, au personnel administratif et aux étudiants portant règlement de l'évaluation des étudiants du nouveau régime, en application de l'article RG5 du CNPN pharmacie.

I- GENERALITES

Définition et durée de la formation

La formation au Diplôme de Docteur en pharmacie est un cursus d'enseignement supérieur qui s'étale sur 12 semestres sanctionné par le diplôme de docteur en pharmacie. Elle comprend un ensemble cohérent de modules ayant pour objectif de faire acquérir à l'étudiant des connaissances, des aptitudes et des compétences dans le champ disciplinaire de la pharmacie.

Année universitaire

L'année universitaire est composée de deux semestres comprenant chacun 16 semaines d'enseignements et d'évaluation. La durée des deux stages d'initiation n'est pas incluse dans cette durée.

Définition, caractéristiques et modes d'enseignement du module

Le **module** est l'unité fondamentale du système de formation.

Il comprend un à trois **éléments** cohérents qui peuvent être enseignés dans une ou plusieurs langues.

Un module ou un élément de module peut être dispensé sous une ou plusieurs des formes suivantes qui constituent des **composantes** de modules :

- cours théoriques,
- travaux dirigés,
- travaux pratiques,
- activités pratiques.

Un module peut être partiellement ou entièrement enseigné à distance, conformément aux dispositions prévues dans le descriptif du module.

Activités pratiques

Les activités pratiques peuvent prendre différentes formes :

- Stages,
- Visites d'étude,
- Travail de terrain,
- Toutes autres formes précisées dans le descriptif du module.

Stages

Le cursus de formation comporte 4 stages obligatoires :

- Un stage d'initiation en pharmacie d'officine, d'une durée de 6 semaines à accomplir après le 4^{ème} semestre.
- Un stage d'initiation en pharmacie hospitalière, d'une durée de 6 semaines à accomplir après le 8^{ème} semestre.

- Un stage hospitalier est effectué pendant les semestres 9 et 10, il est équivalent à 6 modules soit un semestre.
- Un stage en milieu professionnel est prévu aux semestres 11 et 12, équivalent à douze modules, soit 2 semestres. Le stagiaire est coencadré par l'institution d'accueil et l'établissement universitaire dont relève la formation.

II- EVALUATIONS

Evaluation des apprentissages

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module peut s'effectuer sous forme:

- de contrôles continus organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stages ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif du module,
- ou d'un examen de fin de semestre selon les modalités prévues dans le descriptif.
- ou les deux à la fois.

Les modes d'évaluation sont adaptés à la nature des enseignements.

Les examens de fin de semestre se déroulent à raison d'une épreuve par jour, aux jours, heures et lieux d'examen fixés par le Doyen.

Les modalités d'évaluation des stages sont fixées dans le descriptif de la formation.

Note du module

La note d'un module est une moyenne pondérée des différentes évaluations du module, conformément aux modalités prévues dans le descriptif du module.

Cette pondération doit tenir compte du mode d'enseignement, du volume horaire, des différents éléments et composantes du module, ainsi que de la nature de l'évaluation.

Acquisition d'un module

Un module peut être acquis par validation ou par compensation.

Un module est validé si la note obtenue est supérieure ou égale à 10 sur 20, sans qu'aucune note d'élément de module ou de composante de module, ne soit inférieure à 7/20.

Un module de stage est validé si la note obtenue est supérieure ou égale à 10 sur 20.

Un étudiant ayant validé un module, a acquis définitivement ce module.

Un module peut être acquis par compensation.

La compensation ne peut intervenir qu'après le contrôle de rattrapage.

Contrôle de rattrapage

L'étudiant n'ayant pas acquis un ou plusieurs modules peut être autorisé à passer un contrôle de rattrapage pour chaque module non validé. Les modalités de ce contrôle

dépendent de l'élément et de la composante de module. Elles peuvent s'effectuer sous l'une des formes décrites dans l'évaluation des apprentissages.

Tout module de stage invalidé, doit être refait.

Un étudiant ayant acquis un module n'est pas autorisé à passer le rattrapage pour ce module.

Le rattrapage ne concerne que la composante de module ou l'élément de module ayant une note inférieure ou égale à 10 sur 20. Un étudiant ayant acquis un élément de module n'est pas autorisé à passer le rattrapage pour cet élément de module.

Les contrôles de rattrapage se déroulent au plus tard 15 jours après la proclamation des résultats des examens de fin de semestre, à raison d'une épreuve par jour, aux jours, heures et lieux d'examen fixés par le Doyen.

L'étudiant garde la note supérieure entre la note obtenue à l'issue du rattrapage et celle obtenue avant le rattrapage.

Lorsque l'étudiant a acquis un module à l'issue du contrôle de rattrapage, il conserve la note obtenue, avec la mention « acquis après rattrapage » sur le relevé de note.

Jury du semestre

Pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du coordonnateur pédagogique de la formation ou son représentant, président, du coordonnateur de l'année dont relève le semestre, des coordonnateurs des modules du semestre et des responsables d'éléments de module, le cas échéant.

Le jury délibère après le contrôle de rattrapage :

- il arrête la liste des étudiants ayant validé les modules du semestre.
- Il établit un Procès verbal, signé par les membres du jury, et transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

Jury de l'année

Le jury de l'année est composé du Doyen ou de son représentant, président, du coordonnateur de l'année considérée, des coordonnateurs des modules, et des responsables d'éléments de module, le cas échéant.

Le jury délibère après les contrôles de rattrapage :

- Il arrête la liste des étudiants ayant validé l'année et ceux autorisés à se réinscrire selon les normes prévues dans les paragraphes « Réinscription à un module non acquis » et « Inscription à des modules par anticipation »
- Il formule les appréciations et les propositions relatives à la réorientation des étudiants,
- Il établit un Procès verbal, signé par les membres du jury, et transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

Validation de l'année

Une année est validée et donne droit à l'inscription à l'année suivante si :

- La moyenne générale des notes des modules de l'année est supérieure ou égale à 10/20;
- Le nombre de modules non validés de l'année est inférieur ou égal à deux modules.
- La note des modules non validés est supérieure ou égale à 7/20, sans qu'aucune note d'élément ou de composante de module ne soit inférieure à 7/20. Ils sont alors acquis par compensation.

Réinscription à un module non acquis

L'étudiant peut se réinscrire une fois à un module non acquis. Pour chaque module non acquis, il peut bénéficier d'une dérogation octroyée par le chef de l'établissement, pour une deuxième et dernière réinscription le cas échéant.

Pour une première réinscription à un module non acquis, l'étudiant doit se réinscrire administrativement en début d'année dans le niveau dont dépend le module en remplissant et signant une fiche (voir annexe 1).

En cas de deuxième échec, il présente une demande de dérogation devant la commission de recours (voir paragraphe correspondant).

Inscription à des modules par anticipation

Un étudiant, n'ayant pas validé l'année, peut être autorisé à s'inscrire à des modules de l'année supérieure, s'il satisfait aux pré-requis (voir tableau ci-dessous) de ces modules, à condition qu'il ait acquis au moins 50 % des modules de l'année. Le nombre de modules où il peut s'inscrire ne doit pas dépasser 50 % des modules de l'année supérieure.

Les modules autorisés sont fixés conformément à leurs descriptifs.

L'étudiant doit remplir et signer une fiche de demande (voir annexe 1) mentionnant les modules acquis et les modules demandés. Cette demande est soumise à l'approbation du Doyen.

III- OBTENTION DU DIPLOME

Examen national d'habilitation

A l'issue du stage de 6^{ème} année, l'étudiant subit un examen national d'habilitation destiné à évaluer les compétences acquises. Sa nature, sa forme et son déroulement sont fixés par voie réglementaire.

Ne peuvent se présenter à cet examen que les étudiants ayant validé toutes les années de la formation.

Soutenance de la thèse de doctorat en pharmacie

Les étudiants ayant validé l'examen national d'habilitation sont autorisés à soutenir leur thèse.

La thèse en vue de l'obtention du diplôme de docteur en pharmacie est la concrétisation d'un travail d'information, de recherche, d'analyse et de rédaction. La procédure de dépôt et de préparation est détaillée dans un guide approprié.

Les travaux de thèse sont effectués sous la direction d'un Directeur de thèse qui doit être un Professeur d'enseignement supérieur, un Professeur agrégé ou un Professeur habilité. La thèse peut se présenter sous diverses formes (études bibliographiques, travail de recherche, travail personnel effectué au cours d'un stage...) sous la responsabilité du Directeur de thèse.

L'autorisation de présenter la soutenance de thèse est accordée par le chef de l'établissement sur demande du directeur de thèse.

La soutenance est publique sauf à titre exceptionnel si le sujet présente un caractère confidentiel.

Le président et les membres du jury de soutenance de thèse sont désignés par le chef de l'établissement sur proposition du directeur de thèse.

Le jury de soutenance comprend au moins quatre membres, dont le directeur de thèse. Le président du jury doit être un professeur de l'enseignement supérieur. Les membres du jury doivent être des professeurs de l'enseignement supérieur, des professeurs agrégés ou des professeurs habilités, et le cas échéant des personnalités extérieures reconnues pour leur expertise dans le domaine de la spécialité du candidat.

Le jury peut soit :

- admettre la thèse avec la mention:
 - « Très honorable », si la note est supérieure ou égale à 14 sur 20. ou
 - « Honorable », si la note est supérieure ou égale à 10 sur 20 et inférieure à 14 sur 20.
- refuser la thèse, si la note est inférieure à 10 sur 20, en mentionnant sur un PV les raisons du refus et les recommandations pour y remédier. Dans ce cas, un délai est accordé par le jury à l'étudiant pour représenter son travail après corrections.

Le jury établit un procès verbal signé par ses membres et transmis au chef d'établissement.

Obtention du diplôme de docteur en pharmacie

Le diplôme de docteur en pharmacie est obtenu si les conditions suivantes sont satisfaites :

- Validation de toutes les années de la formation,
- Réussite à l'examen national d'habilitation,
- Admission de la thèse de doctorat en pharmacie.

Note et mention du diplôme

La note du diplôme de docteur en pharmacie est une moyenne pondérée :

- des notes de toutes les années de la formation, comptant pour 60 % de la note,
- de la note de l'examen national d'habilitation, comptant pour 25 % de la note,

- de la note de la thèse comptant pour 15 % de la note.

Le diplôme de docteur en pharmacie est délivré avec l'une des mentions suivantes:

- Très bien si la note du diplôme est égale ou supérieure à 16 ;
- Bien si la note du diplôme est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure à 16 sur 20 ;
- Assez bien si la note du diplôme est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure à 14 sur 20 ;
- Passable si la note du diplôme est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 12 sur 20.

IV- FRAUDES, RETARDS, ABSENCES, CONSULTATION DES COPIES (CONSULTATION PEDAGOGIQUE)

Fraudes

Les auteurs de fraudes ou tentatives de fraudes sont traduits devant le Conseil de discipline de la Faculté et sont passibles des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur. En outre, et selon la gravité des faits qui leur sont reprochés, ils peuvent encourir des poursuites judiciaires.

En cas de fraude, les mesures suivantes sont appliquées:

- 1- l'épreuve, objet de la fraude, de l'étudiant fraudeur est suspendue,
- 2- l'enseignant responsable de la salle ou son adjoint prend toutes les mesures pour saisir les preuves, pièces ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude. Il dresse un procès-verbal (voir annexe 4) relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude.

En cas de refus de contresigner le procès-verbal de la part de ou des étudiants, la mention de ce refus est portée sur le procès-verbal.

Le coordonnateur de l'année ou son adjoint, doit immédiatement saisir le Doyen afin que celui-ci engage la procédure disciplinaire qui convient.

Retards

Durant toute la période des examens, les étudiants doivent se présenter à la salle d'examen une demi-heure avant le début affiché de chaque épreuve. Il ne sont en aucun cas admis dans les salles d'examen après le début des épreuves quelle qu'en soit la cause.

Absences aux examens

Les étudiants signalés absents à l'examen et dont la liste est consignée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve, auront la note de 0 à cette épreuve. Ils doivent passer le contrôle de rattrapage.

Consultation des copies ou consultation pédagogique

Les objectifs de la consultation pédagogique sont :

- De vérifier que les notes sur les copies sont conformes au relevé de notes,
- De relever d'éventuelles erreurs matérielles en vue de les corriger,
- D'apporter à l'étudiant des explications justifiant sa note en se référant à la grille de notation.

Aucune copie ne sera recorrectée.

La date de consultation des copies d'examen ou « consultation pédagogique » est fixée le jour des délibérations par le service des cours et examens en concertation avec les membres du jury et affichée avec les résultats.

Les étudiants doivent retirer un imprimé de demande de consultation pédagogique (voir annexe 2) au service des cours et examens, le remplir et le déposer au dit service au jour et aux heures indiqués par ce dernier.

Une séance d'accès aux copies est organisée par niveau et par jour sous la supervision du président et vice-président du jury et en présence des coordonnateurs de modules concernés.

Les copies objet de réclamations ainsi que le relevé de notes sont remis en mains propres à l'enseignant coordonnateur du module après émargement sur le registre de consultation pédagogique. Il en assume la responsabilité jusqu'à leur remise au service des cours et examens à la fin de la consultation pédagogique.

A l'issue de cette séance un PV est signé par l'enseignant concerné et le président du jury.

La consultation des copies n'est possible qu'après la délibération du jury et la publication des résultats des examens.

En cas d'erreur sur la note, l'enseignant signale l'erreur au président du jury qui la mentionne sur le PV (voir annexe 3) avec la note après rectification.

A la fin de la séance de consultation, l'ensemble des PV sont transmis au service informatique pour saisie des modifications.

Les résultats rectifiés de l'ensemble des consultations pédagogiques sont affichés.

V- DELIBERATION SPECIALE ET COMMISSION DE RECOURS

Délibération spéciale

La délibération spéciale se déroule à la fin de la séance de délibération générale de fin d'année pour statuer sur le sort des étudiants ajournés menacés d'exclusion. Ces étudiants sont soit rachetés, le relevé de note portera alors la mention « Rachat après délibération spéciale », soit exclus.

Les décisions prises au cours de la délibération spéciale sont enregistrées sur un PV signé par tous les membres du jury et portées sur les livrets universitaires des intéressés avec signature du doyen.

Les intéressés sont informés de la décision qui les concerne.

Commission de recours

La commission de recours a pour mission d'examiner les dossiers des étudiants en situation d'échec, menacés d'exclusion après délibération spéciale, en vue de leur accorder ou non une dérogation pour une année supplémentaire.

La commission de recours est composée du Doyen, des Vices Doyens et des présidents et vice-présidents des jurys d'examen ou des coordonnateurs d'années le cas échéant.

Elle se réunit au mois de juillet après l'affichage des résultats définitifs de fin d'année.

Le service des cours et examens prépare les dossiers (relevé de note et le livret universitaire) des intéressés pour les soumettre à la commission.

Les décisions de la commission de recours sont consignées sur un PV signé par tous les membres de la commission et portées sur les livrets universitaires des intéressés avec signature du doyen.

Les intéressés sont informés de la décision qui les concerne.