

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE

Félix HOUPHOUËT-BOIGNY

(INP-HB)

CENTRE D'EXCELLENCE D'AFRIQUE POUR LA VALORISATION DES DECHETS EN  
PRODUITS A HAUTE VALEUR AJOUTEE



Coordonnateur  
YAO K. Benjamin

Tel.+225 07 80 05 19 ; [benjamin.yao@inphb.ci](mailto:benjamin.yao@inphb.ci)



Association of  
African Universities  
Association des universités africaines  
اتحادية الجامعات افريقية

---

**Livret de l'étudiant**

**2019-2020**

<b>Table des matières</b>	<b>Page</b>
<b>1 – PRESENTATION</b>	<b>4</b>
1.1 – Présentation de l’INP-HB	4
1.1.1 - Mot du Directeur Général de l’INP-HB	4
1.1.2 – Missions	5
1.1.3 – Ambitions	6
1.1.4 – Vision	6
1.1.5 - Excellence de la formation	6
1.1.6 - Professionnalisme de l’administration	6
1.1.7 – Gouvernance	6
1.2 – Présentation du CEA VALOPRO	7
1.2.1 - Gouvernance du centre	7
1.2.2 - Contacts importants du centre	10
1.2.3 - L’organigramme fonctionnel ci-après indiqué	12
1.2.4 – Partenaires	12
<b>2 – OFFRES DE FORMATION</b>	<b>13</b>
2.1 - Cycle de Master	13
2.1.1 - Prérequis des candidats	13
2.1.2 – Maquettes	14
2.2 – Cycle Doctoral	17
2.2.1 - Equipe de Direction	17
2.2.2 - Organisation de la formation doctorale	18
2.2.3 – Cours de l’Ecole Doctorale	20
2.2.4 - La liste des séminaires	20
2.2.5 - Répartition des crédits	21
2.3 - Cycle de formation courte	21
<b>3 – ORGANISATION DES ETUDES</b>	<b>23</b>
3.1 - Les instances chargées de la pédagogie	23
3.1.1 - Rôle du Conseil du CEA	24
3.1.2 - Composition et rôle du conseil de classe	24
3.1.3 - Rôle des DFR	24
3.1.4 - Rôle des Directions des Etudes	24
3.1.5 - Composition et rôle du jury de fin d’année académique	25
3.2 – Horaires des cours et Calendrier académique	26
3.2.1 - Horaires des cours	26
3.2.2 - Calendrier académique	26
<b>4 – SELECTION ET ACCUEIL DES ETUDIANTS</b>	<b>27</b>
4.1. – Sélection	27
4.1.1 - Conditions à remplir pour l’admission en Master	27
4.1.2 - Dossier de candidature	27
4.1.3 - Conditions à remplir pour une admission en doctorat	28
4.2 - Accueil des étudiants	29
4.3 – Pédagogie	29
<b>5 – RECHERCHE ET INNOVATION</b>	<b>29</b>
5.1 – Organisation	29
5.2 - Unités Mixtes de Recherche et d’Innovation	31
<b>6 – SUIVI DES ETUDES</b>	<b>31</b>
6.1 Capitalisation des crédits	31
6.1.1 - Validation des Unités d’Enseignement (UE)	32
6.1.2 - Validation d’une année	32
6.1.3 - Conditions de rattrapage	32

6.1.4 - Redoublement à l'INP-HB	33
6.1.5 - Exclusion de l'INP-HB	34
6.2 - Assiduité aux cours	34
6.3 – Stages	35
6.3.1 - Organisation des stages	35
6.3.2 - Soutenance de mémoire	36
<b>7 – DISCIPLINE</b>	<b>36</b>
7.1 – Tenue	36
7.2 - Téléphone portable	37
7.3 - Nuisances sonores	37
7.4 - Sanction disciplinaire	37
<b>8 – RESSOURCES</b>	<b>37</b>
8.1 – Médiathèque	37
8.2 – Laboratoire de langue	38
8.3 - Matériel pédagogique	39
8.4 – Sécurité	39
<b>9 – VIE ETUDIANTE</b>	<b>39</b>
9.1 Politique de bourses d'études	39
9.1.1 – Définition	39
9.1.2 - Droits et devoirs du CEA-ValoPro	40
9.1.3 - Droit et devoirs de l'étudiant du CEA-ValoPro	40
9.1.4 - Montant des bourses	41
9.1.5 - Autres appuis du centre	41
9.1.6 - Autres bourses	41
9.2 - Politique sur le Harcèlement sexuel	42
9.3 – Logement	45
9.4 - Santé et assistance sociale	46
9.5 – Restauration	47
9.6 - Vie associative et sportive	48
9.7 - Installations sportives	50
<b>11 – FRAIS D'INSCRIPTION ET D'ECOLAGE</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>52</b>
ANNEXE 1 : Règlement intérieur du doctorat	53
ANNEXE 2 : Organisation des Comités de thèse	64
ANNEXE 3 : Charte des thèses	67
ANNEXE 4 : Charte anti-plagiat	68

# 1 – PRESENTATION

## 1.1 – Présentation de l'INP-HB

### 1.1.1 - Mot du Directeur Général de l'INP-HB

Créé par le décret n°96-678 du 04 Septembre 1996 , l'Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUET-BOIGNY (INP-HB) est un Etablissement Public National qui regroupe sept (7) écoles de formation de docteurs, d'Ingénieurs et de Techniciens Supérieurs dans le domaine de l'Agronomie, du Génie civil et minier, de l'Industrie, du Commerce et de l'Administration des entreprises et deux (2) centres d'excellence africains de la Banque Mondiale. L'INP-HB perpétue ainsi une tradition d'excellence qui a fait la réputation des ex-grandes écoles de Yamoussoukro, en formant de nombreux cadres pour la Côte d'Ivoire et les pays de la sous-région.

Les missions assignées à l'INP-HB sont les suivantes :

la formation initiale et continue de Techniciens supérieurs et d'Ingénieurs des techniques et de conception, de masters ainsi que de docteurs dans les domaines ci-dessus énumérés ;

la formation diplômante et qualifiante (recyclage et perfectionnement) ;

la recherche appliquée et la recherche-développement ;

le conseil, l'assistance et la production au profit des entreprises et des administrations.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'INP-HB dispose de sept (7) écoles, deux (2) centres d'excellence, quatorze (14) Départements de Formation et de Recherche (DFR) et 8 Unités Mixtes de Recherche et d'Innovation (UMRI).

L'INP-HB accueille chaque année plus de 3 000 élèves.

Le Centre d'excellence pour la valorisation des déchets en produits à haute valeur ajoutée (ValoPro) est un centre d'excellence de la Banque Mondiale, financé par l'Agence Française de Développement (AFD) en 2019. Il se propose de développer en Afrique, un pôle d'expertise et d'innovation sur la valorisation des déchets. Le caractère international de la problématique abordée nous a conduit à constituer un consortium de partenaires académiques issus d'Afrique afin de faire profiter les retombées du centre à ces pays et tirer avantage de nos expériences mutuelles. Le centre entend relever le défi de la formation de personnel hautement qualifié (PHQ) pour adresser efficacement les questions de traitement et de valorisation de déchets agricoles, agroindustriels, ménagers, électroniques, électriques et plastiques. Cette formation est adossée à un programme de recherche de très haut niveau basé sur un dialogue constructif avec le secteur socio professionnel.

Le secteur professionnel jouera un rôle déterminant puisque c'est avec son concours que les programmes de formation seront élaborés pour garantir l'adéquation formation emploi. Les partenaires industriels seront dans les instances de gouvernance du projet et garantiront la pertinence des choix qui seront opérés durant la mise en œuvre du projet



L'INP-HB, un cadre et une architecture unique en Afrique

La création de l'INP-HB répond à plusieurs objectifs :

La réduction des coûts structurels et une allocation plus pertinente des ressources disponibles ;  
L'harmonisation des politiques de formation ; L'amélioration de la qualité des enseignements et le rapprochement de la formation et l'emploi.

### 1.1.2 - Missions

- Formation : Formation initiale et continue à travers des formations diplômantes et qualifiantes (recyclage, perfectionnement) des techniciens supérieurs, des ingénieurs des techniques et des ingénieurs de conception dans les domaines de l'industrie, du commerce, de l'administration, du génie civil, des mines et de la géologie

- Innovation : Recherche – développement
- Transformation : Assistance et production au profit des entreprises et administrations

### **1.1.3 - Ambitions**

Nos principales ambitions sont :

- Le développement de notre leadership tant au plan national qu'à l'échelle continentale dans le domaine de la formation et de la recherche technique et technologique
- Être le premier maillon de la future technopole de Yamoussoukro.

### **1.1.4 - Vision**

Faire de l'INP-HB un « creuset scientifique et technologique majeur pour soutenir l'innovation et le développement technologique de la Côte d'Ivoire et de l'Afrique.

### **1.1.5 - Excellence de la formation**

L'INP-HB, par la qualité du recrutement de ses élèves et de ses enseignants a toujours été un centre d'excellence dans la sous-région avec pour mission essentielle de fournir au continent des cadres de haut niveau issus de divers secteurs d'activités.

### **1.1.6 - Professionnalisme de l'administration**

La force de l'organisation de l'Institut réside en partie, dans les capacités de l'administration à se renouveler pour s'adapter à son environnement en vue de répondre aux besoins des enseignants, des étudiants et des partenaires externes.

### **1.1.7 - Gouvernance**

Le type d'organisation adopté par l'INP-HB s'inspire des dizaines d'années d'expériences des anciens établissements dont il est issu. Cette organisation traduit la nécessité d'établir un lien fort entre les partenaires extérieurs de l'Institut et les structures internes.

Ainsi, au plan administratif, l'INP-HB comprend cinq (5) organes dont la composition accorde une place importante aux personnalités issues des Ministères de tutelle et des entreprises.

Ce sont :

- le Conseil de Gestion,
- le Conseil d'Institut,
- la Direction Générale,
- le Comité d'Enseignement et de Gestion,
- le Conseil Scientifique,
- le Conseil de discipline.

Les structures chargées des questions financières (Direction des finances, Service Comptabilité) quant à elles, sont placées sous le contrôle direct du Ministère de l'Economie et des Finances représenté par le Contrôleur budgétaire, l'Inspecteur du trésor, l'Inspecteur d'état et le Conseil de gestion. De ce fait, leur mode de gestion se conforme aux règles en vigueur dans les Etablissements Publics à caractère Administrative (EPA) avec comme outils le logiciel de comptabilité RICI (Réseau Informatique de Comptabilité Intégré) et les manuels de procédures y afférant. L'INP-HB fait partie des établissements d'enseignement supérieur choisis pour la mise en œuvre de la nouvelle approche de gestion budgétaire UEMOA dénommée CDMT (Cadre de Dépense à Moyen Terme) prévue pour être effective en 2011.

## 1.2 – Présentation du CEA VALOPRO

### 1.2.1 - Gouvernance du centre

Le Centre d'Excellence Africain Valorisation des déchets en produits à haute valeur ajoutée (CEA-ValoPro) est une structure de formation au sein de l'Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny (INP-HB) de Yamoussoukro en Côte d'Ivoire. Il a été créé en 2019 et forme des cadres de grade master et doctorat dans le domaine de la valorisation des déchets au sens le plus large. Il dispense également des formations courtes destinées aux professionnels du secteur de la gestion des déchets.

Les organes du Centre d'Excellence Africain Valorisation des déchets en produits à haute valeur ajoutée (VALOPRO) sont :

- Conseil consultatif sectoriel (CCS)
- Conseil consultatif scientifique international (2CSI)
- Comité de pilotage (CoPi)
- Comité de gestion financière (CGI)
- Comité de sélection des étudiants (CSE)
- Comité d'audit interne (CAI)
- Commission de passation de marché (CPM)
- Comité de Direction (CD)

**a) Le Comité consultatif sectoriel (CCS)** sera constitué de deux femmes dont l'une en sera la présidente, et de 4 hommes. Il sera chargé de conseiller le centre sur les questions stratégiques liées au domaine des déchets, notamment sur les enjeux de recherche nouveaux et les questions de stage des étudiants en milieu industriel.

**b) Le Conseil scientifique international (CSI)** est composé d'académiciens de renommée internationale dont le rôle est de fournir des conseils et des commentaires sur les activités d'éducation et de recherche du Centre. Il se réunit deux fois par an. On peut noter la présence de deux enseignants-chercheurs du Canada, un du Sénégal, un du Togo, un du Bénin, un du Burkina et un de la Côte d'Ivoire. Cette diversité traduit notre volonté de faire du centre, une institution internationale. Le CSI est présidé par une femme de très haut niveau, actuellement Directrice de la Recherche et de l'Innovation de l'Université Cheikh Anta DIOP, Directrice du Laboratoire Analyses et Essais de l'École Supérieure Polytechnique. Il convient également de noter que le genre est pris en compte avec deux femmes

**c) Le Comité de pilotage (CoPi)**, qui se réunit deux fois par an et qui est constitué des représentants des partenaires académiques et sectoriels a pour rôle :

- de valider les grandes orientations du centre et le programme d'activité annuel
- d'optimiser l'intégration entre les principaux partenaires,
- d'examiner les résultats scientifiques et les goulots d'étranglement signalés par le directeur du centre,

**d) Le Comité d'audit interne (CAI)** a pour mission de:

- superviser les audits,
- vérifier le respect des procédures de passation de marché,
- vérifier la pertinence de l'information financière,
- vérifier la fiabilité des processus de gestion des risques et de contrôle interne,
- jouer un rôle d'alerte sur des évolutions majeures au niveau du centre,
- veiller à la disponibilité dans les délais de tous les rapports financiers,
- garantir que les rapports d'audit sont portés à la connaissance des concernés et que des mesure correctives nécessaires sont appliquées,

Il est composé de 5 personnes et présidé par le Directeur Général Adjoint de l'INP-HB

**d) Le Comité de direction (CD)** est l'organe de direction du Centre. Il est responsable de l'exécution efficace du programme de travail, de la remise des rapports en temps opportun au



bailleur, du travail en équipe et de la résolution des problèmes éventuels nés de la gestion quotidienne. Il est chargé de :

- gérer les affaires administrative et financière globales du projet,
- faire le suivi des avancements avec les coordonnateurs d'actions,
- planifier les rencontres du CoPi,
- assurer le lien avec les bureaux du bailleur,
- produire les rapports d'étapes, rapport annuel, rapport budgétaire et rapport final,
- diffuser l'information scientifique (brevets, documents, ateliers).

**e) Le Comité de Gestion Financière (CGF)** est l'organe de gestion financière du centre. Le Centre bénéficiera d'une autonomie de gestion financière. Du personnel issu du service de la comptabilité, de la direction financière et du contrôle budgétaire sera désigné et nommé par le Directeur Général de l'INP-HB et dédié au centre. Le Comité de Gestion Financière est constitué comme suit :

- le Directeur du Centre ;
- le Directeur Adjoint du Centre ;
- le chargé de la gestion financière ;
- l'Agent comptable ;
- le contrôleur budgétaire.

Le CGF assure :

- l'élaboration du budget annuel ;
- le suivi de l'exécution budgétaire ;
- le paiement des dépenses ;
- les encaissements de recettes ;
- l'élaboration des rapports financiers.

**f) La Commission de Passation des Marchés (CM)** est l'organe de pilotage des marchés. Elle est constituée comme suit :

- le Directeur général adjoint ;
- le Directeur du Centre ;
- le chargé de la gestion financière ;
- le responsable des marchés.

Elle a pour rôle :

- l'élaboration des termes de référence des appels d'offres ;
- la rédaction et la validation des dossiers d'appel d'offres ;
- le lancement des appels d'offres ;
- la publication des appels d'offres ;
- l'analyse des candidatures,
- l'évaluation des offres ;
- l'attribution des marchés ;
- la publication de la liste des bénéficiaires ;
- le suivi de l'exécution des Marchés.

**g) Comité pédagogique et de recherche (CPR)** est l'organe de gestion pédagogique et de recherche. Il a pour mission :

- de préparer les appels à candidature pour le recrutement des étudiants ;
- de recruter les étudiants ;
- d'attribuer les bourses ;
- de sélectionner les projets de recherche.

Il est constitué:

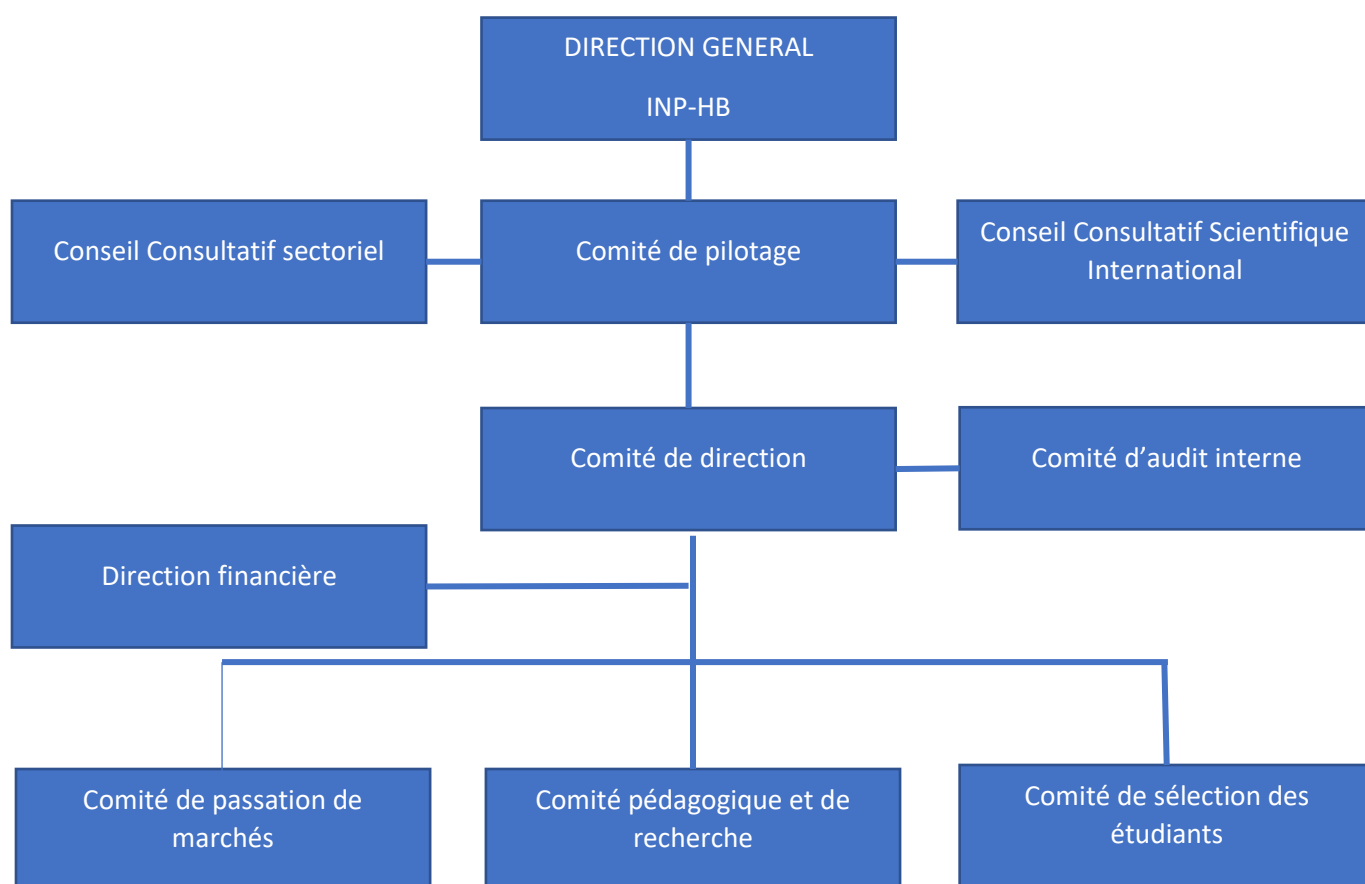
- des membres du CD ;
- du Coordonnateur de la recherche ;
- des responsables des thèmes de recherche ;
- du responsable suivi-évaluation.

### 1.2.2 - Contacts importants du centre

ROLE	NOM & PRENOMS	CONTACTS
<b>Directeur du Centre</b>	Prof. YAO Kouassi Benjamin	+225 07 80 05 19 <a href="mailto:benjamin.yao@inphb.ci">benjamin.yao@inphb.ci</a>
<b>Directeur Adjoint du Centre et Coordonnateur de la Recherche et de la formation courte</b>	Prof. SAKO Mohamed Koita	+225 07 68 59 34 <a href="mailto:mohamed.sako@inphb.ci">mohamed.sako@inphb.ci</a>
<b>Responsable du suivi et évaluation du Centre</b>	SORO Doudjo	+225 49 62 90 46 <a href="mailto:doudjo.soro@inphb.ci">doudjo.soro@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la formation et de l'éducation du centre</b>	Fanou Guy Didier	+225 48 88 84 73 <a href="mailto:guy.fanou@inphb.ci">guy.fanou@inphb.ci</a>

<b>Responsable des relations sectorielles du Centre</b>	N'GORAN Essan Bla Zita épouse AW	+225 58 00 76 65 <a href="mailto:essan.ngoran@inphb.ci">essan.ngoran@inphb.ci</a>
<b>Responsable des finances du Centre</b>	KASSI Lucien De La Roche N'douba	+225 07 91 81 60 <a href="mailto:lucien.kassi@inphb.ci">lucien.kassi@inphb.ci</a>
<b>Comptable du Centre</b>	KOFFI née N'GORAN Ahou Jeanne	+225 07 05 90 02 <a href="mailto:ahou.koffi@inphb.ci">ahou.koffi@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la valorisation de la recherche</b>	ZOUEU Thouakessèh Jérémie	+225 08 44 62 26 <a href="mailto:jeremie.zoueu@inphb.ci">jeremie.zoueu@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la valorisation des déchets liquides</b>	ADOUBY Kopoin	+225 07 61 43 50 <a href="mailto:kopoin.adouby@inphb.ci">kopoin.adouby@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la thématique de recherche sur les déchets électroniques et plastiques</b>	HABA Cissé Théodore	+225 07 84 20 00 <a href="mailto:cisse.haba@inphb.ci">cisse.haba@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la thématique de recherche sur les déchets agricoles et agroindustriels</b>	SORO Yaya	+225 07 71 67 66 <a href="mailto:yaya.soro@inphb.ci">yaya.soro@inphb.ci</a>
<b>Responsable du recrutement de ressources humaines</b>	BOUADOU KOUADIO N'da Kadidiatou	+225 09 34 12 11 <a href="mailto:nda.bouadou@inphb.ci">nda.bouadou@inphb.ci</a>
<b>Responsable de la formation à distance et de la communication</b>	NIAMKE Bobelé Florence	+225 77 76 61 51 <a href="mailto:bobele.niamke@inphb.ci">bobele.niamke@inphb.ci</a>
<b>Chargé des protections environnementales et sociales</b>	DONGO Koffi René	+225 57 68 04 48 <a href="mailto:koffi.dongo@inphb.ci">koffi.dongo@inphb.ci</a>
<b>Chargé de l'approvisionnement et de la gestion immobilière</b>	HONGUI Depri Lazare	+225 08 58 36 53 <a href="mailto:lazare.hongui@inphb.ci">lazare.hongui@inphb.ci</a>
<b>représentante des étudiants du centre</b>	BAMBA Massé	+225 49 31 46 31 <a href="mailto:Masse93bamba@gmail.com">Masse93bamba@gmail.com</a>

### 1.2.3 - L'organigramme fonctionnel ci-après indiqué



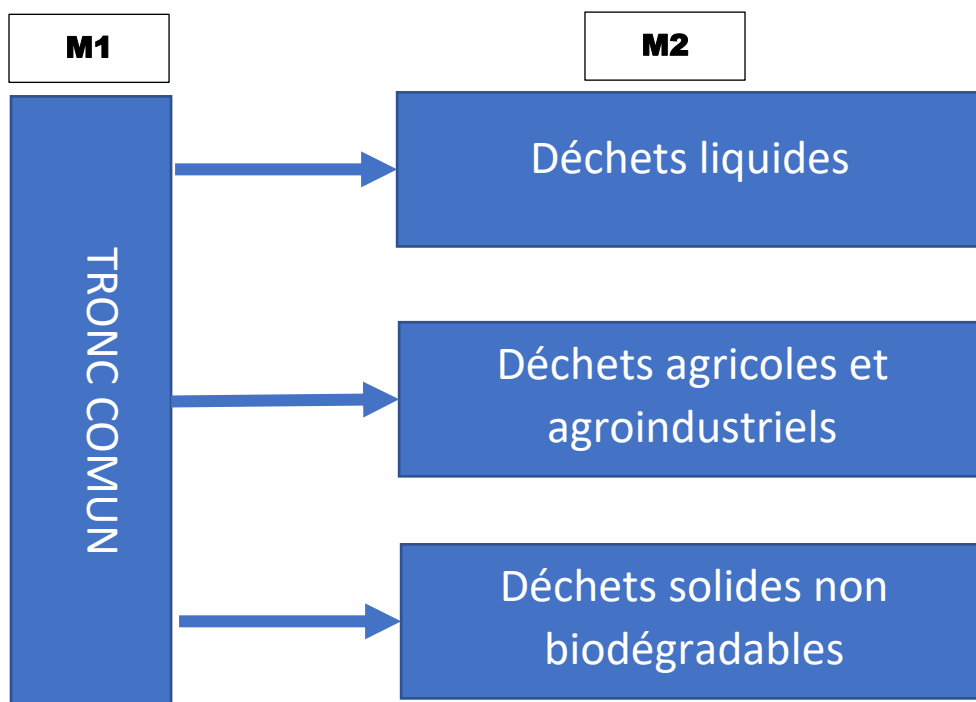
### 1.2.4 - Partenaires

Académique	Industriels et étatiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARTENAIRES ACADEMIQUES</b></li> <li>• <b>Université Abomey-Calavi du Bénin</b></li> <li>• <b>Institut National de l'eau du Bénin</b></li> <li>• <b>Université de Lomé</b></li> <li>• <b>Ecole Supérieure Polytechnique de DAKAR</b></li> <li>• <b>INRS du Canada</b></li> <li>• <b>INP Toulouse</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CIAPOL (CENTRE IVOIRIEN ANTIPOLLUTION)</b></li> <li>• <b>COLIBA; ANAGED; LASSIRE DECHET SERVICES; SANIA Cie</b></li> <li>• <b>Centre de Recherche et Développement NESTLE</b></li> <li>• <b>Ministère de la salubrité et du développement durable</b></li> <li>• <b>Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique</b></li> </ul>

## 2 – OFFRES DE FORMATION

### 2.1 - Cycle de Master

Le CEA ValoPro délivre des diplômes de master mention ingénierie de la valorisation des déchets avec des spécialités bioproduits, bioénergie, matériaux. La première année de Master (M1) est organisée sous la forme d'un tronc commun au premier semestre et un début de spécialisation au deuxième semestre. La deuxième année est une année de spécialisation avec un premier semestre de spécialisation et un deuxième semestre dédié au stage en milieu professionnel.



#### 2.1.1 - Prérequis des candidats

Les candidats doivent avoir une licence ou un diplôme équivalent en chimie, biologie, sciences physiques, sciences et techniques, physique

Ou

Avoir satisfait aux conditions de passage en deuxième année d'une filière d'ingénieur en génie chimique, génie alimentaire, génie électrique, génie des matériaux

## 2.1.2 - Maquettes

Les admissions dans les cycles de master du CEA ValoPro se font pour des étudiants titulaires d'une licence. Ils ont donc déjà validé les Semestres 1 à 6 représentant la Licence 1, Licence 2 et Licence 3. De fait, les programmes du CEA ValoPro commencent à partir du semestre 7

		<b>MASTER 1</b>		<b>SEMESTRE 7</b>	
CODE UE	UE	<b>ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UNITES D'ENSEIGNEMENT</b>		<b>ENSEIGNEMENTS ECUE</b>	
		Code ECU			
MAT2517	Mathématiques 6 CECT	MAT21171	Réductions des endomorphismes et intégrales généralisées + Application		
		MAT21172	Equations différentielles linéaires à coefficients constants ordre 1 et 2		
		MAT21173	Analyse numérique		
		MAT21174	Statistique et probabilités (tests d'hypothèses, ANOVA, etc.)		
		CTT = 150 H			
PRS2527	Procédés de séparation 4 CECT	PRS25271	Physico-chimie des interfaces		
		PRS25272	Opérations unitaires de bases du génie des procédés		
		PRS25273	Techniques séparatives membranaires		
		CTT = 100 H			
SBB2537	Sciences biochimiques et biologiques 4 CECT	SBB25371	Biochimie métaboliques		
		SBB25372	Biologie moléculaire		
		SBB25373	Microbiologie Générale		
		SBB25374	Processus physico-chimique pour la biologie		
		CTT = 100 H			
COI2547	Chimie Organique Inorganique 3 CECT	COI25471	Chimie organique de base		
		COI25472	Chimie minérale		
		COI25473	Matériaux métalliques, Corrosion et Electrochimie		
		CTT = 75 H			
ENE2557	Energétique 4 CECT	ENE25571	Biomasse		
		ENE25572	Thermodynamique appliquée		
		ENE25573	Mécanique des fluides appliquée		
		ENE25574	Transfert et Echangeur Thermique		
		CTT = 100 H			
DE		DED25671	Hygiène, sécurité, environnement		

	Développement durable 4 CECT	DED25672	Analyse de Cycle de Vie
		DED25673	Normalisation et droit de l'environnement
		DED25674	Procédés Durables et Eco-conscience
		CTT = 100 H	
LAV2577	Langues vivantes 2 CECT	LAV25771	Anglais
		CTT = 50 H	
SEH2578	SEHS 3 CECT	SEH25781	Management des Ressources de Production
		SEH25782	Droit des Affaires
		SEH25783	Gestion des Approvisionnement et des Stocks
		CTT = 75	
TOTAL CTT = 750 H			

	<b>MASTER 1</b>		<b>SEMESTRE 8</b>
CODE UE	UE	ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UNITES D'ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENTS ECUE
		ECU	
GED2517	GENERALITES SUR LES DECHETS 2 CECT	GED25171	Typologie des déchets
		GED25172	Paramètres de caractérisation des déchets
		GED25173	Déchets spéciaux
		CTT = 45h	
LGD2527	LOGISTIQUE DE GESTION DES DECHETS 4 CECT	LGD25271	Tri - Collecte - transport stockage
		LGD25272	Stockage
		LGD25273	Evaluation des coûts
		LGD25274	Gestion des sites de stockage
		CTT = 100h	
TEA2537	TECHNIQUES ANALYTIQUES 5 CECT	TEA2537	Techniques chromatographiques
		TEA2537	Techniques spectroscopiques
		TEA2537	Electrochimie et titrage
		TEA2537	Biométrie-chimimétrie
		CTT = 115h	
PRO2547	PROCEDES 5 CECT	PRO25471	Réacteurs enzymatiques et microbiens
		PRO25472	Fermentation et Génie Microbiologique industrielle
		PRO25473	Compactage
		PRO25474	Extraction par pression

		PRO25475	Théorie du Broyage
		CTT = 125h	
TRA2557	TRAITEMENT 4 CECT	TRA25571	Dépollution et réhabilitation
		TRA25572	Incinération et traitement thermique
		TRA25573	Technologies de traitement des effluents industriels
		TRA25574	Traitement mécanobiologique
		CTT = 100h	
PSE2567	PROCESS SYSTEM ENGINEERING 4 CECT	PSE25671	Maitrise Statistique de Procédés
		PSE25672	Plans d'expériences, plans de mélange
		PSE25673	Logiciel R
		PSE25674	Intensification des procédés
		CTT = 110h	
LAV2577	Langues vivantes 2 CECT	LAV25771	Anglais
		TOTAL = 50h	
SEH2587	SEHS 4 CECT	SEH25871	Norme ISO 14001
		SEH25872	Règlementation sur les déchets
		SEH25873	Entrepreneuriat
		SEH25874	Gestion de projet
		CTT = 105h	
<b>TOTAL = 750</b>			

	<b>Semestre 9</b>	
Enseignement transversal	Management de la qualité (3 ECTS)	
	Management de l'innovation (2ECTS)	
	Management de la sécurité en entreprise (3 ECTS)	
	Eco-conception et de Cycle de Vie du Produit (2CECT)	
	Anglais (2CECT)	
	<b>Total : 12 CECT</b>	
	<b>Spécialité Déchets liquides</b>	
Enseignement de spécialité	Opérations unitaires 2 et Procédés membranaires (3 CECT)	
	procédés de traitement de l'air et des polluants atmosphériques (3CECT)	
	procédés de traitement des eaux usées et gestion des boues résiduelles (3 CECT)	
	Procédés énergétiques (3 CECT)	
	Dimensionnement d'ouvrages d'assainissement décentralisés (3 CECT)	
	Projets Techniques Encadrés (3CECT)	
	<b>Total : 18 CECT</b>	



	<b>Spécialité Déchets solides biodégradables</b>
Enseignement de spécialité	Traitements thermiques (3 CECT)
	Valorisations matière (3 CECT)
	Méthanisation (3 CECT)
	Valorisations agricole (3 CECT)
	Valorisation énergétique (3 CECT)
	Déchets spéciaux : traitement et élimination (3 CECT)
	<b>Total: 18 CECT</b>
	<b>Semestre 10</b>
Stage	Synthèse bibliographique (contextualisation du stage) 6 CECT
	Stages en entreprise ou laboratoire 24 CECT

## 2.2 – Cycle Doctoral

### 2.2.1 - Equipe de Direction

Directeur : Prof. YAO Kouassi Benjamin

+225 07 80 05 19

[benjamin.yao@inphb.ci](mailto:benjamin.yao@inphb.ci)

Directeur des études ; Prof. SORO Doudjo

+225 49 62 90 46

[Doudjo.soro@inphb.ci](mailto:Doudjo.soro@inphb.ci)

Assistant : Dr. ABRO Koutouan Désiré M.

+ 225 07 32 42 67

[desire.abro@inphb.ci](mailto:desire.abro@inphb.ci)

Secrétaire : Mme STANGER Gisèle

+225 59 92 02 89

[Gisele.stanger@inphb.ci](mailto:Gisele.stanger@inphb.ci)

Responsable financier : AMOATA N'gouan

+225 89 26 28 77

[ngouan.amoata@inphb.ci](mailto:ngouan.amoata@inphb.ci)

Ecole doctorale Polytechnique

[edp@inphb.ci](mailto:edp@inphb.ci)

Les doctorants du centre effectuent leur doctorat à l'École Doctorale Polytechnique (EDP) de l'Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUËT-BOIGNY. Cette école rassemble 8 Unités Mixtes de recherche et d'innovation et environ 32 équipes de recherches. Elle coordonne l'encadrement des thèses de près de 300 doctorants répartis dans ces différentes unités, dirigées par une centaine d'enseignants-chercheurs.

Les principales missions de l'EDP se déclinent en 7 points :

- Assurer un encadrement scientifique et administratif des doctorants par les unités mixte de recherche et d'innovation ;
- Assurer une animation scientifique à travers des manifestations
- Assurer une démarche qualité des cursus doctoraux
- Assurer au doctorant, des formations utiles à la conduite de leur projet de recherche et à l'élaboration de leur projet professionnel,
- Mettre en place une politique d'ouverture internationale ;
- Promouvoir la possibilité de faire un stage en milieu professionnel;
- Assurer le suivi de l'insertion des diplômés

Le conseil de l'école doctorale comprend 27 membres dont le Président, 9 sont des représentants des unités mixtes de recherche et d'innovation concernées. Il comprend également 8 représentants des laboratoires extérieurs associés, 1 représentant des directeurs d'écoles, 1 représentant des directeurs de département, 3 doctorants appartenant à l'École doctorale élus par leurs pairs et de 4 membres extérieurs désignés. Il a pour missions:

- l'élaboration des grandes orientations en matière de formation des doctorants, d'aide à l'insertion professionnelle
- la définition des grandes orientations en matière de financements de thèses, (attribution des allocations de recherche)
- la veille sur qualité des laboratoires d'accueil des doctorants et la qualité des thèses
- le recrutement et l'exclusion en dernier ressort des doctorants

## 2.2.2 - Organisation de la formation doctorale

La formation doctorale est obligatoire durant les trois années du cursus doctoral. Les programmes de formation doctorale sont définis chaque année par l'école doctorale.

Ce dispositif pédagogique d'encadrement doctoral est destiné à :

- répondre aux besoins de suivi et de formation spécifiques et variés des doctorants, entre l'indispensable accompagnement individualisé (chaque thèse est singulière) et l'organisation collective du travail de thèse requérant des compétences disciplinaires spécifiques, mais aussi une culture scientifique plus large, au-delà du champ de recherche du doctorant. Ceci permet au doctorant de choisir librement son parcours de formation et d'activités doctorales et confère un cadre plus souple tant au doctorant qui effectue de nombreux séjours ou stages à l'étranger qu'au doctorant salarié.
- faciliter l'orientation et la future insertion professionnelle du doctorant en lui permettant de découvrir le monde universitaire et socio-professionnel, en rapport avec sa spécialité (carrières possibles après une thèse, aussi bien dans le secteur public qu'en entreprise).

Cette offre de formation s'inscrit dans un paysage de la recherche universitaire en pleine mutation : nouvelles conceptions dans la production des connaissances et la transmission des savoirs acquis, exigence de nouvelles compétences numériques et de savoir-faire éditorial, nécessité de diffusion et de valorisation de la recherche des doctorants pendant leur cursus, internationalisation des réseaux de la recherche et multiplication des cotutelles, offre des formations transversales et spécifiques.

Dans ce cadre académique nouveau, les futurs docteurs deviennent des acteurs de leur formation : ils participent activement aux séminaires et aux journées doctorales de l'ED, aux journées d'études organisées par les équipes de recherche, aux doctorales qu'ils organisent eux-mêmes.

C'est dans ce cadre que l'EDP propose un programme de formation obligatoire. En accord avec la politique scientifique de l'établissement, cette offre de formation composée de séminaires et activités scientifiques variées permet aux doctorants, dont les disciplines de travail sont très diverses, de construire eux-mêmes leur parcours de formation doctorale en fonction de leurs besoins et de leurs objectifs, en concertation avec leur directeur de recherche.

L'EDP organise la formation doctorale en collaboration avec les unités de recherche et encourage les activités scientifiques personnalisées qui reflètent la diversité des spécialités disciplinaires.

### 2.2.3 – Cours de l'Ecole Doctorale

La maquette des cours est illustrée par le tableau suivant :

UE	INTITULE	HT	CREDIT	CM	TP	TD	TPE
COURS ORGANISES PAR L' UMRI	Analyse du Cycle de Vie	50	4	15		10	75
	Bioprocédés Avancés	50	4	15		10	75
	Technologies électrochimiques	50	4	15		10	75
	Logiciel R	25	3	15		10	75
COURS ORGANISES PAR L' ECOLE	Méthodologie de la recherche expérimentale		4	15		10	75
	Recherche bibliographique		4	15		10	75
	Rédaction scientifique		4	15		10	75
	Anglais scientifique		3	15		10	75

### 2.2.4 - La liste des séminaires

#### *A. Gestion de la recherche, gestion de projets.*

Ethique, Intégrité Scientifique et bonnes pratiques de recherche-(8 H)

Gestion de la Recherche et du Développement-(8 H) Méthodes de recherche d'informations scientifiques et techniques -(8 H)

Méthodologie de la recherche expérimentale (8 H) Recherche et industrie : les enjeux de la

Propriété intellectuelle-(8 H) Gestion du temps, organisation du travail-(8 H) Gestion du temps

, organisation du travail-(8 H) Gestion des conflits : de la crise à sa régulation-(8 H) Marketing

de la recherche-(8 H) Chercher de la documentation pour sa thèse (8 H) Gestion des projets de

recherche-(8 H)

#### *B. Connaissance de l'entreprise, valorisation de la thèse.*

Construire, gérer et valoriser mon projet de thèse-(8 H) Construire son projet professionnel-(8

H) Valoriser ses compétences pour convaincre l'entreprise-(8 H)

#### *C. Entrepreneuriat.*

Création d'entreprise innovante en lien avec la recherche publique -(8 H) Outils de créativité et

d'innovation-(8 H) Chef de projet innovant : méthode MIME (**Méthode d'Initiation au Métier**

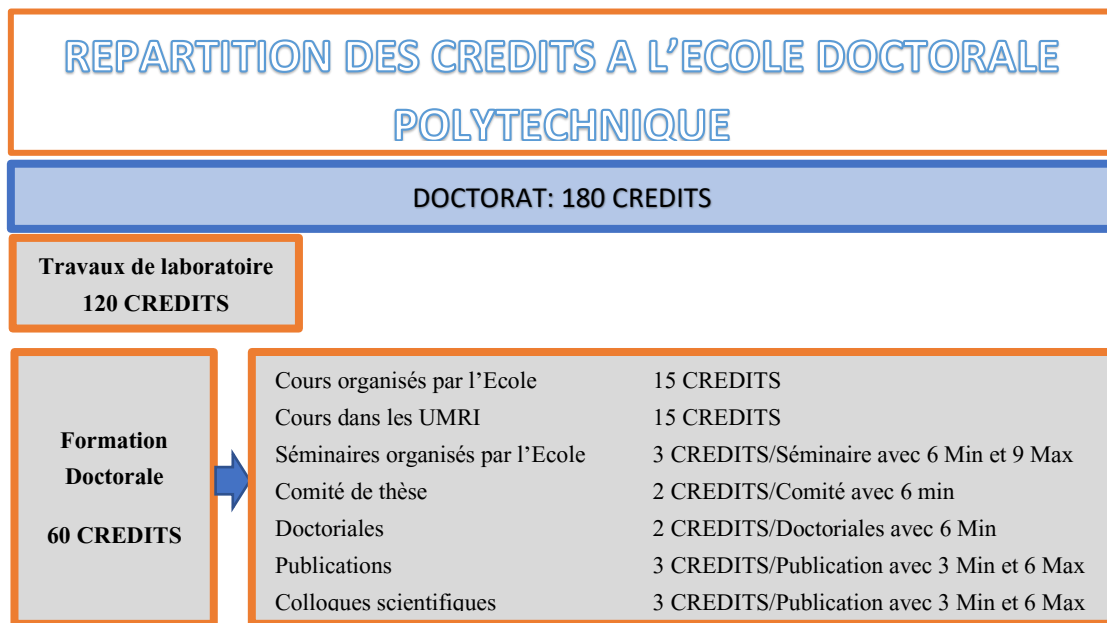
**d'Entrepreneur**) et processus d'innovation-(8 H) Recherche de brevets et maîtrise des bases de

données concernées-(8 H)

#### **D. Culture et communication.**

Communication interpersonnelle et relations de travail-(8 H) Expression orale : techniques d'expression et gestion du discours-(8 H) Expression orale : techniques d'expression et gestion du discours-(8 H) Anglais-préparation au TOEFL (8 H)

#### **2.2.5 - Répartition des crédits.**



### **2.3 - Cycle de formation courte**

**Le responsable:** Prof. SAKO Mohamed Koita

+ 225 07 68 59 34

[mohamed.sako@inphb.ci](mailto:mohamed.sako@inphb.ci)

Les formations courtes sont organisées à l'INP-HB dans le cadre de l'école de formation continue et de perfectionnement des cadres. Ainsi, toutes les formations courtes du centre Valopro sont organisées dans ce cadre.

La formation courte organisée dans le cadre du centre est qualifiante. Elle s'adresse à des entreprises et des professionnels du secteur des déchets. Elle donne droit à un certificat. A titre d'illustration, un liste non exhaustive de modules de formation courte est présentée suivants:

<b>FORMATION COURTE DES DIRECTEURS ET CADRES CHARGÉS DE LA GESTION DES DECHETS</b>
--

## **PUBLIC VISÉ**

Directeur, cadre ou technicien en charge de la prévention, de la collecte, du tri, de la gestion, de l'élimination et valorisation des déchets ménagers et assimilés.

## **OBJECTIFS**

Cette formation vise à renforcer les capacités des auditeurs en leur donnant les outils essentiels pour:

- maîtriser les outils de pilotage d'un service déchets en tenant compte des évolutions techniques, juridiques et sociétales dans ce domaine,
- intégrer les nouvelles politiques publiques en matière de prévention des déchets et d'économie circulaire.

## **MODULE 1 : PILOTER UNE POLITIQUE DE GESTION DES DÉCHETS**

<b>Intitulé</b>	<b>Durée</b>
La mise en œuvre opérationnelle d'une politique de gestion des déchets dans le nouveau contexte réglementaire	40h
Optimisation des collectes de déchets	
Gestion des déchets, communication et accompagnement au changement	
Unité de traitement des déchets : contrôle et évaluation du délégataire ou du prestataire	
L'analyse et l'évaluation des procédés de valorisation énergétique des déchets	
Formation de formateurs à l'analyse de pratiques en déchèterie et en collecte des déchets	

## **MODULE 2 : TRANSITION VERS UNE ÉCONOMIE CIRCULAIRE TERRITORIALE**

<b>Intitulé</b>	<b>Durée</b>
conception d'une déchèterie répondant aux nouvelles exigences techniques et réglementaires	40h
gestion des déchets de bâtiment dans les chantiers publics *	
travaux routiers, les déchets et l'économie circulaire	
L'analyse et l'évaluation des procédés de valorisation énergétique des déchets *	

<b>FORMATIONS COURTES ADRESSEES A DES OPERATEURS ECONOMIQUES DU SECTEUR PUBLIC, PRIVE ET INFORMEL</b>
---

N°	Intitulé de la formation	Public cible	Durée (nombre de jour)	Indicateurs (nombre de formés)	Formateur pressentie
1	Hygiène et sécurité de base	Les pré collecteurs	7	25	Dr Koné Kisselmina
2	Valorisation des déchets de l'anacarde en Jus, vinaigre, alcool	Coopératives et groupement de femmes	7	30	Prof. Soro Doudjo
3	Gestion durables des déchets	Cadre du secteur public et privé	7	20	Prof. Invité
4	Valorisation des déchets pour la production de champignons	OPA	7	20	Prof. Yao Kouassi Benjamin
5	Biogaz à partir des déchets	Etudiants, doctorants, opérateurs économiques	7	20	Dr. KOUAKOU Adjoumani Rodrigue
	Contraintes économique et environnementale de la gestion des déchets	Directeurs techniques des collectivités territoriales (Mairie, Région, District)	7	20	Prof. Invité

## 3 – ORGANISATION DES ETUDES

### 3.1 - Les instances chargées de la pédagogie

Ces instances sont :

- Le Conseil du CEA;
- le Conseil de classe;
- les Départements de Formation et de Recherche (DFR) ;
- la Direction des études;
- le jury de fin d'année académique.

### **3.1.1 - Rôle du Conseil du CEA**

C'est l'instance responsable de la qualité pédagogique de l'école dans le cadre des directives générales données par le Conseil d'Institut. Il est chargé de traduire en actions et mesures pédagogiques les adaptations et ajustements issus de ce Conseil.

Il prépare l'ajustement des formations à l'évolution des profils de compétences et traduit cet ajustement en termes pédagogiques. Il établit les programmes permettant de répondre aux besoins du marché de l'emploi.

### **3.1.2 - Composition et rôle du conseil de classe**

Le Conseil de classe est composé de l'ensemble des enseignants-chercheurs et enseignants qui interviennent dans la formation, y compris des enseignants vacataires qui assument la responsabilité de tout ou partie d'une unité d'enseignement.

Le Conseil de classe se réunit à la fin de chaque semestre sur convocation du Directeur de l'Ecole. Il est présidé par le Directeur de l'Ecole ou, en cas d'empêchement, par un Directeur des études. Le conseil des classes donne un avis sur les résultats des élèves à l'issue du semestre et de l'année pour le second semestre.

Les compétences du Conseil de classe portent sur :

- La validation des UE,
- la validation du semestre,
- l'admission ou non à redoubler,
- l'admission à une session de rattrapage,
- des recommandations pour la bonne marche de la pédagogie.

### **3.1.3 - Rôle des DFR**

Le DFR se préoccupe de la cohérence du parcours pédagogique. Il propose les enseignants (permanents ou vacataires) pour intervenir au CEA. Il veille au bon déroulement de la formation en liaison avec la Direction de l'Ecole. Il est chargé de l'animation pédagogique des Unités d'Enseignement (UE) et de la cohérence des Éléments Constitutifs d'Unités d'Enseignements (ECUE).

### **3.1.4 - Rôle des Directions des Etudes**

La Direction des Etudes est chargée de l'animation pédagogique d'un cycle ou d'une filière. Elle se préoccupe de la cohérence des UE et du parcours pédagogique. Elle veille, sous la supervision de la Direction de l'Ecole, au bon déroulement de la formation en liaison avec les DFR.



### 3.1.5 - Composition et rôle du jury de fin d'année académique

A la fin de l'année académique, un jury statue sur les propositions du conseil de classe et valide les résultats scolaires annuels.

Le jury de fin d'année académique est composé :

- du Directeur Général de l'INP-HB ou son représentant,
- d'un représentant du Ministère de tutelle,
- du Directeur de l'Ecole concernée,
- de trois (03) Directeurs de DFR ou leurs représentants désignés par la Direction Générale sur proposition du Directeur du DFR concerné,
- des membres extérieurs, membres du Conseil d'école et/ou issus du monde professionnel désignés par la Direction Générale sur proposition du Directeur de l'Ecole concernée,
- d'un représentant de la Direction des bourses du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur,
- d'un représentant de la sous-direction de la scolarité de l'INP-HB,
- d'un représentant du service social de l'INP-HB.

Le jury est présidé par le Directeur Général de l'INP-HB ou son représentant. Il prend sa décision finale au vu des résultats de l'élève sur l'ensemble de l'année.

Les compétences du jury de fin d'année portent sur :

- la validation de l'année académique ;
- l'admission en année supérieure ;
- le redoublement ;
- la réorientation ;
- le congé d'études ;
- l'exclusion.
- l'attribution du diplôme.

Le jury est souverain dans ses décisions

## 3.2 – Horaires des cours et Calendrier académique

### 3.2.1 - Horaires des cours

Les cours débutent en général en septembre de l'année en cours et finissent en juillet de l'année suivante. Un calendrier des activités pédagogiques de chaque année est défini par la Direction Générale et publié en début d'année.

Du lundi au vendredi, les horaires de cours, sous réserve de modification, sont les suivants :

- Matin de 7h30 à 11h45
- Après-midi de 14h00 à 18h15

avec une pause de 15 minutes après deux heures de cours (9h30-9h45 et 16h00-16h15).

### 3.2.2 - Calendrier académique

Le calendrier est semestriel conformément au système Licence Master Doctorat. Sous réserve de modification, il est illustré par le tableau ci-après

SEMAINES	JOURS / DATES / MOIS	DESIGNATION
	Début septembre	Accueil des étudiants
1 à 16	Mi-septembre	Début Semestre 1
	Fin janvier	Fin des cours du 1 <sup>er</sup> Semestre
Activités de fin du semestre 1	Début-Février	Conseils de classes du 1 <sup>er</sup> Semestre
	Mi-février	Examens de rattrapage du 1 <sup>er</sup> Semestre
19 à 34	Fin février	Début Semestre 2
	Mi-juin	Fin des cours du 2 <sup>ème</sup> Semestre
Activités de fin d'année académique		
	Fin Juin	Conseils de classes du 2 <sup>ème</sup> Semestre
	Mi-juillet	Examens de rattrapage 2 <sup>ème</sup> Semestre
	Fin juillet	Jurys du CEA Valopro
	Fin juillet	Fin de l'année académique

## 4 – SELECTION ET ACCUEIL DES ETUDIANTS

### 4.1. - Sélection

Le recrutement des étudiants du CEA Valopro aussi bien au niveau master que doctorat se fait par voie concours selon les usages en cours à l'INP-HB. Les effectifs d'étudiant doivent comporter au minimum, 30% de jeunes filles et 30% d'étudiants non nationaux. Ainsi, chaque année, au mois de juin, un appel à candidature est lancé en vue du recrutement pour l'année à venir. Les préinscriptions se font en ligne sur le site du CEA ValoPro. Des mesures spécifiques sont prises à l'effet d'une large diffusion de l'appel à candidature dans toute la région africaine. Un Comité de sélection se réunit en session ordinaire pour recruter les étudiants sur la base du mérite et dans le respect des quotas définis par la Banque Mondiale. Les résultats, co-signés par l'ensemble des membres du Comité de sélection sont publiés sur le site du centre. Chaque étudiant retenu recevra une notification individuelle d'admission signé par le Directeur Général de l'INP-HB.

#### 4.1.1 - Conditions à remplir pour l'admission en Master

Deux cibles sont concernées :

**Cible 1:** Etudiants issus de l'INP-HB et titulaires d'un DTS ou DUT en STIC, STGP, TSA option Agro-industrie, MG de moins de 3 ans d'ancienneté.

**Cible 2:** Etudiants non nationaux et originaires d'un pays africain, titulaires d'une licence de moins de 3 ans d'ancienneté, en chimie, biologie, biochimie, microbiologie, sciences physiques, sciences et techniques, traitement des eaux, électronique, informatique, matériaux.

#### 4.1.2 - Dossier de candidature

Le dossier de candidature à envoyer par mail doit comporter dans l'ordre indiqué, les pièces suivantes dans un **fichier unique PDF** :

- 1 – une fiche d'inscription renseignée de façon lisible ;
- 2 – une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'INP-HB ;
- 3 – un curriculum vitae ;
- 4 – une photocopie du diplôme du premier cycle ;
- 5 – les photocopies des relevés de notes des années du premier cycle ;
- 6 – une lettre de recommandation d'un professeur de l'Institution d'origine ;

7 – la photocopie d’une pièce d’identité ;

8 – La photocopie du reçu de versement des frais d’un montant de **trente mille (30.000) FCFA** sur le compte bancaire dont les références sont :

**ECOBANK COTE D’IVOIRE/Nom du compte : INPHB PROJETS DE RECHERCHE**

**Numéro du Compte : CI059 04038 120231906002 50**

**IBAN : CI93 CI 05 9040 3812 0231 9060 0250 / Code Swift : ECOCCIAB**

Les dossiers sont à envoyer simultanément aux adresses suivantes :

[cea-valopro@inphb.ci](mailto:cea-valopro@inphb.ci) et [concours@inphb.ci](mailto:concours@inphb.ci)

#### **4.1.3 - Conditions à remplir pour une admission en doctorat**

1 – Être originaire de Côte d’Ivoire ou tout autre pays africain indépendamment de la langue

2 – Être titulaire d’un master ou tout autre diplôme réputé équivalent en chimie, biologie, biochimie, microbiologie, sciences physiques, sciences et techniques, traitement des eaux, électronique, informatique, matériaux.

Le dossier de candidature à envoyer par mail doit comporter dans l’ordre indiqué, les pièces suivantes dans un **fichier unique PDF** :

1 – la fiche d’inscription renseignée de façon **lisible** ;

2 – une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l’INP-HB. Le candidat prendra le soin d’indiquer par ordre de préférence les sujets de recherche pour lesquels il postule ou un autre sujet relatif à la valorisation des déchets qu’il pourrait proposer lors de la soumission de son dossier ;

3 – un curriculum vitae ;

4 – une photocopie du diplôme de master ou du diplôme réputé équivalent ;

5 – les photocopies des relevés de notes de la première année de master ;

6 – une lettre de recommandation d’un professeur de l’Institution d’origine ;

7 – la photocopie d’une pièce d’identité.

8 – la photocopie du reçu de versement des frais d’un montant de **trente mille (30.000) FCFA** sur le compte bancaire dont les références sont :

**ECOBANK COTE D’IVOIRE/Nom du compte : INPHB PROJETS DE RECHERCHE**

**Numéro du Compte : CI059 04038 120231906002 50**

**IBAN : CI93 CI 05 9040 3812 0231 9060 0250 / Code Swift : ECOCCIAB**

Les dossiers sont à envoyer simultanément aux adresses suivantes : [cea-valopro@inphb.ci](mailto:cea-valopro@inphb.ci) et [concours@inphb.ci](mailto:concours@inphb.ci)

## 4.2 - Accueil des étudiants

Les étudiants du CEA ValoPro sont accueillis à l'INP-HB dans les mêmes conditions que ceux des autres écoles. Dans la mesure des places disponibles, ils sont logés dans les résidences étudiantes de l'INP-HB. L'inscription se fait à la scolarité de l'INP-HB où les étudiants obtiennent un badge électronique faisant office de carte d'étudiant et qui leur donne accès à toutes les commodités de l'INP-HB (Restaurant, bus de transport, bibliothèque, etc.). L'inscription est assujettie au paiement de frais d'inscription dont les montants sont définis chaque année par la direction générale de l'INP-HB. Les frais de voyage depuis le lieu de résidence habituel de l'étudiant admis jusqu'au centre sont à sa charge. Toutefois, le centre d'excellence s'engage à fournir toutes les indications nécessaires aux étudiants non nationaux pour leur permettre d'arriver à Yamoussoukro dans d'excellentes conditions. Un mécanisme d'accueil est mis en place à cet effet.

## 4.3 - Pédagogie

L'année académique se décompose en deux semestres pédagogiques d'enseignement. Chaque semestre comprend plusieurs Unités d'Enseignement (UE), regroupant chacune plusieurs disciplines d'enseignements, également appelés Éléments Constitutifs d'Unités d'Enseignements (ECUE). La validation de chaque UE se traduit, dans le système LMD, par l'attribution de «crédits» capitalisables ou ECTS (European Credit Transfer and accumulation System).

Le responsable de la formation et de l'éducation (Directeur des études) du centre :

Dr. Fanou Guy Didier

+225 48 88 84 73

[guy.fanou@inphb.ci](mailto:guy.fanou@inphb.ci)

# 5 – RECHERCHE ET INNOVATION

## 5.1 - Organisation

La thématique de recherche du centre est la valorisation des déchets au sens large. Les travaux concerneront les déchets très peu valorisés. De ce fait, certains résultats pourraient présenter un caractère inédit. Nous privilégierons les approches écosystémiques du cycle de vie des déchets et une démarche de valorisation peu énergivore. En fonction de leurs intérêts de recherche, les étudiants choisiront leur superviseur académique et industriel à travers un projet de recherche qui

s'intégrera dans la thématique de recherche couverte par le centre d'excellence VALOPRO, tout en complétant leur formation par les cours proposés. Dans la stratégie de recherche du centre, la dimension mise à l'échelle sera particulièrement considérée. Il ne s'agira pas simplement de réaliser des travaux à petite échelle mais d'aller jusqu'à la phase préindustrielle par la réalisation de prototypes. Les Partenaires s'évertueront à faire cohabiter recherche appliquée et recherche fondamentale.



Le plan de recherche s'appuie sur trois grandes composantes :

**Composante 1** - déchets liquides ou liquéfiables

Responsable : Prof. ADOUBY Kopoin

+225 07 61 43 50 ; [kopoin.adouby@inphb.ci](mailto:kopoin.adouby@inphb.ci)

**Composante 2** - déchets solides biodégradables

Responsable : Prof. SORO Yaya

+225 07 71 67 66 ; [yaya.soro@inphb.ci](mailto:yaya.soro@inphb.ci)

**Composante 3** - déchets solides non biodégradables

Responsable : Prof. HABA Cissé Théodore

+225 07 84 20 00 ; [cisse.haba@inphb.ci](mailto:cisse.haba@inphb.ci)

## 5.2 - Unités Mixtes de Recherche et d'Innovation

Les travaux de recherche s'effectuent au niveau des Unités Mixtes de Recherche et d'Innovation qui ont pour vocation d'assurer l'encadrement scientifique des doctorants au quotidien. La liste des UMRI auxquelles les étudiants du centre peuvent avoir affaire sont :

Code	Nom	Directeur
UMRI 18	Mécanique et Sciences des Matériaux	Prof. SARAKA Kouassi Joseph +225 08 11 27 08 Joseph_saraka@yahoo.fr
UMRI 28	Sciences Agronomiques et Génie Rural	Prof. BROU Yao Casimir +225 07 58 79 05 casimir.brou@inphb.ci
UMRI 38	Mathématiques et Nouvelles Technologies de l'Information	Prof. HILI Ouagnina + 225 07 91 36 38 ouagnina.hili@inphb.ci
UMRI 58	Sciences des Procédés Chimiques, Alimentaires et Environnementaux	Prof. YAO Kouassi Benjamin +225 07 80 05 19 benjamin.yao@inphb.ci
UMRI 68	Génie civil, Géosciences et Sciences Géographiques	Prof. KONIN Athanas +225 08 58 86 70 athanas.konin@inphb.ci
UMRI 78	Electronique et Electricité Appliquées	Prof. ZOUEU Touakeusseh Jérémie +225 08 44 62 26 jeremie.zoueu@inphb.ci

## 6 – SUIVI DES ETUDES

### 6.1 Capitalisation des crédits

Les études au sein du centre et à l'INP-HB s'inscrivent dans le cadre du système LMD. Les enseignements du master sont organisés en Unité d'Enseignement (UE) regroupant chacune plusieurs disciplines d'enseignements, appelés ECUE (Éléments Constitutifs d'Unités d'Enseignements). A Chaque UE correspond un certain nombre de Crédits d'Evaluation

Capitalisables et Transférables (CECT). Les CECT sont capitalisables, c'est à dire que lorsqu'une UE est validée, les CECT correspondants sont acquis définitivement.

Les UE sont regroupées en semestres. Les semestres sont au nombre de 4, numérotés de S7 à S10. Le projet de fin d'études se déroule au cours du semestre S10 (M2). Chaque semestre est constitué de 30 CECT.

Pour chaque UE, les activités pédagogiques sont évaluées à travers un système de contrôle de connaissance qui peut être :

- Soit un contrôle continu (Interrogations écrite et orale, devoir surveillé, QCM, Travaux Pratiques, projets : moyenne d'au moins deux notes) ;
- Soit par un contrôle continu et un examen terminal en fin de chaque semestre ;
- Soit par un examen terminal.

L'évaluation donne lieu à des notes allant de 0 à 20 sur 20. A l'intérieur d'une UE, les différents ECUE se compensent à condition qu'une note minimum de 7/20 soit obtenue par ECUE.

Tous les ECUE enseignés sont soumis à évaluation.

### **6.1.1 - Validation des Unités d'Enseignement (UE)**

Une unité d'enseignement est validée si la moyenne de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et la moyenne de chaque ECUE est supérieure ou égale à 07/20.

L'UE correspondant aux stages et au projet de fin d'études en M2 est validée avec une minimale de 10/20 sans compensation entre les ECUE.

La validation d'une unité d'enseignement donne droit aux crédits correspondants.

### **6.1.2 - Validation d'une année**

L'année est validée (M1 ou M2) si les conditions suivantes sont remplies :

- n'avoir aucune moyenne d'ECUE inférieure à 07/20
- n'avoir aucune moyenne d'UE inférieure à 10/20

### **6.1.3 - Conditions de rattrapage**

La session de rattrapage des UE a lieu à la fin de chaque semestre au plus 3 semaines après les résultats. Une UE ne se rattrape qu'une seule fois dans l'année. Les conditions de rattrapage sont les suivantes :

- L'étudiant a une moyenne d'UE supérieure à 10/20 et une moyenne d'ECUE inférieure à 07/20.

Il doit participer au rattrapage et obtenir une note supérieure à 07/20 à l'ECUE défaillante. Si tel est le cas, il conserve sa moyenne d'UE obtenue avant le rattrapage.



- L'étudiant a une moyenne d'UE inférieure à 10/20 et aucune moyenne d'ECUE inférieure à 07/20.

Il est autorisé à effectuer le rattrapage de tous les ECUE de son choix dans lesquels il n'a pas obtenu la moyenne de 10/20.

Dans ce cas :

- La note de rattrapage remplace la moyenne de l'ECUE défaillant.
- À l'issue du rattrapage, si la nouvelle moyenne de l'UE est supérieure à 10/20, celle-ci sera écrêtée à 10/20.
- L'étudiant a une moyenne d'UE inférieure à 10/20 et au moins une moyenne d'ECUE inférieure à 07/20.

Tous les ECUE dont les moyennes sont inférieures à 10/20 sont à reprendre obligatoirement. La moyenne de l'Unité d'Enseignement reprise est plafonnée à 10/20.

**Redoublement**

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies, le redoublement est autorisé si l'étudiant a une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 et s'il n'a jamais redoublé dans le cycle.

Les UE dont les moyennes sont supérieures à 10/20 et ne comportant aucun ECUE de moyenne inférieure à 07/20 sont validées et restent acquises conformément au principe de capitalisation des CECT.

#### **6.1.4 - Redoublement à l'INP-HB**

Lorsque les conditions d'admission en année supérieure ne sont pas remplies, l'élève peut être autorisé à redoubler.

Un élève ne peut redoubler qu'une seule fois pour insuffisance de ses résultats scolaires sur l'ensemble du cycle. Toutefois, si cette insuffisance des résultats est la conséquence de problème de santé, le conseil de classe, après avis du service social, peut proposer au jury d'école une mesure de redoublement, d'interruption temporaire des études ou d'exclusion en cas d'inaptitude définitive.

En cas de redoublement, toutes les UE dont la moyenne est inférieure à 12/20 sont à reprendre. Les UE dont la moyenne est supérieure ou égale à 12/20 peuvent ne pas être reprises. Dans ce cas, Il appartient au conseil pédagogique de l'école d'aménager le temps de travail de l'élève concerné.

### 6.1.5 - Exclusion de l'INP-HB

L'élève peut être proposé à l'exclusion dans les deux (02) conditions suivantes :

- Il a déjà redoublé une fois dans son cycle et ne remplit pas les conditions d'admission en année supérieure ;
- Pour manque d'assiduité.

Dans ces deux cas, les UE dont les moyennes sont supérieures à 10/20 et ne comportant aucun ECUE de moyenne inférieure à 06/20 sont validées et les crédits correspondants restent acquis conformément au principe de capitalisation des CECT.

### 6.2 - Assiduité aux cours

L'ensemble des activités pédagogiques organisées par le centre sont obligatoires. Les enseignants ont autorité et toute liberté pour vérifier, si nécessaire, la présence des élèves aux activités pédagogiques dont ils sont responsables. Les absences constatées doivent être consignées dans le registre prévu à cet effet mis à disposition par la Direction de l'Ecole. Les absences prévisibles doivent être signalées par les élèves à la Direction de l'Ecole et justifiées dans un délai d'une semaine. Dans ce cas, la Direction des Etudes accorde l'autorisation d'absence si elle considère le motif comme valable. Une absence constatée et non autorisée est notifiée à l'élève par les moyens de communication ordinaires. Il doit la justifier dans les 15 jours. Un retard de plus de 05 minutes est considéré comme une absence. Des retards répétés sont considérés comme des manques de respect vis-à-vis des enseignants, qui peut entraîner des sanctions disciplinaires. Il appartient à l'élève de prendre toutes les dispositions pour que son absence n'ait pas d'incidence sur ses acquis pédagogiques. Une absence non autorisée ou non justifiée, fait l'objet d'une pénalité sur la moyenne générale du semestre en raison de deux centièmes par heure d'absence. Un enseignant peut, en cas d'absences répétées, demander au conseil de classe la non-validation d'une UE.

## 6.3 - Stages

Responsable des stages : Prof. NGORAN Essan Bla Zita epse AW

+ 225 58 00 76 65 ; [essan.ngoran@inphb.ci](mailto:essan.ngoran@inphb.ci)

### 6.3.1 - Organisation des stages

Le suivi du stage se fait par un tuteur d'entreprise (cadre de l'entreprise tutrice) et un encadreur pédagogique (Enseignant de l'INP-HB). L'encadreur pédagogique effectue trois visites au stagiaire, une au début du stage pour travailler avec le tuteur sur le cahier de charge du stagiaire, une à mi-parcours et une troisième vers la fin du stage. Cet encadreur accompagne le stagiaire dans la résolution du problème posé dans le cahier des charges de son stage et dans la rédaction de son mémoire. L'INP-HB dispose Service de Promotion et de relations avec les Entreprises (SPRE), ayant des moyens adéquats (véhicule, téléphone, fax, etc.) et chargé de coordonner toutes les activités de recherche de stages. En début d'année, des lettres de demande de stage sont envoyées à travers ce service à toutes les entreprises de la place. En plus, l'INP-HB a signé de nombreuses conventions de partenariat avec de grandes entreprises de la place, ce qui lui permet de disposer de nombreux stages. Ces stages sont proposés aux étudiants sur la base du mérite. Le choix se fait par ordre de mérite. Cette démarche sera appliquée aux formations qui seront mises en œuvre dans le cadre de ce projet. La possibilité est offerte aux étudiants étrangers inscrits à l'INP-HB d'effectuer le stage de fin d'étude dans leur pays d'origine. Dans ce cas, l'encadrement se fait par les moyens électroniques modernes tels que Skype, vidéoconférence, mails etc.,

L'INP-HB dispose d'un large réseau d'entreprises qui lui permet de mettre en stage chaque année, environ 700 étudiants par an. Ce réseau servira à la mise en stage des étudiants du CEA Valopro.

Par ailleurs, notons que le tissu industriel, des Petites et Moyennes Industries, des Petites et Moyennes Entreprises est la plus dense de la sous-région ; il couvre un éventail assez large de domaines d'activités

Responsable du service SPRE

DODOU Aka Franck

Tel. +225 08079193 ; [franck.dodou@inphb.ci](mailto:franck.dodou@inphb.ci)

### 6.3.2 - Soutenance de mémoire

Le stage de fin de cycle est ponctué par une soutenance d'un mémoire de stage devant un jury. L'étudiant rédige son mémoire avec l'appui de son maître de stage de l'entreprise et de son encadreur pédagogique. Le mémoire est rédigé en français avec une version courte en anglais. Le jury de soutenance est constitué d'un président du jury, professeur de rang magistral, du maître de stage de l'entreprise, de l'encadreur pédagogique, d'un accesseur, d'un enseignant d'anglais et d'un enseignant de français.

L'étudiant dispose d'un temps pour présenter son travail. A l'issue de cette présentation, il se soumet aux questions des membres du jury. Les questions peuvent être en français comme en anglais.

Après cette phase, le jury se retire pour délibérer et attribuer une note à l'étudiant.

## 7 – DISCIPLINE

### 7.1 - Tenue

Tous les étudiants du centre se doivent d'être habillés dans l'uniforme homologué à l'INP-HB pour être admis au cours. Cet uniforme fait partie du kit de l'étudiant à l'inscription. L'étudiant qui ne respecte pas cette obligation peut être traduit en conseil de discipline.

Le comportement des élèves doit assurer en toute circonstance le respect d'autrui et le renom du centre et de l'INP-HB.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'INP-HB ainsi que sur les lieux de stage.

### 7.2 - Téléphone portable

L'usage des téléphones portables est formellement interdit en classe. Le non-respect de cette disposition entraîne de facto l'exclusion immédiate de la classe.

### 7.3 - Nuisances sonores

Il est formellement interdit de nuire au calme et de faire du bruit dans les locaux, y compris dans les lieux collectifs de détente sauf dérogation de l'administration.

## 7.4 - Sanction disciplinaire

Tout manquement aux règles de vie est passible du conseil de discipline défini par le règlement intérieur de l'INP-HB. Les niveaux de sanction sont :

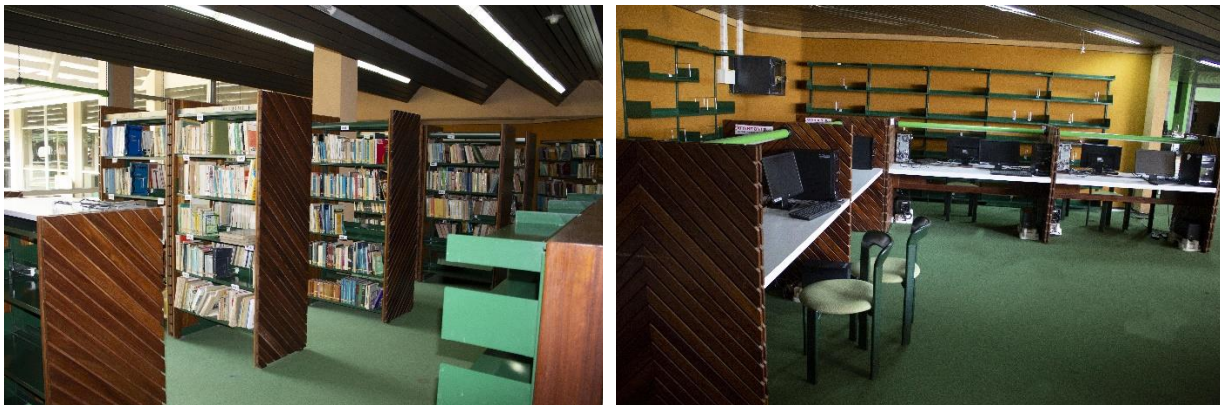
- le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive.

# 8 – RESSOURCES

## 8.1 - Médiathèque

**Responsable** : Prof. NIAMKE Bobelé Florence

+225 77 76 61 51 ; [bobele.niamke@inphb.ci](mailto:bobele.niamke@inphb.ci)



La Médiathèque de l'INP-HB Subdivisé en trois (03) centres, repartis sur les trois (03) sites de l'INP-HB, à savoir le NORD, le CENTRE et le SUD. Les missions qui lui sont assignées sont les suivantes :

- ✓ Servir essentiellement de support pédagogique aux écoles et départements d'enseignement de l'INP-HB ;
- ✓ Collecter et stocker des documents écrits et audio et/ou visuels relatifs aux différentes matières d'enseignement dispensées à l'Institut ;

- ✓ Traiter et mettre à la disposition des utilisateurs, principalement les élèves, les enseignants chercheurs, les documents précités ;
- ✓ Enregistrer et gérer en collaboration avec le Service Audiovisuel de l'INP-HB, les documents pédagogiques audio et/ou visuels réalisés par ce Service et les documents obtenus dans le cadre des échanges avec des structures extérieures ;
- ✓ Superviser et veiller au bon fonctionnement des bibliothèques auxiliaires gérées par les Ecoles et les Départements de formation et de Recherche (DFR).

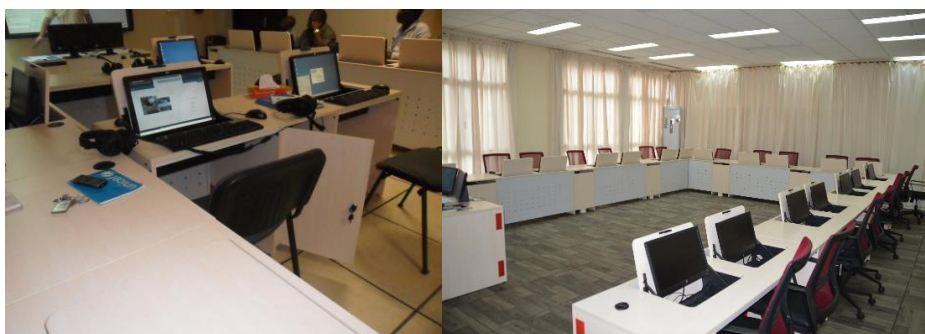
Plus de 1000 ouvrages et documents sont accessibles aux étudiants. Des accès à des bases de données internationales telles que sciencedirect, OARE, sont offerts.

## 8.2 – Laboratoire de langue

**Responsable** : Dr STEPANOVA Natalia épse SIAKA

+225 08 11 13 66 ; [natalia.stepanova@inphb.ci](mailto:natalia.stepanova@inphb.ci)

Le multilinguisme fait partie des objectifs que l'INP-HB s'est assigné. Ainsi, 4 laboratoires de langues d'une capacité de 20 à 25 postes ont été installés afin de faciliter l'apprentissage des langues. Des professeurs d'anglais et de français sont disposés à accompagner les étudiants pour leur permettre de se perfectionner dans ces deux langues.



## 8.3 - Matériel pédagogique

L'INP-HB dispose de halls de technologie permettant de donner à nos formations, une orientation professionnalisante affirmée. Les étudiants du centre bénéficieront de cet environnement de travail.



Usine école dédiée à la transformation des fruits et du lait



Atelier de mécanique

## 8.4 - Sécurité

La sécurité sur le site de l'INP-HB est assurée par des sociétés de gardiennage, recrutées par appel d'offres. Ces sociétés ont la mission non seulement de veiller sur les infrastructures et installations mais aussi à la sécurité du personnel et des étudiants sur le site.

# 9 – VIE ETUDIANTE

## 9.1 Politique de bourses d'études

### 9.1.1 - Définition

Une bourse d'étude est un appui financier à un étudiant en vue de lui permettre de poursuivre ses études et d'obtenir une meilleure éducation. Le CEA ValoPro, développe une politique volontariste d'appui à toutes les étudiantes et tous les étudiants en leur attribuant des bourses. Cette volonté s'explique par le fait que le processus d'admission des étudiants est très sélectif. Les étudiants retenus sont donc tous méritants. La politique s'appuie sur un cadre présentant les droits mais aussi les devoirs des boursiers.

### **9.1.2 - Droits et devoirs du CEA-ValoPro**

Le CEA s'engage à attribuer une bourse à chaque étudiant admis dans ses programmes.

L'étudiant qui bénéficie d'une bourse de son pays ou d'un organisme tiers ne peut la cumuler avec celle du centre.

Le centre s'engage à combler le gap au cas où cette bourse était inférieure à celle attribuée par le centre.

L'étudiant perçoit 10 mois de bourse par an.

Les bourses sont payées sur une base bimestrielle.

L'étudiant dans les programmes de master bénéficie de deux années de bourses.

L'étudiant dans les programmes de doctorat bénéficie de trois années de bourses.

Le centre se réserve le droit d'arrêter le paiement de la bourse à tout étudiant qui ne suit pas assidument les cours ou qui arrête sans motif valable sa scolarité. Il devra rembourser entièrement les montants préalablement perçus.

### **9.1.3 - Droit et devoirs de l'étudiant du CEA-ValoPro**

L'étudiant du centre a droit à une bourse sur l'ensemble de sa scolarité c'est-à-dire 2 ans pour le master et 3 ans pour le doctorat.

L'étudiant s'engage à suivre assidument les cours.

L'étudiant s'engage à signaler à la direction du centre, toute autre bourse d'un état ou organisme tiers.

L'étudiant s'engage à aller au bout de sa scolarité et déclare connaître les risques encourus en cas d'interruption sans motif valable de cette scolarité.

- Le responsable financier chargé du paiement des bourses :
  - o Amoata N'gouan
  - o + 225 89 26 28 77
  - [ngouanamoata@gmail.com](mailto:ngouanamoata@gmail.com)



#### **9.1.4 - Montant des bourses**

Le montant annuel de la bourse de master est de 1 351 500 FCFA pour une période de 10 mois, soit 135 150 F CFA par mois

NB : Les masters bénéficient de 2 années de bourse

Le montant annuel de cette bourse de doctorat est de 2 200 000 FCFA pour une période de 10 mois, 220 000 FCFA par mois

NB : Les doctorants bénéficient de 3 années de bourse

#### **9.1.5 - Autres appuis du centre**

Le centre accorde d'autres appuis spécifiques aux étudiants :

Ainsi, les étudiants bénéficient d'un accompagnement dans le cadre des stages. Les montants de ces pécules de stages sont fixés chaque année en fonction des budgets disponibles. Ce pécule permet à l'étudiant de payer son transport jusqu'à son lieu de stage.

En outre, dans le cadre de l'attraction des jeunes filles dans le centre, des incitations particulières leurs sont octroyées en plus de leur bourse. Il s'agit de kits dont la nature est déterminée en fonction des besoins spécifiques de chaque fille.

#### **9.1.6 - Autres bourses**

Le centre encourage les étudiants à postuler à des bourses dans le cadre d'appel à candidature d'organismes nationaux et internationaux tels que le PASET, TWAS, AUF, UA, etc. Pour ce faire, une veille est assurée par le centre afin de diffuser tous les appels à candidature aux étudiants. Les étudiants qui auront été sélectionnés pour ces bourses ne peuvent pas les cumuler avec les bourses du centre. C'est pourquoi, il leur est demandé de bien prendre connaissance des montants de ces bourses avant de postuler. Le responsable de la veille et de la diffusion des informations est :

Dr. ABRO Koutouan Désiré Martial

+ 225 07 32 42 67 ; [desire.abro@inphb.ci](mailto:desire.abro@inphb.ci)

## 9.2 - Politique sur le Harcèlement sexuel,

### 1 OBJECTIF

La présente *Politique pour prévenir et lutter contre les violences à caractère sexuel* (ci-après la « **Politique** ») a pour objectif d'offrir un milieu de vie, d'études et de travail sain et sécuritaire aux membres de la communauté de l'Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUËT-BOIGNY (INP-HB) en mettant en place les mesures nécessaires pour prévenir et lutter contre les violences à caractère sexuel (ci-après « **VACS** »).

La Politique s'applique à l'ensemble des membres de l'INP-HB, ainsi qu'aux tiers se trouvant sur le campus ou dans le cadre de leurs relations avec l'INP-HB.

### 2 CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique est constitué des textes suivants :

- Le Décret n° 96-678 du 4 septembre 1996, portant création de l'Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny.
- Loi n° 98-756 du 23 décembre 1998 modifiant et complétant la loi n° 81-640 du 31 juillet 1981, instituant un Code Pénal, article 356 nouveau constitue le socle de la politique de lutte contre les VACs
- Toute autre loi de la république de Côte d'Ivoire, ou tout règlement pris en application d'une telle loi, et auxquels l'INP-HB doit se soumettre.

### 3 DÉFINITIONS

On entend par « **Harcèlement sexuel** », toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail, de vie ou d'étude néfaste. Un seul geste grave qui engendre un effet nocif continu sur la personne peut également constituer du harcèlement sexuel.

On entend par « **Violence à caractère sexuel** » ou « **VACS** » : toute forme de violence, avec ou sans contact, commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle et le harcèlement sexuel.

Constituent notamment des gestes de violence à caractère sexuel, l'agression sexuelle, le viol, le harcèlement sexuel, les propos sexistes, l'attentat à la pudeur ou l'exposition sexualisée, la possession, la transmission, la production ou la distribution d'images sexuelles dégradantes, le voyeurisme, l'exhibitionnisme, le frotteurisme, le cyberharcèlement et l'exploitation sexuelle.

#### **4 COMPORTEMENTS ATTENDUS**

L'INP-HB exige de l'ensemble de son personnel et des étudiants, un comportement empreint de respect mutuel et le respect de la politique de lutte contre les VACS en s'abstenant de poser et en s'opposant à toute forme de violence à caractère sexuel. Bien qu'il s'agisse d'une responsabilité partagée par l'ensemble des membres de la communauté, l'opposition aux manifestations de VACS ne peut se faire sans l'appui systématique des personnes qui ont l'autorité pour intervenir afin de faire cesser les comportements inappropriés.

**Lorsque témoins d'une VACS dans le contexte de l'INP-HB**, il est attendu que les membres de la communauté agissent comme témoin actif, c'est-à-dire qu'elles ou ils interviennent pour changer le cours des événements, en s'assurant de ne pas se mettre en danger, et communiquent immédiatement avec le Service de la sûreté institutionnelle (ci-après la « **Sûreté** ») si la sécurité des personnes est en jeu.

Une fois la situation résorbée, ou **si une personne leur fait le récit d'une situation de VACS**, il est attendu des membres de la communauté qu'elles ou ils adoptent une approche d'écoute active, mentionnent la Politique, et encouragent les personnes à s'adresser immédiatement à la **DRH** pour bénéficier du meilleur soutien et des services disponibles.

#### **5 PRÉVENTION**

La sensibilisation de la communauté aux enjeux entourant les VACS, et tout particulièrement à la notion de consentement éclairé, est le principal outil pour assurer un milieu de vie, d'étude et de travail sain et sécuritaire pour la communauté.

Afin d'atteindre cet objectif, l'INP-HB met sur pied un programme de prévention avec des activités annuelles et des activités de sensibilisation ponctuelles.

#### **6 INFRACTIONS**

Constituent une infraction les comportements suivants lorsqu'ils surviennent dans le contexte de l'INP-HB:

- poser tout acte de violence à caractère sexuel ;

- forcer la consommation d'alcool ou de drogues, notamment à l'insu de la personne visée, par subterfuge ou par pression induite, en lien avec un acte de violence à caractère sexuel.
- exercer ou menacer d'exercer des représailles ou des pressions à l'égard de toute personne en lien avec la Politique ;
- promouvoir, permettre ou tolérer une activité contraire à la Politique dans le cadre d'une activité universitaire à caractère social ou d'intégration.

Commet notamment une infraction toute personne qui tente de la commettre, y participe, incite à y participer ou prend part à un complot avec d'autres personnes en vue de la commettre, sous quelque forme et incluant au moyen des réseaux sociaux et d'internet.

Une personne tente de commettre une infraction même si la tentative n'est pas fructueuse.

## **7 MECANISMES DE PLAINTES ET D'INTERVENTION**

Toute personne affectée par une VACS ou une autre infraction survenue dans le contexte de l'INP-HB, peut saisir la DRH, selon le niveau de formalité souhaité. Le choix du mode de traitement revient en priorité à la personne affectée, dûment informée par la DRH quant à ses droits et recours.

Toute autre personne qui a connaissance d'une VACS ou d'une autre infraction survenue dans le contexte de l'INP-HB peut déposer un **renseignement**.

De plus l'INP-HB peut s'autosaisir et initier un processus de plainte sur réception de toute information permettant de croire à la commission d'une infraction à la Politique.

Les mécanismes de signalement, de plainte ou de renseignement sont initiés par une déclaration qui peut être déposée:

- par appel téléphonique
- auprès de la DRH oralement ou par écrit,

La DRH détermine si le signalement, la plainte ou le renseignement reçu est recevable, c'est-à-dire si la situation alléguée s'est produite dans le contexte de l'INP-HB.

Si la DRH considère le signalement, la plainte ou le renseignement irrecevable, la personne l'ayant déposé en est informée par décision écrite.

Sur réception d'une déclaration relative à un signalement, une plainte ou un renseignement, la DRH évalue la nécessité d'intervenir rapidement pour offrir à la personne ayant effectué celle-ci

du soutien psychosocial, des mesures d'aménagement pour assurer son intégrité physique et psychologique.

La prise en charge du soutien psychologique et la mise en place des premiers aménagements doivent se faire **au plus tard dans les sept jours** suivant la réception de la déclaration.

Le traitement d'une plainte est encadré par la DRH qui assure la communication avec les personnes affectées et les personnes impliquées ainsi que la coordination avec les intervenants.

## **8 ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES AFFECTEES**

L'INP-HB encourage la dénonciation des actes criminels aux autorités compétentes. La DRH peut accompagner les victimes d'actes criminels dans les démarches permettant d'initier une plainte criminelle (visite médicale, poste de police, etc.). Elles peuvent également être référées vers des ressources externes spécialisées.

En outre, dans le cas où une autre institution est mieux à même d'intervenir ou de mettre en place des sanctions en lien avec des VACS survenues dans le contexte de l'INP-HB, la DRH peut accompagner les membres de la communauté dans les démarches permettant d'initier le processus au sein de cette autre institution.

## **9 DISPOSITIONS FINALES**

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'institut de l'INP-HB. Elle est révisée tous les trois (3) ans, à l'initiative du Comité de direction

### **9.3 - Logement**

L'INP-HB dispose de 3008 studios répartis comme suit :

- 1504 studios à l'INP Sud
- 1504 studios à l'INP Centre

Tous les élèves admis au concours ont droit d'office à un studio respectant les critères de commodité. Les résidences de l'INP-HB sont subventionnées à 80% par l'État pour les élèves nationaux. Les étudiants du CEA valopro sont logés dans les résidences de l'INP-HB

Un logement confortable, chaleureux sur la cité INP-Sud et INP-Centre

Studio privé avec douche intégrée entièrement meublé (un lit, une ARMOIRE, un bureau d'étude)

Le logement inclut l'eau chaude, l'électricité, l'accès à Internet

**Responsable Hébergement Site-Centre:**

Mme ADJOUMANI Cynthia

+225 77 37 21 11 ; [hebergementcentre@inphb.ci](mailto:hebergementcentre@inphb.ci)

**Responsable Hébergement Site-Sud:**

Mme KOUADIO Larissa

+225 08 07 82 08 ; [hebergementsud@inphb.ci](mailto:hebergementsud@inphb.ci)



Les résidences étudiantes de l'INP-HB offrant des commodités de vie exceptionnelles

## 9.4 - Santé et assistance sociale

L'INP-HB dispose d'un Service Social qui reçoit et écoute les étudiants 24/ 24/ et 7jrs/7jrs en toute confidentialité.

**Responsable Assistance Sociale**

Mme Koné

+225 08 51 89 79 / 08 07 82 18 / 77 23 32 78 ; [servicesocial@inphb.edu.ci](mailto:servicesocial@inphb.edu.ci)

Le Service Médical de l'INP-HB est composé de trois (3) infirmeries localisées sur les trois (3) sites de l'Institut à Yamoussoukro :

- L'infirmerie du Sud située à proximité de la résidence 13
- L'infirmerie du Centre située à proximité du bâtiment F
- L'infirmerie du Nord située près de l'Agropole.

Les infirmeries sont ouvertes selon le programme ci-après :

1. de 07 h 30 à 12 h 30
2. de 13 h 30 à 16 h 30 pour les consultations ordinaires

Les étudiants sont invités à respecter ces horaires afin d'éviter des désagréments. Dès que vous sentez un malaise, rendez-vous immédiatement dans l'infirmerie la plus proche. Une permanence est assurée dans les infirmeries du Centre et du Sud pour faire face aux urgences à tout moment.

Service de Santé Chef de Service

Dr AKE Adrienne

(00225) 08 33 45 52 ; [sante@inphb.edu.ci](mailto:sante@inphb.edu.ci)



Le centre de santé de l'INP-Centre

## 9.5 - Restauration

Pour la restauration des étudiants, l'INP-HB dispose de deux restaurants universitaires avec chacune une capacité de 1500 couverts par repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner). La gestion de ces restaurants est assurée par deux prestataires privés retenus par appel d'offre national. L'accès à ces restaurants se fait via un système électronique à puce entièrement conçu par les services informatiques l'INP-HB (RESTOBAGDE). La carte est débitée automatiquement du montant du repas consommé (Le coût du repas est subventionné par l'Etat de Côte d'Ivoire). Le

point est effectué et le montant global est automatiquement débité sur la bourse de l'étudiant. En ce qui concerne les étudiants étrangers dont la bourse n'est pas assurée par l'Etat de Côte d'Ivoire, la carte est créditée sur la base d'un paiement par avance effectué par le titulaire. Ainsi la carte est automatiquement débité jusqu'à épuisement du crédit.

Pour se restaurer, les élèves doivent se munir de leur badge (à retirer à la scolarité) et ouvrir un « compte restobadge » au service restauration. Ce compte leur donne accès au restaurant (Petit Déjeuner, Déjeuner, Dîner).

NB : L'ouverture du compte restobadge ne peut se faire que par le propriétaire de la carte étudiant.

Responsable Service Restauration :

M. BROU Dihye

+ 225 08 90 67 95

[dihye.brou@inphb.ci](mailto:dihye.brou@inphb.ci)



Le restaurant de l'INP-Centre, un cadre agréable et conviviale

## 9.6 - Vie associative et sportive

La vie sur les campus et en dehors de l'INP-HB rend parfaitement compte du dynamisme de l'institut, de son souci constant de rester à l'écoute de son environnement et de participer de manière effective à la construction d'une société tout à la fois moderne mais qui ne renonce pas pour autant aux vertus de la tradition africaine authentique. Les associations d'élèves de l'INP-HB visent principalement à :



- Développer l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités, la passion d'entreprendre des futurs cadres et leurs aptitudes à animer une équipe et à acquérir une expérience réelle d'organisation, et les habituer au pluralisme des opinions.
- Animer les campus universitaires, assurer la promotion des structures de l'INP-HB, contribuant ainsi à tisser des liens multiformes entre l'institut et la société dans son ensemble et singulièrement les entreprises dont ces associations constituent des interfaces efficaces (Associations regroupant diplômés et élèves en formation d'une École ou d'une spécialité).
- Défendre les intérêts matériels, moraux, culturels et académiques des étudiants, préserver ou défendre l'éthique et l'image de marque de chaque École ou d'une spécialité, développer le sentiment d'appartenance à une même famille propre aux Grandes Écoles. Relayer au niveau de l'École les actions de développement et de solidarité initiées par les organisations régionales, religieuses ou culturelles. Voir la liste des associations d'élèves

Pour toutes informations, contacter le Service Accueil et Animation:

Responsable : Brou Yao

+ 225 07 76 19 27



Des commodités de vie offertes aux étudiants sur le campus

## 9.7 - Installations sportives

Les installations sportives et la piscine permettent une vie sportive agréable. Aussi, La section sport a mis en place un système de permanence à la piscine en dehors des cours. A deux ou à trois, les enseignants assurent la sécurité tout en apprenant à nager aux étudiants ; 4 heures les jours ouvrables (10h – 12h / 14h 16h) et 8 heures les weekends (8h - 12h / 14h – 18h). Les étudiants déboursent 200 francs par séance.

A la fin de chaque année académique à l'instar des autres sections du département langues et sciences humaines, la section sciences de l'éducation physique et sportive présente un rapport qui rend compte des activités de la section au cours de l'année écoulée.

La section comprend douze enseignants permanents. Les emplois du temps des classes des différentes écoles sont reçus par le chef de section qui en assure la programmation. Ainsi, chaque enseignant reçoit son emploi du temps avant le début effectif des cours.



Des installations sportives de qualité exceptionnelle permettant la pratique du sport dans un cadre professionnel

## 11 – FRAIS D'INSCRIPTION ET D'ECOLAGE

Des frais d'inscription et d'écolage sont exigible aux étudiants du centre. Ces frais sont fixés chaque année et publiés sur le site du centre. Pour l'année 2019-2020, les frais se déclinent comme suit :

	<b>Master</b>	<b>Doctorat</b>
<b>Frais d'inscription/an</b>	70 000 XOF	300 000 XOF
<b>Frais d'écolage/an</b>	850 000 XOF	320 000 XOF

# ANNEXES

## **ANNEXE 1 : Règlement intérieur du doctorat**

### **Titre I : Dispositions générales**

#### *Article premier. Objet.*

Le présent Règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole Doctorale Polytechnique (EDP).

#### *Article 2. Adoption*

Le Règlement intérieur est adopté par le Conseil scientifique (CS) et le Conseil d'Institut (CI).

#### *Article 3. Entrée en vigueur*

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le Conseil d'Institut. Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil scientifique (CS).

### **TITRE II : Admission de nouveaux établissements et de nouvelles unités de recherche**

#### *Article 4. Domaines scientifiques*

L'Ecole doctorale est ouverte aux établissements d'enseignement supérieur et unités de recherche relevant des domaines scientifiques suivants :

- Sciences et Technique
- Sciences Agronomiques
- Sciences Economiques et de Gestion

#### *Article 5. Procédures d'admission*

Toute demande d'admission d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'une unité de recherche extérieure doit être adressée au Directeur Général de l'INP-HB par le responsable de l'établissement d'enseignement supérieur, de l'unité de recherche ou de l'institution de

rattachement. La demande est accompagnée du texte réglementaire créant l'établissement d'enseignement supérieur ou du descriptif de l'unité de recherche ou de l'institution.

Le Directeur Général de l'INP-HB transmet la demande au Directeur de l'Ecole doctorale qui la soumet pour étude et avis au Conseil scientifique.

L'avis du Conseil scientifique est communiqué par le Directeur de l'Ecole doctorale au Directeur Général de l'INP-HB qui en informe le responsable de l'entité ayant fait la demande.

### **TITRE III : Organisation administrative et fonctionnement**

#### ***Chapitre 1. La Direction***

##### *Article 6. Composition, désignation et attributions*

**6.1.** L'EDP est dirigée par un comité de Direction, constitué du Directeur de l'Ecole, d'un Directeur des Etudes, d'une Secrétaire administrative et d'un Conseil Scientifique.

**6.2.** Le Directeur de l'EDP est nommé par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sur proposition du Directeur Général de l'INP-HB.

**6.3.** Le Directeur de l'école doctorale met en œuvre le projet doctoral de l'INP-HB. Il représente l'EDP partout où cela est nécessaire. Il présente chaque année au Directeur Général de l'Institut un rapport d'activités.

**6.4.** Le Directeur des Etudes est nommé par le Directeur Général de l'INP-HB. Il assiste le Directeur dans la mise en œuvre du projet doctoral de l'INP-HB. Il est notamment chargé, de la rédaction des procès-verbaux du Conseil scientifique et du suivi de l'exécution du Règlement intérieur, de l'organisation des cours et des soutenances. Il analyse les rapports des rapporteurs des thèses et établit un rapport à l'attention du Directeur de l'Ecole doctorale.

**6.5.** La Secrétaire administrative est nommée par le Directeur Général de l'INP-HB sur proposition du Directeur des Ressources Humaines. Elle travaille sous l'autorité du Directeur et l'assiste dans la gestion quotidienne de l'Ecole doctorale.

**6.6.** Le Conseil Scientifique est mis en place par le Directeur Général de l'INP-HB en application de la disposition y afférant du décret de création de l'INP-HB. Il est l'organe d'administration de

l'EDP. Il travaille à la mise en œuvre de la politique scientifique, pédagogique et financière de l'EDP.

## *Chapitre 2. Le Conseil scientifique*

### *Article 7. Composition, désignation et attributions*

Le Conseil scientifique est composé de 24 membres :

- 1 Représentant de la Direction Générale
- 8 Directeurs des Unités de Recherche
- 1 Représentants des Directeurs des écoles
- 2 Représentants des Directeurs de département
- 1 Représentant des doctorants
- 2 Représentants des enseignants-chercheurs
- 6 Représentants du milieu socioprofessionnel
- 1 Représentant du Ministère de l'Enseignement Supérieur
- Directeur de l'EDP
- Directeur des études de l'EDP

Les membres du Conseil scientifique sont nommés par le Directeur Général de l'INP-HB sur proposition du Directeur de l'EDP.

Le Conseil scientifique de l'Ecole doctorale se prononce sur les questions concernant l'Ecole doctorale notamment:

- son organisation ;
- son fonctionnement pédagogique et scientifique ;
- l'attribution des aides financières ;
- le suivi des doctorants ;
- la sélection des candidats à une formation doctorale ;
- l'admission de formations doctorales ou d'unités de recherche ;
- l'adoption du Règlement intérieur.

## *Article 8. Fonctionnement*

Le Conseil scientifique se réunit en session ordinaire.

### **8.1 Convocation.**

Le conseil est convoqué par le Directeur de l'Ecole doctorale par tout moyen adressé à l'ensemble des membres. L'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de la réunion sont déterminés par le Directeur de l'Ecole doctorale et clairement indiqués sur la convocation.

Le Conseil scientifique peut être convoqué en session extraordinaire par le Directeur de l'Ecole, à la demande des 2/3 de ses membres. Cette requête est motivée, signée et devra comporter l'ordre du jour. Le Directeur dispose, à compter du jour de la saisine, de 15 jours au maximum pour tenir cette réunion. En cas de non-respect de ce délai, le Directeur Général de l'INP-HB est compétent pour organiser la réunion dans un délai de 10 jours au maximum.

### **8.2 Quorum et délibérations.**

Pour la validation des délibérations, la présence de la majorité absolue (plus de 50%) des membres est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué, avec le même ordre du jour, une deuxième réunion, à sept jours au maximum d'intervalle, qui délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises par consensus. A défaut elles sont prises à la majorité simple des voix des membres. En cas d'égalité, la voix du Directeur de l'Ecole est prépondérante.

Les procès-verbaux de délibérations du Conseil scientifique sont tenus par le Directeur des Etudes. Ils sont signés par le Directeur de l'Ecole doctorale après approbation par le Conseil scientifique.

## **TITRE IV : Organisation pédagogique**

### ***Chapitre 1 : Les thèses***

#### *Article 9. Direction de thèse*



Les fonctions de directeur ou co-directeur de thèse sont exercées par des enseignants-chercheurs et chercheurs de rang magistral : Professeurs Titulaires, Directeurs de Recherche, Maîtres de Conférences et Maîtres de Recherche ou par d'autres personnalités habilitées à diriger des recherches (HDR).

Le nombre maximum de doctorants encadrés ou co-encadrés par un Directeur, pour la même année universitaire, est fixé à 4.

Le sujet de la thèse doit être dans le domaine de compétence (axes de recherche et publications) du directeur de thèse et du co-directeur.

### *Article 10. Accès à l'école doctorale*

#### 10.1. Conditions

Peut être candidat à une admission à l'EDP, toute personne pouvant justifier :

- d'un diplôme de Master;
- d'un titre admis en dispense ou en équivalence du master, en application de la réglementation en vigueur.

#### **10.2 Admission**

L'admission est prononcée par le Conseil scientifique lorsque les conditions suivantes sont réunies:

- une demande d'autorisation d'inscription validée en ligne
- un projet de thèse validé qui s'appuie sur l'avis des experts du domaine couvert par la thèse,
- une vérification de l'aptitude du candidat à faire de la recherche
- un laboratoire d'accueil accepté par l'Ecole doctorale ;
- un directeur de thèse remplissant les conditions de l'article 9 du présent Règlement intérieur ;
- une allocation de recherche ou une promesse d'allocation de recherche,
- un financement pour les travaux de la thèse ;
- un avis favorable du ou des directeur (s) de thèse.

## *Article 11. Déroulement de la Thèse*

Au cours de la thèse, le doctorant et son encadreur s'engagent à remplir les cinq points suivants ; ceux-ci doivent être validés pour que l'autorisation de soutenance soit délivrée.

### **11.1. Formations obligatoires**

Au cours de leur cursus, les doctorants participent à des enseignements, séminaires, conférences, ateliers, missions et stages organisés par les responsables des doctorats et par l'Ecole doctorale.

Ces formations d'appui au projet de recherche et au projet professionnel des doctorants sont créditées et doivent être validées par les doctorants.

### **11.1. Unité d'enseignement complémentaire**

Les candidats titulaires de tout autre diplôme que le master, ou dont le diplôme a été obtenu depuis plus de 5 ans doit valider l'UE complémentaire organisée par son UMRI de rattachement.

### **11.3. Durée de la thèse**

La durée de la Thèse est de trois années. Une année supplémentaire peut être accordée à titre dérogatoire par le Directeur Général de l'INP-HB sur demande motivée du candidat et son directeur de thèse, après avis du Directeur de l'EDP.

Sauf cas exceptionnel, la durée des thèses ne devra pas dépasser quatre années.

### **11.4. Suivi de la thèse**

Le suivi du travail de recherche est assuré en premier lieu par le Directeur de thèse. Il fait l'objet de présentations orales régulières devant l'Unité de recherche ou lors de séminaires locaux. Le travail de recherche est soumis à l'avis d'un Comité de Suivi de Thèse (CST), comportant quatre (04) membres dont le Directeur de thèse ou un co-directeur (en cas de co-direction), le responsable de l'UMRI, et deux membres indépendants dont l'un doit être compétent dans le domaine couvert par la thèse. Ce Comité est obligatoire.

L'évaluation du travail effectué au cours de la thèse doit avoir un caractère périodique. Il est recommandé vivement aux Unités de recherche de prévoir la mise en place au cours de la thèse de deux (03) sessions du Comité de Suivi de Thèse au cours desquelles le doctorant fait une

présentation orale suivie de discussions avec le Comité. L'avis du CST fait l'objet d'un procès-verbal transmis au Directeur de l'EDP.

### **11.5. Le comité de suivi de thèse**

Dans les six premiers mois suivant l'inscription du doctorant, le CST sera mis en place. Les noms des membres du comité seront indiqués dans le dossier d'inscription du doctorant. L'un des membres du comité pourra ultérieurement être rapporteur de la thèse dans le jury de soutenance.

## ***Chapitre 2 : Soutenance d'une thèse***

### *Article 12. Conditions de soutenance d'une thèse*

Pour être autorisé à soutenir une thèse de doctorat, le candidat doit :

- avoir été inscrit au moins deux années consécutives après l'obtention du Master ou du diplôme admis en équivalence et être inscrit pour l'année universitaire en cours;
- valider les crédits des formations d'appui (enseignements, séminaires, ateliers ; conférences...) suivies ;
- avoir au moins un article tiré de sa thèse, publié dans une revue scientifique indexée. Il doit occuper le premier rang des auteurs.
- avoir soldé la totalité des sommes dues à l'INP-HB au titre des frais d'inscription et de scolarité, matérialisé par un quitus de la comptabilité.

### *Article 13 : Etapes de la demande d'autorisation de soutenance*

L'autorisation de soutenance de thèse est accordée, en dernier ressort, par le Directeur Général de l'Institut. Pour que celle-ci soit accordée, le doctorant doit, avant tout, justifier de la validation de toutes les formations requises pour l'obtention d'un diplôme de doctorat.

Cette procédure se déroule en cinq (05) étapes.

**Etape 1** : Le Directeur de thèse dépose le dossier de demande de soutenance à l'Ecole Doctorale Polytechnique (EDP). Visé par le Directeur de l'UMRI, ce dossier doit comprendre:

- Un rapport sur la thèse rédigé par le Directeur de thèse.

- La demande d'autorisation de soutenance de thèse avec proposition de trois (03) rapporteurs classés par ordre de préférence. (Les rapporteurs doivent être non co-auteurs de publications avec le doctorant).
- Un exemplaire en format PDF de la thèse et trois (03) exemplaires en format papier contenant les publications issues de la thèse.
- La copie des publications avec la preuve de l'indexation des revues dans lesquelles elles sont publiées.

**Etape 2 :**

- L'Ecole doctorale procède au test anti plagiat et s'assure que la paternité du travail ne souffre d'aucune contestation
- L'Ecole doctorale vérifie l'indexation des revues dans lesquelles les publications ont été faites

**Etape 3 :**

- Le Directeur de l'EDP saisit le Conseil scientifique (CS) de l'ED habilité à valider la liste des rapporteurs déposée ou à procéder à une modification de cette liste.
- Les rapporteurs ont 30 jours pour faire déposer leurs rapports au CS. Passé ce délai un autre rapporteur devrait être désigné sur proposition du Conseil scientifique de l'EDP qui doit rendre son rapport dans les mêmes conditions.

**Etape 3 :**

- Après les avis favorables d'au moins deux rapporteurs, le CSP adresse un rapport de synthèse et une autorisation de soutenance au Directeur de l'EDP.
- Le Directeur de thèse propose la composition du jury au Directeur de l'EDP pour approbation, avec proposition d'une date de soutenance.
- Le nombre des membres du jury est compris entre cinq (05) et sept (07) dont au moins deux membres extérieurs à l'INP-HB. Dans le cas du strict minimum de cinq membres, le jury comprend nécessairement un président, le directeur de thèse, deux rapporteurs et un examinateurs. Les trois derniers ne pouvant, en aucun cas être co-auteurs d'articles avec le doctorant ou le Directeur de thèse sur le sujet de la thèse.

Le jury de soutenance est désigné par le Conseil Scientifique sur proposition du Directeur de thèse. Il est composé exclusivement d'enseignants de rang magistral ou de niveau jugé équivalent. Il peut cependant comporter des ingénieurs de recherche dont l'expérience et la compétence dans le domaine de la thèse est reconnue. Il est présidé par un Professeur titulaire ou

un Directeur de Recherche désigné parmi les membres du jury par le Directeur de l'EDP, sur avis du Directeur ou des co-directeurs de thèse du candidat.

- L'autorisation de soutenance de thèse est accordée par le Directeur Général de l'Institut sur demande du Directeur de l'EDP. Cette demande doit être accompagnée des quatre (4) rapports (2 rapports des rapporteurs, le rapport d'encadrement du Directeur de thèse, le rapport de synthèse du Conseil Scientifique), d'un exemplaire de la thèse, d'une proposition de jury et de la date de soutenance. Cette date doit se situer dans un délai minimum de 15 jours à compter de la date de transmission de la demande au Directeur Général de l'Institut.

**Etape 4** : Après autorisation du Directeur Général de l'Institut, le Directeur de l'EDP signe la lettre d'accompagnement, et le Directeur des Etudes de l'EDP transmet un exemplaire de la thèse à chaque membre du jury, accompagnée de la date de soutenance. Cette date doit tenir compte d'un délai minimum de 20 jours accordés à chaque membre du jury pour l'examen de la thèse.

#### *Article 14 : La soutenance*

##### **14.1.** Les affiches

Le Secrétariat administratif de l'EDP se chargera des affichages d'informations sur la date de soutenance public sept jours avant la date arrêtée.

##### **14.2.** Lieu de soutenance

- Les thèses soutenues en vue de l'obtention du doctorat de l'INP-HB le sont dans les locaux dudit Institut. Toutefois, une dérogation peut être sollicitée, auprès du Directeur Général sous couvert du Directeur de l'EDP, au moins deux mois avant la date prévue pour la soutenance. Cette demande sera assortie d'un rapport motivé du ou des Directeur(s) de thèse justifiant son caractère exceptionnel.

##### **14.3.** Jour de la soutenance

L'ensemble des membres du jury signe le rapport de soutenance après y avoir écrit les mentions nécessaires. Aucun membre du jury prévu, mais absent le jour de la soutenance, ne peut y apposer sa signature ultérieurement.

##### **14.4.** Mesures de confidentialité

La soutenance de la thèse est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le Directeur Général de l'INP-HB si le sujet de la thèse ou le travail présente un caractère confidentiel avéré, en particulier pour des raisons d'exploitation industrielle et commerciale ou pour des raisons d'Etat. La demande de confidentialité de la thèse doit être présentée au moins

deux mois avant la date de la soutenance prévue par courrier adressé au Directeur Général avec ampliation au Directeur de l'EDP. Cette demande s'accompagne d'un rapport motivé du ou des directeur(s) de thèse justifiant le caractère exceptionnel de la confidentialité et sa durée dans le temps.

#### **14.5. Effet de la confidentialité**

L'autorisation de la confidentialité ne dispense pas de la diffusion de l'avis de soutenance prévue. Cette autorisation peut être envisagée dans les deux hypothèses suivantes :

##### **1. Soutenance publique :**

- le résumé de la thèse est disponible uniquement sur la partie « publiable » de la thèse
- la soutenance est publique sur la partie publiable de la thèse ;
- la partie publiable de la thèse est déposée à la Bibliothèque de l'INP-HB ;
- un accord de confidentialité est signé par les personnes ayant eu connaissance de la partie non publiable.

##### **2. Soutenance à huis clos**

- un accord de confidentialité est signé par les rapporteurs et membres du jury
- la thèse n'est pas transmise à la Bibliothèque de l'INP-HB

#### **14.6. Après la soutenance**

Une fois la soutenance réalisée, tous les originaux des documents la concernant doivent être retournés et gardés à la Scolarité centrale de l'INP-HB. Toutefois, des copies doivent être détenues à l'EDP. Le Directeur des Etudes est chargé de veiller rigoureusement sur les documents liés à la soutenance de thèse et devant être immédiatement ramenés à la Scolarité juste après la soutenance.

#### **14.7 - Délivrance du Diplôme**

Le Docteur est tenu de déposer au Secrétariat administratif de l'EDP six (06) copies de la version corrigée de la thèse accompagnée de l'attestation définitive de corrections signée par le président du jury. Le Directeur de l'EDP acheminera quatre (04) exemplaires à la bibliothèque Centrale, dont deux destinés à la Scolarité centrale

### **TITRE V. Budget**

#### *Article 15. Financement de l'EDP*

Les ressources de l'EDP comprennent :

- les fonds alloués par l'INP-HB, de toutes autres subventions publiques ou privées, de dons et legs.
- les fonds générés par des activités propres;
- la rétrocession des frais d'inscription et de formation et d'une partie des frais administratifs des projets coachés par l'EDP.

*Article 16. Charges de l'Ecole doctorale(EDP)*

Les charges de l'EDP comprennent :

- les charges de fonctionnement;
- les charges d'investissement.

**TITRE VI. Dispositions finales**

*Article 17. Modifications du Règlement intérieur*

Des modifications peuvent être apportées au Règlement intérieur par le Conseil scientifique sur proposition du Directeur de l'Ecole doctorale.

Le texte de modification doit être communiqué aux membres 15 jours au moins avant la réunion du Conseil scientifique.

Le Règlement intérieur ne peut être modifié que par vote et à la majorité des 2/3 des membres du Conseil scientifique.

Toute modification du Règlement intérieur doit être présentée au prochain Conseil d'Institut pour validation.

*Article 18. Dispositions non prévues*

Toutes dispositions non prévues par le Règlement intérieur seront étudiées par le Conseil scientifique.

## **ANNEXE 2 : Organisation des Comités de thèse**

### **Rôle**

Le comité de thèse est composé d'un groupe d'experts et du tuteur à qui le doctorant va présenter périodiquement son travail (thématique, travaux réalisés, résultats, interprétations, perspectives) et duquel il va recueillir encouragements, critiques, suggestions. Le comité veille également à l'émergence d'une maturité dans la conduite du projet de thèse et d'un projet professionnel post-thèse raisonné.

Il est demandé la tenue d'au moins deux comités de thèse pour délivrer l'autorisation de soutenance en fin de thèse.

Chaque réunion fait obligatoirement l'objet d'un compte-rendu rédigé par le doctorant, validé par le directeur de thèse et le tuteur. Ce compte-rendu est envoyé au Directeur de l'Ecole Doctorale Polytechnique (EDP) par le tuteur.

### **Période de tenue des comités**

Chaque année au mois de novembre de l'année en cours, l'EDP organise une session de comités de thèse sur 1 à 2 jours selon le nombre de candidat. Cette organisation peut en fonction du lieu de résidence de la majorité des membres se tenir à Yamoussoukro, à Abidjan ou à l'étranger.

### **Composition**

La composition du comité de thèse est décidée par le directeur de thèse et le Directeur de l'EDP y nomme le tuteur. L'expérience conduit à suggérer, pour des raisons de gestion du temps, un groupe restreint (quatre personnes paraissant un chiffre raisonnable).

Il convient de ne pas inclure dans le comité de thèse les futurs rapporteurs de la soutenance. Ces derniers peuvent toutefois être membres du jury. Il est également recommandé de rechercher des experts extérieurs à la structure de recherche où se déroule le travail de thèse voire à l'INP-HB.

Ainsi, le comité de thèse devrait comporter :

- Le Directeur ou un des co-encadrants
- un spécialistes du programme de recherche traité par le doctorant ; son rôle est de tester la solidité des acquis, des interprétations et de valider les perspectives
- un scientifique spécialiste de sujets voisins, davantage attachés à la logique de la démarche, chargé d'apporter une ouverture intellectuelle, des idées d'évolution de la thématique ; dans cette rubrique, on peut souvent placer avec profit quelqu'un de



particulièrement concerné par la planification expérimentale, la formalisation des problèmes et l'analyse statistique ou la modélisation

- le tuteur: il constitue en général en soi un candidat de plus ; mais il doit veiller à l'aspect académique de la valorisation à venir du travail (publication, mémoire, soutenance). C'est en particulier à lui que revient de surveiller la cohérence des actions entreprises, la durée de la thèse et l'échéancier, et que les compétences acquises sont en accord avec le projet post-thèse. Si le tuteur s'aperçoit d'un retard exagéré que ce soit dans le programme de recherche, sa valorisation ou l'élaboration du projet professionnel post-thèse, il doit en informer le directeur de l'EDP. C'est un scientifique chevronné, délégué de l'EDP pour procéder, en son nom, au suivi complet de la thèse. Il constitue, pour le doctorant, une oreille privilégiée pour les questions touchant au suivi pédagogique et à son projet professionnel post-thèse. Il est nommé au début de thèse (dans les quatre premiers mois) et pour la durée de celle-ci. Il reçoit de l'EDP délégation pour veiller à ce qu'au terme du temps imparti, le jeune chercheur ait acquis le diplôme, la maturité, la formation et les outils nécessaires à l'insertion professionnelle qu'il aura décidée. Le tuteur est nommé par le Directeur de l'EDP sur proposition du directeur de thèse. C'est typiquement un enseignant-chercheur ou un chercheur appartenant à l'école doctorale, mais extérieur au laboratoire d'accueil du doctorant. Toutefois, d'autres personnalités, chercheurs extérieurs à l'EDP peuvent également être sollicités.

Le tuteur est à la fois :

- volontaire pour jouer ce rôle de représentant de l'école doctorale
- assez proche de la thématique pour comprendre les concepts et les débats, et apporter une ouverture pertinente sur un contexte parfois très spécialisé
- assez extérieur à la thèse pour rester libre de ses appréciations : extérieur au laboratoire et pas forcément spécialiste pointu du sujet. Il peut ainsi relever les non-dits et présupposés tacites qui s'installent inévitablement dans les équipes, pousser à une meilleure formalisation des questions...
- médiateur potentiel dans le cadre de difficultés rencontrées au sein du tandem encadrant-doctorant. D'éventuelles difficultés dans le déroulement de sa mission, restées sans solution amiable, peuvent faire l'objet d'une médiation par la Direction de VAS ou son Conseil, à la demande de l'une des parties, en accord avec la charte des thèses.

### **Apport au doctorant**

Le doctorant défend lui-même son travail devant le comité de thèse. Cela lui permet d'acquérir une plus grande maturité scientifique. En effet, il doit pouvoir, dans un délai raisonnable, dominer le projet de recherche doctoral proposé en début de thèse par son directeur.

Par ailleurs, les réunions régulières du comité lui permettent de faire le point et de recadrer son plan de travail (les situations de blocage sont ainsi immanquablement révélées) ; le doctorant devrait s'attacher à préparer chaque réunion avec soin : un document préalable très synthétique, une présentation orale lisible, informative, ciblée sur les questions que le doctorant souhaite soulever

## ANNEXE 3 : Charte des thèses

### Préambule

La charte vise à assurer les meilleures conditions pour le déroulement de la thèse. Elle est signée avant l'inscription en thèse par le Doctorant, son Directeur de thèse (et éventuellement le co-directeur), le Directeur du laboratoire et le Directeur de l'École Doctorale.

### I – Droits et devoirs de la formation doctorale ou de l'école doctorale

*L'école doctorale doit créer une communauté et une dynamique favorisant l'autonomie et la responsabilisation des doctorants.*

- 1) Propose aux encadreurs des formations leur facilitant leur rôle d'accompagnant
- 2) Vérifie les conditions d'encadrement (disponibilité de l'encadreur, nombre de doctorants encadrés)
- 3) Veille à ce que le doctorant possède les revenus nécessaires à la réalisation de sa thèse dans de bonnes conditions
- 4) S'assure de la qualité scientifique des sujets et des projets de recherche ainsi que des potentiels humains et techniques y afférents.
- 5) Informe les doctorants des débouchés potentiels.
- 6) Assure la validation des étapes de la réalisation du projet.
- 7) Organise d'une part la formation scientifique et d'autre part des formations qui contribuent à un élargissement scientifique par rapport à un projet de la thèse ainsi que des formations transversales.
- 8) Met en œuvre une procédure de médiation en cas de conflit
- 9) Facilite l'ouverture à l'international.
- 10) Inscrit le doctorant dans une démarche citoyenne, responsable et respectueuse des droits de l'homme et de l'environnement.
- 11) Veille à la qualité des rapporteurs et/ou des membres du jury.
- 12) Met à la disposition du docteur tous les renseignements de nature à favoriser son insertion professionnelle et assure le suivi de son parcours professionnel.

## **ANNEXE 4 : Charte anti-plagiat**

### *Preamble*

Le plagiat selon le LAROUSSE est un acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique, littéraire ou autre, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre.

Ce qui est emprunté, copié, démarqué

Cette charte vise à promouvoir la qualité et l'authenticité des travaux de recherche des doctorants à l'INP-HB. Il met les encadrants et les encadrés face aux risques encourus

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et la valeur des publications pédagogiques et scientifiques de ses personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, l'INP-HB a mis en place une politique de lutte contre le plagiat, comprenant un volet prévention et un volet sanction. La présente charte en expose la philosophie, définit les règles à respecter et les mesures à mettre en œuvre, et permet d'en informer les étudiants et les personnels.

### *Article 1 : définition*

Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, comptes rendus, mémoires, articles, thèses), réalisés aussi bien par les étudiants que par les personnels rattachés à l'INP-HB, doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. Le plagiat constitue une violation très grave de l'éthique universitaire. Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique, photo, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement : on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. Il s'agit donc d'un délit, passible de sanctions.

### *Article 2 : circonstances aggravantes*

Le plagiat est en soi un délit. Mais le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (Loi n° 2013-865 du 23 décembre 2013 relative à la lutte contre la contrefaçon et le piratage, et à la protection des droits de propriété intellectuelle dans les opérations d'importation, d'exportation, et de commercialisation de biens et services).

### *Article 3 : engagements*

- Les étudiants et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. La méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.

- Les enseignants s'engagent à sensibiliser leurs étudiants à la lutte contre le plagiat, à leur faire signer la présente charte, et à les inciter à participer aux formations sur le sujet qui seront organisées aux différents niveaux de leur cursus. Il s'agit non seulement de leur expliquer ce qu'est exactement le plagiat, mais de leur montrer que celui-ci et ses différentes formes détournées (traduction mot à mot non référencée, paraphrase sans aucun effort de reformulation, etc.) est contraire aux exigences du travail universitaire qu'on leur demande et qu'on doit évaluer.

- L'INP-HB s'engage à soutenir les enseignants dans cette tâche. Il mettra en place des formations spécifiques; et accompagnera les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des sanctions préalablement définies. Il mettra à leur disposition un logiciel de détection automatique du plagiat (utilisable par les enseignants pour la détection-sanction et par les étudiants pour l'auto-contrôle).

#### *Article 4 : sanctions*

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des personnels que des étudiants. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon

## **II – Droits et devoirs de la direction de thèse**

### **La Direction de thèse**

- 1) Propose un sujet de recherche original.
- 2) Veille, en concertation avec le directeur du laboratoire d'accueil, à ce que le doctorant ait les moyens d'assumer la réalisation de son travail (financement, équipement, documentation, intégration dans une équipe de recherche, séminaires...);
- 3) Respecte et fait respecter les étapes d'avancement et les exigences spécifiques (faisabilité, rapports, durée, ).
- 4) Fournit un environnement sain et sécurisé et s'assure que le doctorant respecte les règles d'hygiène et de sécurité dans son activité.
- 5) Accompagne le doctorant dans la définition et la réalisation de son projet.
- 6) Peut solliciter une médiation en cas de conflits avec le doctorant.
- 7) Développe l'autonomie et la responsabilité du doctorant.

- 8) Veille à la diffusion et à la valorisation du travail du doctorant en respectant les règles de propriété intellectuelle.
- 9) Respecte les engagements de confidentialité.

### **III – Droits et devoirs du doctorant**

#### **Le Doctorant**

- 1) Participe à l'élaboration de son projet et à la recherche de son financement.
- 2) Doit respecter les règles relatives à la vie collective, à la déontologie scientifique, à l'hygiène et à la sécurité.
- 3) Doit s'impliquer activement dans la réalisation de son projet de thèse.
- 4) Peut solliciter une médiation en cas de conflits avec son directeur.
- 5) Doit présenter ses travaux lors de séminaires de laboratoires, de la formation doctorale ou de l'école doctorale dont il relève.
- 6) Participe à la vie du laboratoire d'accueil et de l'école doctorale.
- 7) Doit être auteur pour tous les travaux issus de sa thèse.
- 8) Respecte les engagements de confidentialité de ses travaux de recherche et de ceux du laboratoire.
- 9) Doit rédiger durant sa première année de thèse (voire sa deuxième année) un texte de 1 à 4 pages précisant : les enjeux éthiques, sociétaux et environnementaux de la recherche qu'il effectue aujourd'hui et qu'il prépare pour demain.
- 10) S'engage à répondre, après l'obtention de sa thèse, aux questionnaires lancés par son école doctorale afin de suivre le parcours professionnel des docteurs de son établissement d'avoir une discussion scientifique la plus ouverte possible, d'apporter des idées, de tester la solidité des acquis ; des propositions de séjours extérieurs à son unité d'accueil ou de nouvelles idées d'expérimentation en découlent souvent.