

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TECHNOLOGIE DE LAÂYOUNE (ESTL)

## PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur précise les règles relatives à l'organisation des examens, à la gestion des absences, à la discipline générale ainsi qu'aux procédures de fraude, d'annonce des résultats et de contestation des notes. Il s'applique à tous les étudiants régulièrement inscrits à l'ESTL ainsi qu'aux autres usagers du service public de l'enseignement supérieur.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Le Règlement Intérieur est adopté par le Conseil de l'ESTL.
- 1.2. Il est communiqué à tous les étudiants lors de leur inscription ainsi que publié sur le site internet de l'établissement.
- 1.3. Les étudiants s'engagent à respecter le présent Règlement ainsi que toutes les autres règles spécifiques (charte de vie étudiante, règlements spécifiques aux examens, chartes informatiques).

## 2.1. Calendrier et modalités

Les examens (contrôles continus, examens finaux, travaux pratiques) sont organisés conformément à un calendrier élaboré par la Direction des études, validé par le Conseil d'Établissement, et affiché au moins deux (2) semaines avant le début des épreuves. Les examens peuvent prendre la forme d'une épreuve écrite, orale, pratique, de projets ou de rapports.

## 2.2. Conditions d'accès à la salle d'examen

L'étudiant est tenu de se présenter muni de sa carte d'étudiant ainsi que de tout document demandé par l'administration.

L'accès à la salle d'examen est interdit au-delà de 15 minutes après le début de l'épreuve, sauf décision expresse du responsable de l'organisation des examens.

## 2.3. Matériel autorisé

Seuls le matériel explicitement indiqué par l'enseignant responsable du module ainsi que les fournitures de bureau nécessaires sont permis. L'usage de téléphones portables, tablettes, montres connectées, oreillettes, calculatrices programmables ainsi que tout outil de communication est strictement prohibé.

## 3.1. Absences aux examens

L'étudiant qui ne peut assister à un examen doit fournir une justification écrite (certificat médical visé par le médecin, convocation officielle, etc.) déposée auprès du Service de scolarité dans un délai maximum de 48 heures.

## 3.2. Absences en cours

L'assiduité est obligatoire pour toutes les unités d'enseignement ainsi que pour les projets et travaux pratiques.

Au-delà de 25% d'absences injustifiées à un module, l'étudiant est déclaré non-admis à ce module et doit le reprendre lors de l'année suivante.

## 4. DISPOSITIONS RELATIVES A LA FRAUDE, AU PLAGIAT ET A LA DISCIPLINE GENERALE

### 4.1. Définition de la fraude

Tout acte visant à :

***Copier ou tenter de copier un autre étudiant ;***

***Utiliser des ressources non autorisées ;***

***Communiquer pendant un examen ;***

***Plagier un travail écrit ;***

***Falsifier des documents officiels ;***

***Porter atteinte à la neutralité de l'examen ;***

Est considéré comme fraude.

### 4.2. Dispositions disciplinaires

L'enseignant responsable de la surveillance rédige un rapport détaillé précisant la nature des faits ainsi que les éventuels témoignages.

Le rapport est remis à la Direction de l'établissement, qui convoque l'étudiant à comparaître devant le Conseil de Discipline.

### 4.3. Sanctions applicables

Le Conseil de Discipline est habilité à prononcer, selon la gravité des faits :

***Avertissement écrit ;***

***Annulation de l'épreuve concernée ;***

***Exclusion temporaire du module, du semestre, de l'année ou de l'établissement***

## 5. ANNONCE DES RESULTATS

### 5.1. Publication

Les résultats des examens sont envoyés par courriel officiel de chaque étudiant. Les étudiants sont tenus de prendre connaissance des résultats dans les délais impartis.

### 5.2. Consultation des copies

Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies corrigées selon un calendrier fixé par la Direction. Cette consultation est encadrée par le responsable du module ou un membre de l'équipe pédagogique.

## 6. CONTESTATION DES NOTES D'EXAMEN

### 6.1. Délais de dépôt

L'étudiant dispose de 48h à compter de la publication des résultats pour déposer une demande écrite de vérification de note auprès du Service de scolarité.

### 6.2. Examen de la contestation

Le responsable du module examine la copie ainsi que la demande de l'étudiant.

### 6.3. Décision finale

Le résultat de la vérification est notifié à l'étudiant par écrit et devient définitif.