



UNIVERSITÉ ANTONINE

*Faculté de Santé Publique
Département des Sciences Infirmières*

LIVRET D'ACCUEIL
Année universitaire 2009-2010

1. Bienvenue

Vous avez choisi de vous inscrire à l'Université Antonine dans l'objectif de faire des études supérieures à la Faculté de Santé Publique, Département des Sciences Infirmières. Il est bien entendu évident que ce document vous aide à découvrir le programme, le personnel, les locaux ainsi que toutes les facilités mises à votre disposition. Mais avant tout développement, découvrez votre université, votre Faculté et l'objectif de votre formation :

► « L'Université Antonine, désignée dans ce qui suit par UPA, est une institution libanaise et chrétienne. Elle a pour objectif de former, au niveau de l'enseignement supérieur et universitaire et dans les différents secteurs scientifiques de sa compétence, des citoyens et des croyants mieux préparés pour servir convenablement, en qualité de cadres supérieurs, leur pays et la société en général.

L'UPA est reconnue officiellement par la République Libanaise en vertu du décret présidentiel no. 9278 du 5/10/1996 Prot. 3247, art. IX.

L'UPA est une personne juridique relevant de l'Ordre Antonin Maronite. Adhérant organiquement à cet ordre, elle en dépend, au même titre que les autres institutions des Pères Antonins, juridiquement et administrativement. Le Supérieur général de l'Ordre Antonin Maronite est, de droit, le Chancelier de l'UPA ». (Extraits de la Charte de l'UPA)

► Le Département des Sciences Infirmières a pour objectif de former des infirmières polyvalentes autonomes, responsables, capables d'initiative et d'adaptation.

► La formation visée par le programme a pour but de permettre à l'étudiant, l'acquisition des connaissances, des compétences, des aptitudes et une maturité professionnelle nécessaires pour assumer des responsabilités dans le domaine de la santé individuelle et collective.

Alors, bonne formation et bonne rentrée universitaire 2009-2010.

2. L'UPA aujourd'hui

L'Université Antonine est constituée de quatorze départements ou unités :

- Six Facultés :
 1. Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
 2. Faculté des Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions
 3. Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 4. Faculté de Santé Publique
 5. Faculté de Gestion des Affaires
 6. Faculté de Publicité

- Cinq Départements / Instituts:
 1. Département des Sciences Infirmières
 2. Département de Physiothérapie
 3. Institut d'Éducation Physique et Sportive
 4. Institut Supérieur de Musique
 5. Institut de Prothèse Dentaire

- Centre, École et Académie :
 1. Centre de Langues et de Ressources
 2. École de Musique des Pères Antonins

3. Telecommunication, Information and Computer Key Enabling Technologies (TIKET)
4. Académie de « CISCO Systems »

3. Qui dirige l'UPA ?

« Sous le haut contrôle du Chancelier et du Comité Directeur Supérieur, l'Université Antonine est administrée par un Conseil ».

■ **Le Grand Chancelier** : Révérendissime Père Abbé Paul TANNOURI, Supérieur Général de l'Ordre Antonin Maronite

■ **Le Conseil de l'UPA :**

Le Conseil de l'UPA est formé du Recteur qui en est le Président, du Vice-Recteur dont il est question à l'art. 48, du Secrétaire Général, de l'Administrateur, des Directeurs des Campus, des Doyens des Facultés, des Directeurs des Instituts/Départements, des Directeurs des Sections/Centres, de l'Aumônier de l'Université et un représentant délégué des étudiants par campus.

- | | |
|-----------------------|---|
| - P. Antoine RAJEH | Recteur |
| - P. Nagib BAAKLINI | Vice-Recteur et Administrateur |
| - P. Fady FADEL | Vice-Recteur aux affaires académiques et aux relations internationales - Secrétaire Général |
| - Dr. Pierre GÉDÉON | Vice-Recteur aux relations avec les entreprises |
| - Mlle Pascale LAHOUD | Vice-Recteur aux activités culturelles |
| - P. Tony GHANEM | Directeur du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa |
| - P. Nader NADER | Directeur du Centre Universitaire de Zghorta-Liban Nord |
| - P. Moussa EL-HAGE | Doyen de la Faculté des Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions |

- P. Joseph BOU RAAD Doyen de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
- S.E.M. Damien KATTAR Doyen fondateur de la Faculté de Gestion des Affaires
- Dr. Paul GHOBRIEL Doyen de la Faculté de Génie en Informatique, Télécommunications et Multimédia
- Dr. Gaby MOUKARZEL Doyen de la Faculté de Santé Publique
- Dr. Elie FLOUTY Doyen de la Faculté de Publicité
- Dr. Nidaa ABOU MRAD Directeur de l'Institut Supérieur de Musique
- Mme Zeina MINA Directrice de l'Institut d'Éducation Physique et Sportive
- Mme Mona NEHMÉ Directrice du Département des Sciences Infirmières
- Mlle Carole STEPHAN Directrice du Département de Physiothérapie
- M. Nabil EL ASMAR Directeur de l'Institut de Prothèse Dentaire
- P. Toufic MAATOUK Directeur de l'École de Musique des Pères Antonins
- P. Charbel DAOUD Aumônier Général
- P. Joseph NAFFAH Directeur de la Seconde Section de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales, Karmsaddeh-Liban Nord
- Dr. Georges NEHMÉ Directeur académique de la Faculté de Gestion des Affaires
- Dr. Cynthia EID Directrice du Centre de Langues et de Ressources
- Mlle Maya NOHRA Directrice du Bureau d'Orientation et d'Admission
- M. Abdallah FICANI Directeur administratif du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa
- M. Maroun JNEID Directeur administratif du Centre Universitaire de Mejdlaya-Liban Nord
- Un étudiant délégué par campus universitaire

- Le Conseil de la Faculté de Santé Publique :

Dr Gaby MOUKARZEL, Mme Mona NEHMÉ, Mlle Carole Stephan et Mme Nancy WEHBÉ

- Le Conseil du Département des Sciences Infirmières :

Dr Gaby MOUKARZEL, Mme Mona NEHMÉ, Mme Leila NADER et Mme Nancy WEHBÉ

- La tâche du Conseil de la Faculté/Institut ou Département est d'assister le Doyen/Directeur dans toutes ses fonctions essentielles.
- Le Conseil se réunit au moins une fois par mois, selon un calendrier établi durant la première réunion, et sur demande du Rectorat ou du tiers de ses membres.
- Même si le Recteur est représenté, un compte-rendu devrait être délivré au Rectorat dans un délai qui ne dépasse pas une semaine.
- Les professeurs des Facultés/Instituts concernés pourront ajouter un délégué qui sera désigné par eux, selon une procédure adéquate organisée par le Doyen/Directeur.
- Un comité scientifique sera désigné ad hoc par le Conseil même. Ce comité peut regrouper aussi des experts non œuvrant à l'UPA.

D'après les statuts de l'Université Antonine (UPA) :

► Le Recteur est le représentant légal de l'UPA devant toutes les instances civiles, religieuses, judiciaires, académiques, nationales et internationales. Il veille à la préparation, à l'efficacité et au bon rendement du corps enseignant et de tout le personnel affecté à l'Université.

► Le Secrétaire Général :

À la tête du Secrétariat général de l'UPA, le Secrétaire Général est chargé de gérer la coordination des

programmes des différents Facultés/Instituts, des démarches officielles des étudiants auprès de la direction et l'harmonisation des activités académiques et culturelles de l'Université.

Par ailleurs, le Secrétaire Général gère les négociations pour l'établissement des rapports de l'UPA avec des Universités au Liban et à l'étranger, ainsi qu'avec d'autres institutions nationales et internationales tant académiques que professionnelles. Il assure également le suivi desdits rapports.

► L'Administrateur a pour mission de seconder le Recteur et de gérer dans une collaboration directe avec lui, les biens et de favoriser le fonctionnement de l'Université.

C'est une personne compétente, sage et expérimentée.

L'Administrateur, en plus de ses fonctions mentionnées, il lui incombe de :

- de tenir la comptabilité de l'Université ;
- de contrôler les crédits alloués et leur acquittement ;
- d'assurer la perception des recettes et l'acquittement des paiements, en conservant tous documents justificatifs ;
- de contrôler la comptabilité des fournitures ;
- de veiller au maintien, au bon ordre et à l'efficacité des locaux de l'équipement et du matériel ;
- de contrôler le fonctionnement et le rendement des services généraux ;
- de présenter au Recteur un état de son activité à la fin de chaque mois ;
- après l'entente avec les responsables directement concernés et le consentement du Recteur, de choisir les employés, déterminer leurs compétences et leurs responsabilités, les observer, les guider et écouter leurs avis et opinions en vue de réaliser la continuité, le succès et le progrès du travail ;

- de définir les heures du travail, les jours fériés et les vacances annuelles, et prendre soin des procédures d'engagement, de renvoi et de démission ;
- d'interviewer les professeurs conférenciers choisis par le Recteur pour finaliser les formalités administratives de leur recrutement ;
- de procurer les attestations de bonne conduite pour les employés et des attestations de salaires et de revenus ;
- de déterminer les salaires des employés et des professeurs conférenciers selon les capacités et l'expertise pratique et académique de chacun d'eux, et fixer les dates de leurs échéances et les modalités de paiement ;
- d'étudier les demandes d'avances présentées par les employés, les accepter ou les rejeter selon la nécessité, en plus de faciliter leur acquisition de prêts bancaires personnels ;
- de déterminer le budget de l'université, y compris toutes les sections ;
- de contacter les banques et faire les négociations nécessaires en vue de fournir les meilleures offres qui seraient dans l'intérêt des employés et des professeurs conférenciers ;
- d'étudier la situation financière des étudiants et déterminer les modalités de paiement des frais universitaires, les escomptes et les bourses universitaires si elles sont requises.

4. Les sites de l'UPA

L'Université Antonine (UPA) est présente au niveau national. Elle est constituée, actuellement, de trois campus.

Il y a :

■ Le Campus Principal à Hadath-Baabda, près de la Capitale Beyrouth :

- ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
- ◆ Faculté des Sciences Théologiques et Études Pastorales
- ◆ Faculté de Santé Publique
 - Département des Sciences Infirmières
 - Département de Physiothérapie
- ◆ Faculté de Gestion des Affaires
- ◆ Faculté de Publicité
- ◆ Institut d'Éducation Physique et Sportive
- ◆ Institut Supérieur de Musique
- ◆ Institut de Prothèse Dentaire
- ◆ Centre de Langues et de Ressources
- ◆ École de Musique des Pères Antonins
- ◆ Telecommunication, Information and Computer Key Enabling Technologies (TIKET)
- ◆ Académie de « CISCO Systems »

■ Quatre campus en Province :

▶ Scientifique à Zahlé - Békaa :

- ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
- ◆ Faculté de Gestion des Affaires
- ◆ Faculté de Publicité

- ▶ Scientifique à Mejdlaya – Liban-Nord :
 - ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 - ◆ Faculté de Gestion des Affaires
- ▶ Sciences humaines et religieuses à Dekwaneh : Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions
- ▶ Sciences humaines et religieuses à Karmsaddeh – Liban-Nord :
 - ◆ Sciences Théologiques et Études Pastorales

■ Le site de Hadath-Baabda regroupe cinq bâtiments principaux :

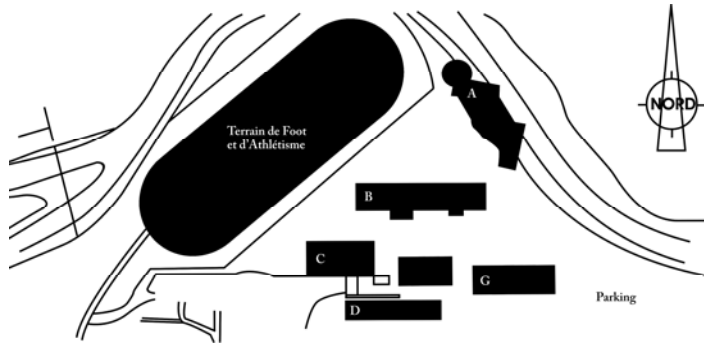
- **Le bâtiment A** : C'est un bâtiment polyvalent. Il contient :
 1. Le Rectorat (au niveau du parking)
 2. La Chapelle
 3. La Bibliothèque Centrale
 4. La Cafétéria
 5. Le Foyer
 6. Le Grand Auditorium
- **Le bâtiment B** : Les différentes Unités du site de Baabda partagent les étages de ce bâtiment. Au :
 - Rez-de-chaussée :
 - Centre de Langues et de Ressources
 - Bureau des Responsables des affaires estudiantines de la Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Réseaux et Télécoms
 - Bureau d'Orientation et d'Admission
 - Bureau de l'Administrateur des réseaux
 - Salle des serveurs de l'Université

- Premier étage :
 - Direction de la Faculté de Santé Publique
 - Département des Sciences Infirmières
 - Département de Physiothérapie
 - Direction de l'Institut d'Éducation Physique et Sportive

- Deuxième étage :
 - Direction de la Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 - Direction de la Faculté de Gestion des Affaires
 - Salles de cours et des travaux dirigés (TD)
 - Salle des enseignants

- Troisième étage :
 - Direction de la Faculté de Publicité
 - Direction de l'Institut de Prothèse Dentaire
 - Salles de cours et laboratoires

- Quatrième étage :
 - Direction de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
 - Salles de cours



- **Le bâtiment C** : Ce bâtiment contient *Issam FARES Center for Technology*, les salles de cours ainsi que les laboratoires d'informatique, d'électronique, de réseaux, de systèmes, des télécommunications et du multimédia. Au :
 1. premier étage :
 - Salle des professeurs
 - Laboratoires d'électronique et des Télécommunications
 - Salles de cours
 2. deuxième étage :
 - Laboratoires d'Informatique, Systèmes, Réseaux et Multimédias,
 - Salles de cours
 3. troisième étage :
 - Laboratoires d'électronique et des Télécommunications
 - Laboratoires d'enseignement à distance
 - Studio Multimédia
 4. Rez-de-chaussée :
 - Amphithéâtre
 - Laboratoires de physique et d'électronique

- **Le bâtiment D** : Ce bâtiment héberge l'École de Musique Antonine ainsi que l'Institut Supérieur de Musique.
- **Le bâtiment G** : Ce nouveau bâtiment est affecté à la Faculté de Gestion des Affaires et contient une esplanade et des lieux communs de rencontre.

■ La numérotation des salles :

Afin de mieux vous repérer dans l'établissement, les bureaux, les amphithéâtres, les salles des cours, les salles des travaux dirigés (TD) et les laboratoires de travaux pratiques (TP) sont identifiés par une numérotation spécifique, qui comporte trois nombres distincts. Par exemple :

- B.2.3 signifie : Bâtiment B, 2^{ème} étage, salle 3
- C.1.4 signifie : Bâtiment C, 1^{er} étage, salle 4

5. Le calendrier universitaire 2009-2010

- Les enseignements pour les étudiants de 3^{ème} année commencent le **mardi 8 septembre 2009**, pour les étudiants de 2^{ème} année le **lundi 14 septembre 2009**, pour les étudiants de 1^{ère} année le **lundi 5 octobre 2009**, pour les étudiants de Maîtrise le **mercredi 4 novembre 2009** et pour les étudiants de DEA le **mardi 3 novembre 2009**.

■ Le premier semestre :

- **Enseignements (3^{ème} année)** : du mardi 8 septembre 2009 au 29 janvier 2010 inclus.
- **Enseignements (2^{ème} année)**: du lundi 14 septembre 2009 au 29 janvier 2010 inclus.
- **Enseignements (1^{ère} année)** : du lundi 5 octobre 2009 au 29 janvier 2010 inclus.

- **Enseignements (Maîtrise) :** du mercredi 4 novembre 2009 au samedi 30 octobre 2010.
- **Enseignements (DEA) :** du mardi 3 novembre 2008 au mardi 26 octobre 2010.
- **Vacances de Noël :** du Jeudi 24 décembre 2009 au dimanche 3 janvier 2010 inclus.
- **Examens du premier semestre :** du lundi 8 février au lundi 15 février 2010 inclus.

■ **Le deuxième semestre :**

- **Enseignements :** du lundi 22 février au vendredi 28 mai 2010 inclus.
- **Vacances de Pâques (calendrier occidental et oriental) :** du Jeudi 1 avril au lundi 12 avril 2010 inclus
- **Examens du second semestre :** du lundi 7 Juin au vendredi 11 Juin 2010 inclus.

■ **Jours fériés :**

- **Fête du Fitr** (suivant le communiqué de l'État) : 20 et 21 Septembre
- **Fête de l'Indépendance du Liban :** 22 Novembre
- **Adha** (suivant le communiqué de l'État) : 27 et 28 Novembre
- **Nouvel an de l'hégire** (suivant le communiqué de l'État) : 18 Décembre
- **Vacances de Noël :** 24 décembre au 3 Janvier inclus
- **Achoura** (suivant le communiqué de l'État) : 27 Décembre
- **Fête de l'Épiphanie :** 6 Janvier
- **Fête de St. Antoine :** 17 Janvier
- **Fête de St. Maroun :** 9 Février
- **Naissance du Prophète** (suivant le communiqué de l'État) : 26 Février
- **Fête de l'Annonciation :** 25 Mars
- **Vacances de Pâques :** 1 au 12 Avril (inclus)
- **Fête du travail :** 1^{er} Mai
- **Fête Notre Dame du Printemps :** 15 Mai

6. Horaires et lieux des enseignements

Pour vous informer sur les lieux, les horaires, les salles où se déroulent vos cours, vos travaux dirigés (T.D.) ou vos travaux pratiques (T.P.), consultez :

- Le site web de l'Université Antonine :
<http://www.upa.edu.lb>
<http://www.upa.edu.lb/dsi>

- Le tableau d'affichage qui se trouve à l'étage de la Direction de votre Faculté (B.1)

S'il y a une annulation des cours ou un changement de salle ou d'horaire, vous serez informés :

- Par l'enseignant responsable, lors de vos cours, T.D. ou T.P.,
- et confirmé par circulaire, affichée sur le tableau d'affichage qui se trouve à l'étage de la Direction de votre Faculté (B.1).

7. Votre projet de formation

Toute l'équipe est à votre disposition toute l'année, pour vous informer, orienter et accompagner. N'hésitez pas de prendre un rendez-vous avec le responsable concerné, afin de répondre à vos questions.

8. Votre suivi pédagogique

Si vous rencontrez des difficultés au cours de vos études, toute l'équipe est à votre disposition pour vous accompagner et vous :

- aider à améliorer vos méthodes de travail ;

- conseiller des séances en atelier ou en petit groupe ;
- Faire de la pratique au laboratoire.

9. Le Département des Sciences Infirmières

A la tête du Département des Sciences Infirmières, il y a un Doyen et une Directrice. Ils sont choisis parmi les professeurs de l'Université qui ont l'expérience requise et des diplômes universitaires supérieurs.

Le Doyen supervise les curricula académiques.

La Directrice du Département des Sciences Infirmières assure une permanence journalière. Elle a pour fonctions :

- Promouvoir et coordonner les études et les stages
- Établir les programmes et définir les objectifs pédagogiques de chaque matière.
- Contrôler l'exactitude des enseignants et des étudiants.
- Proposer au Recteur les membres du corps enseignant dans leur Faculté.
- Superviser les cours.
- Veiller à la discipline des étudiants.
- Participer en tant que membres à l'activité du Conseil de l'UPA.
- Veiller à l'organisation des examens.
- Décider de la documentation bibliographique.
- Animer les activités diverses d'enseignement.
- Assurer le suivi des relations, correspondances et échanges internationaux.

Le cadre infirmier formateur a pour fonctions :

- Planification des cours et des stages.
- Enseignement théorique et pratique.

- Apprentissage clinique au laboratoire et dans les terrains de stage
- Évaluation formative et sommative.
- Suivi pédagogique et coordination Faculté – Terrain de stage.

■ **Doyen** :Dr. Gaby MOUKARZEL

■ **Directrice** : M^{me} Mona NEHMÉ

■ **Cadres infirmiers formateurs** :

M^{me} Leila NADER

M^{me} Nancy WEHBÉ

■ **Assistante administrative** : Mme Lara KHOURY

10. Le programme des études

Le programme d'études en Sciences Infirmières d'une durée de trois ans comprend cinq composantes :

- Les sciences fondamentales
- Les sciences humaines
- Les sciences professionnelles
- Les sciences médico-chirurgicales
- Mémoire de fin d'études sur un thème d'intérêt professionnel
- L'exercice infirmier : stage hospitalier et extra hospitalier

La collaboration avec les hôpitaux se fait selon une convention annuelle signée par la Direction de l'Université et la Direction de l'hôpital.

11. Scolarité et Diplômes

Le programme d'études en Sciences Infirmières d'une durée de trois ans permet l'obtention de la **Licence en Sciences Infirmières**.

Au terme de ces trois années d'études, l'étudiant(e) sera capable :

- ▶ D'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre les besoins de santé de la personne et de la collectivité.
- ▶ De développer ses aptitudes à agir efficacement au sein de l'équipe multidisciplinaire de la santé :
 - Soins préventifs
 - Soins curatifs
 - Soins de réhabilitation
- ▶ De développer sa faculté d'adaptation aux divers lieux d'exercice et en tenant compte de l'évolution des sciences et des techniques.
- ▶ D'acquérir une maturité d'esprit et de dispenser l'ensemble des soins qu'impliquent la promotion, le maintien et la restauration de la santé.

Maîtrise en Santé Communautaire

Après l'obtention de la licence, la préparation de Maîtrise en Santé Communautaire est d'un an (12 mois).

Objectifs

- Acquérir de nouvelles connaissances et habiletés d'intervention en Santé Communautaire

- Intégrer les connaissances de base requise pour la pratique de la santé publique
- Développer un esprit et des habiletés de recherche et de leadership dans la pratique professionnelle

Diplôme de DEA Multidisciplinaire en santé communautaire.

Objectifs :

- Acquérir des connaissances sur les problématiques et les déterminants de la santé, les approches théoriques et les méthodes de recherche en santé communautaire.
- Développer des compétences pour appuyer ou réaliser des interventions en santé communautaire.
- Susciter une réflexion éthique dans toute intervention de santé communautaire.

Exigences d'admission.

- Etre titulaire d'une maîtrise ou Bac + 4 dans une des disciplines de la santé.
- Présenter un dossier qui doit inclure :
 - Les diplômes universitaires
 - Le relevé des notes correspondantes
 - Le CV
 - Une lettre de motivation
 - Une connaissance des langues ; français et anglais parlé et écrit.
 - Maîtrise des outils d'informatique.

Certificat de spécialisation en SIAMU (Soins intensifs et aide médicale urgente)

Après l'obtention de la Licence, la préparation au certificat en SIAMU est de 10 mois.

Le programme de spécialisation en SIAMU correspondrait à une adaptation à l'emploi dans les services de réanimation et d'urgence.

Objectifs

- Prendre en charge de manière globale plusieurs patients de réanimation en fonction de la charge de travail en toute sécurité pour le patient et pour elle-même.
- Pratiquer les secours adaptés devant une urgence et mettre en œuvre les premiers gestes de survie.
- Assurer la maintenance et l'opérationnalité de l'ensemble du matériel utilisé en réanimation, respirateurs, monitoring, chariot d'urgence... et l'ensemble du matériel nécessaire à l'accueil d'un patient en urgence.
- Maîtriser les connaissances et la compréhension concernant le patient ainsi que sa surveillance intense.
- Développer un esprit de recherche notamment en réanimation.

12. Règlement intérieur

Vous trouvez ci-dessous un extrait du règlement intérieur du Département des Sciences Infirmières :

■ Cadre et finalité du règlement intérieur

Article 1

- § . 1 Le présent Règlement Intérieur est subordonné au *Statut Organique*, qui régit la vie de toute l'Université Antonine. Ledit *Statut* a été promulgué par le Conseil Généralice de l'Ordre Antonin au cours de l'année académique 2006-2007.

- § 2. Subsidaire d'un tel *Statut*, le présent Règlement vise surtout à appliquer, à l'endroit du Département des Sciences Infirmières, les dispositions générales de ce même *Statut* ; on se réfère en particulier aux articles 30, 31, 34, 85, 88, 111 et 163 § 2 du *Statut Organique* mentionné plus haut.

Article 2 – Le présent Règlement est en vigueur pour l'ensemble du personnel de la Faculté en question ; un tel personnel est constitué par la Direction de ladite Faculté, ses propres Etudiants, le Corps Enseignant et les personnes qui, à n'importe quel titre, s'acquittent d'une fonction déterminée ou exercent une activité quelconque dans le cadre et les locaux de ladite Faculté.

Article 3

- § 1. Les notes de service, qui émanent de l'Autorité Universitaire compétente constituent, de plein droit, des adjonctions au présent Règlement. En l'occurrence il s'agit de notes non contingentes mais portant des prescriptions générales et permanentes relatives à la vie de l'Unité

Universitaire concernée. De telles notes seront d'application immédiate dès la réalisation des formalités prévues par le droit en vigueur.

- § 2. Toutefois les dispositions et les consignes, qui auraient un certain caractère d'urgence ou d'émergence, entrent immédiatement en vigueur. Il s'agit, en particulier, de celles qui sont relatives à la sécurité, au bien commun, à l'ordre public et à l'hygiène et qui sont rendues nécessaires par une situation exceptionnelle. L'entrée en vigueur de telles dispositions n'est soumise à aucun processus ; elle n'obéit donc à aucune formalité de routine.

- § 3. Si les dispositions dont il est question au § 1 émanent habituellement par écrit, celles qui sont contemplées par le § 2 peuvent être, le cas échéant, uniquement orales. »

■ Discipline générale

Article 4

- §1. En conclusion, tout acte de nature à troubler la bonne marche des enseignements et des soins est interdit.

- § 2. Est considéré comme tel, notamment, le fait :

- de parler ou de s'amuser pendant les enseignements ;
- de s'occuper d'autres choses pendant les heures d'enseignement à part de suivre le cours ou d'effectuer les travaux universitaires demandés ;
- de manger, boire ou mastiquer pendant les cours et travaux ;
- de fumer dans les salles et laboratoires, ainsi que dans les couloirs et sur les escaliers ;
- de faire usage du téléphone mobile, ou même de le porter sur soi dans les endroits destinés au travail ;
- de sortir du matériel ou des documents de l'Institut sans autorisation écrite ;

- de circuler dans les locaux de travail pendant les heures d'enseignements ;
 - de distribuer des imprimés ou tracts de toute nature, sans autorisation, sauf s'ils entrent dans le cadre de prérogatives légales ou conventionnelles identifiées ;
 - de lacérer des affiches ou détruire des affiches ou notes apposées sur les panneaux réservés à la Direction ou aux Représentants des étudiants ;
 - de faire des inscriptions ou de procéder à des affichages en dehors des cas prévus par les dispositions relatives aux Représentants des Etudiants.
- § 3. Les étudiants sont obligés de respecter l'environnement dans lequel ils évoluent, la nature, les locaux, le mobilier, le matériel, etc.
Et bien sûr, avant toute chose, les êtres humains avec lesquels ils partagent l'espace éducationnel.
Tout acte de vandalisme entraînera dédommagement et réparation en fonction du dommage causé.
- § 4. Aucune instance, ni groupe de personnes ou des particuliers ne sont autorisés à prendre des mesures relatives à la suspension, à l'arrêt ou à l'ajournement des séances (cours, TD et TP). Uniquement la direction de l'UPA constitue l'autorité compétente pour l'adoption des mesures administratives et académiques, communiquées sous forme de circulaires. À défaut du respect des dispositions précédentes, la (les) personne(s) concernée(s) risquera (ont) des sanctions administratives.
- § 5. Les compositions relatives au contrôle continu sont rendues aux étudiants. Celles de l'examen final semestriel restent au Secrétariat Général comme étant

la propriété de l'UPA, conformément à la loi libanaise en vigueur. L'étudiant qui souhaite consulter sa propre composition de l'examen final semestriel risque une sanction de -5/20, si la note de la composition est affichée avec exactitude ou s'il n'y a pas d'erreur dans le comptage des notes. Sinon, l'étudiant bénéficie de la rectification formelle de sa note. En aucun cas, la consultation des compositions ne peut donner droit à une seconde correction de la part de l'enseignant.

■ Organisation, déroulement et caractéristiques des études

Article 5

- § 1. Les étudiants consacrent tout leur temps à leurs études.
- § 2. La présence aux cours et aux stages est obligatoire.
- § 3. L'établissement du programme des études, la répartition des horaires, l'identité des cours, l'usage du temps et le contenu des matières enseignées sont de l'exclusive compétence de l'autorité académique.

■ Assiduité, retards et discipline

Article 6

- § 1. Dans le Département des sciences infirmières, l'assiduité est de rigueur. Tous les étudiants sont tenus à une présence physique et active à toutes les activités académiques prévues par le règlement.
- § 2. Toute absence doit être justifiée par un rapport ou une excuse sérieuse. Il appartient à la Direction d'évaluer la valeur d'une telle excuse.

En plus, l'étudiant doit aviser par téléphone avant 8h du matin la Faculté et le milieu de stage de son absence.

- § 3. Au cas où l'étudiant(e) s'absente aux cours/TP/TD et que cette absence est considérée justifiée, le cumul d'absences justifiées ne peut aucunement dépasser 50%. Sinon, l'étudiant sera privé du droit de passer l'examen final dans la (les) matière(s) en question.

- § 4. Lors des délibérations de fin d'année, il sera tenu compte de toutes ces irrégularités.

- § 5. Pour une absence prolongée sans justification et sans autorisation, l'étudiant est considéré comme démissionnaire ; il ne pourra, à aucun titre, se faire prévaloir d'aucun droit quant au processus de sa formation ou lors de son éventuelle réintégration.

- § 6. A la suite de **trois renvois** par l'enseignant(e) **d'une matière** l'étudiant(e) sera considéré(e) comme démissionnaire de cette matière.

- § 7. Les horaires et les dates de cours et des stages sont fixés par la direction.

- § 8. La Direction du Département se réserve le droit de modifier, le cas échéant et en cours d'année les horaires et les dates.

- § 9. Les étudiants doivent se trouver sur les lieux, dix minutes au moins avant le temps prévu pour le début de l'activité en question.

- § 10. Les étudiants sont tenus à l'observation de la discipline à l'assiduité aux cours, à la participation régulière, aux contrôles continus, aux examens et au stage.
- § 11. En accueillant ses étudiants, l'UPA n'opère aucune discrimination de religion, de race, de sexe ou de condition sociale. L'étudiant est admis aux seules conditions qu'il soit d'une conduite et d'une situation morale satisfaisantes.
- § 12. Tous les étudiants relèvent de la juridiction du Recteur, du Conseil d'administration de l'Université et du Doyen de la Faculté ainsi que du Directeur ou Directrice.
- § 13. Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les lieux avant la fin du cours, du stage ou de l'activité déjà entamée.
- § 14. L'inscription faite donne à l'étudiant entre autre, le droit à la carte d'étudiant de l'année en cours, selon le modèle établi par la Direction.
- § 15. La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée pour tout acte universitaire.
- § 16. Elle est notamment requise :
 - Lors de l'admission pour un examen
 - Pour toute communication d'ouvrages ou revues appartenant à la bibliothèque de l'UPA.
 - Pour toute participation à une activité estudiantine.
 - Parfois la Direction de l'UPA peut exiger des étudiants de montrer la carte pour avoir accès à l'enceinte de l'Université.
- § 17. L'assiduité dans les diverses séances (cours, TP et TD) étant obligatoire régulièrement évaluée dans le

système académique de l'UPA, les étudiants sont appelés à la respecter vigoureusement.

- § 18. Le contrôle de l'assiduité étant en pleine vigueur au DSI, 25% d'absence non justifiée par matière privera l'étudiant de son droit de passer l'examen de fin de semestre dans la matière en question.

- § 19. Les demandes de dérogation doivent être déposées au Secrétariat Général de l'UPA. Les situations seront étudiées au cas par cas et les intéressé(e)s recevront une lettre écrite faisant état de la décision finale du Conseil d'Administration.

L'assiduité étant la règle, les dérogations ne seront accordées que limitativement.

- § 20. Les retardataires sont considérés absents aux séances en question, sauf mention expresse de l'enseignant sur la liste de présence.

- § 21. Les excuses et les rapports médicaux doivent être présentés au **lendemain** du jour d'absence au Secrétariat du Département. Le refus ou l'agrément de l'excuse/rapport médical sera communiqué à l'intéressé(e) par écrit. Tout document présenté après le délai susmentionné est considéré nul et non avenu.

- § 22. L'enseignant(e) à l'UPA est souverain dans la salle qu'il occupe durant ses sessions. Il ne peut aucunement, durant ses sessions, être contrarié ou faire l'objet d'agissements indignes. Le dialogue entre l'enseignant et l'étudiant reste une valeur primordiale au sein du système éthique à l'UPA. Par conséquent, c'est après les sessions en question (cours, TD ou TP) que l'étudiant a droit aux explications quant aux décisions prises par l'enseignant à

son égard. La Direction du Département reste l'instance de recours pour le suivi du dialogue.

13. Scolarité et Examens

Article 7

- § 1. L'évaluation des connaissances et des aptitudes des étudiants est effectuée tout au long de leur formation par :
 - Des contrôles continus des connaissances théoriques et pratiques pour chacune des matières enseignées.
 - Deux examens théoriques et pratiques par an : l'un aura lieu en février, l'autre en juin.

- § 2. L'admissibilité dans une année supérieure est de la compétence exclusive de la Direction. Elle s'y prononcera sur base de la réussite aux contrôles continus : Théories et stage et aux examens théoriques et pratiques. Un bulletin spécifique permettra d'évaluer chaque matière selon un coefficient déterminé. Pour réussir, l'étudiant doit obtenir en théorie 10/20 et en pratique 12/20.

- § 3. Pour obtenir la licence en Sciences Infirmières l'étudiant de 3^{ème} année en plus des épreuves écrites et cliniques, doit présenter un mémoire de fin d'études.

- § 4. Lors des épreuves, les étudiants doivent occuper la place qui leur a été assignée. Toute communication avec les collègues ou avec une tierce personne est strictement interdite. Il est également interdit lors des épreuves de se faire emprunter par les collègues du matériel ou des outils. La communication se fera par l'intermédiaire du personnel autorisé.

- § 5. Lors d'une épreuve de tout genre (cours, stage, contrôle, examen etc..) il est strictement interdit au candidat de faire usage du téléphone portable ou du baladeur ou de tout autre moyen de communication avec l'extérieur. Sont interdits non seulement l'usage de tels instruments mais également leur présence sur les lieux. Par défaut, les documents sont interdits.

- § 6. Toute infraction à ces règles sera gravement sanctionnée et l'étudiant risquera l'expulsion.

- § 7. **Toute absence au contrôle ou à l'examen sera notée zéro.**

- § 8. Il n'existe qu'une seule et unique seconde session pour les examens, les contrôles et les quizzes manqués au cours de l'année.

Aucune dérogation ne peut être accordée.

En cas d'absence, la note retenue est zéro. La date de la seconde session est fixée en juillet 2010, après avoir consulté les délégués des années.

Les matières à passer à la seconde session seront notées à hauteur de 80%, lesquels 80% seront additionnés aux 20% de la note des contrôles et des examens déroulés au cours de l'année ou du semestre.

- § 9. Les matières non validées précédemment seront comptabilisées selon le système de crédits (100\$/matière) et l'étudiant devra assister à la (aux) matière(s) en question, même si cela le prive d'assister à une autre matière du cursus de l'année en cours.

- § 10. Les étudiants sont appelés à être dans les normes régulières quant à leur situation financières. Ils sont invités,

lors des échéances des contrats d'échelonnement, de régulariser leur situation auprès de l'administration, sous peine d'être sanctionnés sur le plan académique et disciplinaire.

L'échec dans plus de six matières principales dans l'ensemble du cursus universitaire, entraîne le redoublement de l'année en cours de l'étudiant en question.

Consignes générales pour les sessions de contrôles et d'examens

Avant...

1- Il est strictement interdit d'introduire dans les salles d'examens:

- les sacs (à dos, à main...)
- des documents (sauf mention contraire sur les sujets)
- des téléphones mobiles (cellulaires)
- des snacks
- des boissons (à l'exception de l'eau)

2- Les retardataires ne seront admis qu'après autorisation du Secrétaire Général.

3- Les étudiants qui se sont absentés durant les sessions d'examen partiel ou d'examen final en raison de leur état de santé, doivent présenter un rapport médical émis uniquement par le médecin de l'Université, Dr. Gaby MOUKARZEL. Tout autre rapport n'est en aucun cas accepté à l'université.

Dans la salle...

4- L'étudiant est prié de :

- prendre la place indiquée par le chef de salle

- mettre en évidence sur la table sa carte d'étudiant de l'année en cours

5- Il est strictement interdit :

- d'échanger avec le surveillant ou l'enseignant des propos de tout ordre
- de contester les mesures prises par le surveillant
- de se faire emprunter par les collègues du matériel ou des outils. La communication avec les autres ne se fera que par l'intermédiaire du personnel autorisé

6- Il est strictement interdit :

- de fumer
- de quitter temporairement la salle
- d'échanger le matériel de travail (calculatrice, règle, gomme...)
- de remettre la copie pendant la première demi-heure du déroulement de l'épreuve

7- Toute fraude ou tentative de fraude est passible de sanctions allant de l'annulation de la copie à l'annulation de la session d'examens avec traduction devant le conseil de discipline.

7a- Toute inscription ou écriture sur des documents admis pour l'épreuve tels que livres, codes, etc..., sera considérée comme tentative de fraude, et donc passible des mêmes sanctions ci-haut mentionnées.

8- Quand l'étudiant a fini de composer, il fait signe, de sa place, au responsable qui :

- ramassera la copie, et autorisera la sortie.

En attendant cette autorisation, l'étudiant est tenu de garder tranquillement sa place.

Cette consigne s'applique également à la fin de l'épreuve.

9- À moins qu'il ne soit indiqué autrement dans les énoncés des quizz et des examens (partiel et final), les étudiants ne peuvent utiliser que l'encre noir ou bleu dans la rédaction de leur composition. L'infraction à cette règle sera considérée comme une fraude possible de sanctions.

A la sortie...

10- Les étudiants sont priés de :

- sortir en silence,
- dégager rapidement les couloirs et les escaliers.

11- Les étudiants ont droit à la vérification de la note de l'examen final auprès du Secrétariat Général, conformément à l'article 4 § 4, dans un délai d'une semaine après la communication en ligne du résultat du semestre.

14. Stage et tenue

Article 8

- § 1. Les étudiants sont tenus d'accepter et d'accomplir leurs stages dans le temps et de la manière indiqués par la Direction du Département.

- § 2. Les étudiants doivent pendant les stages, observer les instructions des responsables du service de soins tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale.

- § 3. Dans les établissements où ils sont appelés à faire leur stage, les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service de soins, notamment à la discrétion et au secret professionnel.

- § 4. Toutes les absences de stage même justifiées doivent être récupérées les samedis ou les dimanches.

- § 5. Le stage commence à 7h le matin et se termine à 12h. Quand au stage à temps plein, il est de 7h le matin à 16h ou à 17h. La stagiaire doit signer l'heure de l'arrivée et l'heure du départ sur sa fiche de présence. A la fin du mois de stage, la responsable du service et l'infirmière encadrante feront l'appréciation de l'étudiant en sa présence. Durant le stage à temps plein, l'étudiant a droit à une demi heure de pause.

- § 6. Des gardes de nuit sont exigées à partir de la 2^{ème} année.

- § 7. Les étudiants se doivent d'adopter une bonne tenue et de respecter strictement la discipline. Ils doivent veiller à la propreté des locaux et des espaces extérieurs.

- § 8. La tenue vestimentaire doit être impeccable :
Blouse et pantalon de couleur blanche, badge, chaussures blanches, cheveux courts ou relevés sans bijoux ni vernis, maquillage discret, montre trotteuse pour les signes vitaux.

- § 9. Le (la) stagiaire n'a pas le droit de se déplacer en dehors du service où elle (il) est assignée, sans l'autorisation du chef de service.

- § 10. Durant le stage, ne sont pas autorisés :

- Les visites en dehors du service assigné.
- La présence à la cafétéria.
- La réception des tiers dans le service.
- La visite à un malade dans un autre service.

- La tenue de ville ou une tenue négligée.
- Le port de la tenue blanche en dehors de l'hôpital.

15. Admission et Concours d'entrée

La candidate ou le candidat doit satisfaire les conditions suivantes :

- ▶ Être titulaire du Baccalauréat Libanais ou d'un diplôme reconnu officiellement équivalent.
- ▶ Réussir :
 - Un test d'aptitude
 - Un entretien avec la Direction du Département

16. Machines, équipements et documents

Vous trouvez ci-dessous un extrait du règlement intérieur du Département des Sciences Infirmières :

■ Les installations en général

Article 9 – Chaque Universitaire est tenu de conserver en bon état le matériel et les documents de travail qui lui sont confiés ; Il devra en assumer au mieux leur conservation.

Article 10 – **À son départ de l'Université, tout** universitaire doit restituer le matériel ainsi que les clefs, documents et produits qui lui ont été remis.

■ Utilisation des solutions informatiques

Chaque individu est tenu :

- de respecter la confidentialité absolue du mot de passe qui lui est communiqué lui donnant accès aux diverses applications de l'informatique ;
- d'utiliser avec précaution et selon les règles définies les ordinateurs et le réseau de l'Université. En particulier, tout universitaire doit déconnecter proprement son poste de travail :
- suivre la procédure pour se détacher du réseau
- éteindre son poste lorsque l'ordinateur indique cette possibilité
- bien remettre les couvertures de protection des systèmes, et bien ranger son bureau.
- d'être correct, respectueux, sérieux, discret et courtois lors de l'utilisation des réseaux locaux et distants et spécialement de l'intranet et l'Internet.

- Il est formellement interdit de consulter des sites immoraux ou suspects ou d'émettre des messages ambigus impolis, vulgaires ou non respectueux de la dignité humaine et de la morale chrétienne – sous peine d'expulsion.

- Il est par conséquent formellement interdit, d'utiliser le réseau informatique pour communiquer avec des narcotrafiquants et des criminels ou d'agir avec les pirates sur le réseau des réseaux.

- Il est fortement conseillé de réfléchir avant toute action à la fédération de communautés en ligne qui ne dépend pas des frontières géographiques mais d'intérêts et de valeurs humaines positifs partagés.

17. Informations pratiques

Le campus constitue un vaste parc verdoyant et panoramique. De très près il domine la Capitale Beyrouth. Il se situe à la lisière entre la ville et la montagne. Il offre plusieurs facilités sur place aux étudiants comme par exemple:

- ▶ Une chapelle
- ▶ Une infirmerie
- ▶ Une bibliothèque
- ▶ Une cafétéria
- ▶ Un espace associatif pour l'éducation physique et sportive

■ Infirmerie, bibliothèque et cafétéria

En plus du Rectorat, le **bâtiment A** regroupe la chapelle, l'infirmerie, la bibliothèque et la cafétéria.

■ Activités physiques et sportives

Les étudiants inscrits à l'Université Antonine ont la possibilité de pratiquer une ou plusieurs activité(s) sportive(s) en parfaite synergie avec l'Institut d'Education Physique et Sportive. Il y a :

1. L'athlétisme et le Foot-ball auront lieu sur le grand stade T_F.1.
2. Le Basket-ball et le Volley-ball se pratiquent sur le terrain couvert T_C.1 ou bien sur le terrain de Basket T_B.1.
3. La gymnastique se déroule au gymnase D.1.1.
4. Le Judo a lieu au dojo : salle E.0.1
5. La natation s'effectue à la piscine.

18. En savoir plus sur l'UPA ...

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter :

- 1) Le site web de l'UPA à l'adresse :
<http://www.upa.edu.lb>
- 2) Les tableaux d'affichage,
- 3) Le secrétariat général,
- 4) Et bien sûr votre secrétariat.

19. Conférences et manifestations à l'UPA

Au cours de l'année universitaire des conférences, des colloques et des manifestations sont organisés pour vous permettre de rencontrer les leaders de l'industrie et du marché.

Il vous est demandé de participer activement à ces événements organisés par votre université. Les programmes détaillés des manifestations vous seront communiqués sur le tableau d'affichage et dans la rubrique *Conférences* du site Internet de l'UPA à l'adresse : <http://www.upa.edu.lb>

20. Votre emploi du temps

1^{er} Semestre

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
07:00						
07:30						
08:00						
08:30						
09:30						
10:00						
11:00						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						
14:45						
15:00						
15:15						
15:30						
15:45						
16:00						
16:15						
16:30						
16:45						
17:00						
17:15						
18:00						
18:30						

2^{ème} Semestre

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
07:00						
07:30						
08:00						
08:30						
09:30						
10:00						
11:00						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						
14:45						
15:00						
15:15						
15:30						
15:45						
16:00						
16:15						
16:30						
16:45						
17:00						
17:15						
18:00						
18:30						

Agenda de l'étudiant(e) au DSI

