



DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉTUDES POUR LE DIPLÔME UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (DUT) ET LE DIPLÔME DE BACHELOR EN TECHNOLOGIE (DBT)



PRÉSENTATION DE L'ESTL :

L'École Supérieure de Technologie de Laâyoune (ESTL) est une composante de l'Université Ibn Zohr d'Agadir. C'est un établissement à finalité professionnalisante en formation initiale et en formation continue.

Les études en formation DUT et Bachelor sont régies par les présentes dispositions du règlement intérieur. Tout étudiant inscrit en reçoit une copie, en prend connaissance et s'engage à respecter ses dispositions. L'établissement se réserve le droit d'intervenir à l'encontre des étudiants dont les attitudes ou actes ne respectent pas ce règlement ou auraient pour effet de porter préjudice à l'école.



TENUE VESTIMENTAIRE ET ESPACE DE VIE

- ✓ Les étudiants sont tenus de garder propres les espaces de vie, salles de cours, TD et TP, buvette et salle de restauration, terrains et salles de sport.
- ✓ Une tenue vestimentaire correcte est exigée au sein de l'enceinte de l'école.
- ✓ Les étudiants sont tenus de respecter les consignes de sécurité de chaque type d'atelier et laboratoire, en particulier le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI).



SYSTÈME D'ÉVALUATION

À l'ESTL, c'est le système de contrôle continu qui a été adopté. Il comporte des devoirs surveillés, des tests et interrogations inscrites ou orales, des devoirs à la maison, des mini-projets, études de cas, des exposés et une notation de la participation en classe.

Les notes des travaux pratiques tiennent compte, selon les départements, des notes des comptes rendus, des tests, de la participation et de l'examen final. Elles peuvent constituer un élément de module ou faire partie d'un élément de module.

Les devoirs surveillés sont programmés dès le début de chaque semestre. Leurs plannings sont affichés aux étudiants dans les tableaux d'affichage des départements ou en ligne.

1- CONSIGNES À RESPECTER LORS DES ÉVALUATIONS

- 1 L'étudiant doit se présenter à la salle ou local où se déroulera l'examen ou devoir surveillé au moins 10 min avant le début de l'épreuve. Tout étudiant accusant un retard au-delà de 10 min après le démarrage de l'épreuve se voit refuser l'accès à la salle d'examen.
- 2 L'étudiant doit impérativement être muni de la carte d'identité nationale (CIN) et de la carte d'étudiant lors d'un examen ou devoir surveillé.
- 3 Le téléphone portable est interdit dans les salles de cours, TD, TP et lors des évaluations, contrôles continus et examens.
- 4 Chaque étudiant doit avoir son propre matériel lors des examens. Il est formellement interdit de prêter ou d'échanger du matériel lors des examens.
- 5 L'étudiant est tenu de respecter la place qui lui sera attribuée lors d'un examen ou devoir surveillé. Il est aussi tenu de changer de place si l'enseignant ou le surveillant de l'épreuve le lui demande.
- 6 L'étudiant ne doit quitter définitivement la salle d'examen ou devoir surveillé qu'après une demi-heure de la distribution des sujets et ce quelle que soit la raison invoquée. En cas de force majeure, l'étudiant peut quitter temporairement la salle d'examen ou de devoir surveillé en étant accompagné par un surveillant, lorsque cela est possible.
- 7 Tout étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen ou de devoir surveillé doit impérativement remettre sa copie complètement renseignée (nom, prénom, filière, matière, etc.).
- 8 L'étudiant est tenu de remettre sans délai sa copie d'examen ou de devoir surveillé aux personnes chargées de la surveillance après avoir été avisé que la séance de l'épreuve est terminée. Toute copie remise après délai est considérée irrecevable (la note de zéro lui est attribuée sans condition préalable (NP)).
- 9 L'absence non justifiée de l'étudiant à un examen ou un devoir surveillé est sanctionnée par la note zéro. Si l'absence est justifiée, l'étudiant aura droit à un examen de rattrapage dont la note de l'élément de module objet du rattrapage est plafonnée à 10 sur 20.
- 10 Le téléphone portable est interdit dans les salles de cours, TD, TP et lors des évaluations, contrôles continus et examens.



2- COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

- ✓ Les résultats d'un devoir surveillé ou examen sont communiqués aux étudiants dans les quinze jours ouvrables suivants.
- ✓ L'étudiant a le droit de consulter sa copie de devoir surveillé ou d'examen dans les 72 h suivant la communication des notes. En cas de non-satisfaction de la demande de consultation, l'étudiant doit déposer une demande auprès du coordonnateur de la filière. Au-delà du délai de 72 h, toute demande sera rejetée.
- ✓ Les étudiants disposent d'un délai de 72 heures ouvrables, après la communication des résultats des délibérations, pour toute réclamation. Passé ce délai, aucune demande ne sera acceptée.

Contrôle de Rattrapage :

- L'étudiant n'ayant pas validé un module et ayant obtenu à ce module une note supérieure ou égale à 4 sur 20 est autorisé à passer un contrôle unique de rattrapage. Il conserve, pour ce rattrapage, les notes obtenues dans les éléments du module qui sont supérieures ou égales à 10 sur 20.
- L'absence justifiée à un examen donne droit au rattrapage plafonné à 10 sur 20.
- La note de l'élément de module ayant fait l'objet d'un rattrapage ne peut en aucun cas excéder la note maximale de 10 sur 20.
- Le recours à la compensation se fait après le contrôle de rattrapage.
- L'étudiant conserve la note supérieure et c'est cette note qui est considérée lors du classement et de l'attribution de la mention.
- Après rattrapage, un module dont la moyenne générale est inférieure strictement à 7/20 ou comprenant au moins un élément dont la note finale est inférieure strictement à 5/20 est déclaré non acquis.



4- ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ DES ÉTUDIANTS

- L'assiduité et la ponctualité à tous les enseignements, contrôles, devoirs surveillés, examens, visites, conférences et stages sont obligatoires.
- L'enseignant doit effectuer, à chaque séance, un contrôle de présence des étudiants.

LES ABSENCES NON JUSTIFIÉES DONNENT LIEU AUX SANCTIONS SUIVANTES :

- 1er avertissement au bout de 9 heures d'absence non justifiées.
- 2e avertissement au bout de 15h d'absence non justifiées.
- Un blâme au bout de 21h d'absence non justifiées.
- Conseil de discipline au bout de 27h d'absence non justifiées.

- Si les absences non justifiées dépassent le 1/3 du volume horaire d'un élément/module module, ceci entraîne sa non-validation.
- Si la somme des absences (justifiées et non justifiées) dépasse le moitié du volume horaire d'un élément ou d'un module, cela entraîne sa non-validation.
- Si la somme des absences (justifiées et non justifiées) dépasse 1/3 du volume horaire d'un semestre, cela entraîne la non-validation d'au moins trois modules où il y a le plus d'absence.

JUSTIFICATION DES ABSENCES :

Les absences doivent être justifiées dans un délai de 72h en déposant au bureau d'ordre les pièces justificatives attestant la véracité de ses motifs, ainsi qu'une copie aux enseignants concernés. L'absence est justifiable uniquement en cas de :

- ✓ Maladie justifiée par un certificat et dossier médical homologués dans les 72h.
- ✓ Décès d'un proche du premier degré (conjoint, père, mère, frère, sœur, grands-parents).
- ✓ Examen externe à l'ESTL (permis de conduire, certification, etc.).
- ✓ Cas de force majeure dûment justifiée.



5- FRAUDES ET INDISCIPLINE

Conformément à l'article 73 de la loi 01-00 relative à l'enseignement supérieur et au Décret n°2.06.619 du 28 octobre 2008 relatif au conseil de discipline, le conseil de l'établissement se réunit en conseil de discipline pour examiner les cas qui lui sont soumis.

SONT CONSIDÉRÉS COMME CAS DE FRAUDE ET D'INDISCIPLINE :

- ✗ Utilisation des NTC (téléphone, tablette, écouteurs...) ou tous documents/matériels non autorisés durant les examens.
- ✗ Communication d'informations entre étudiants.
- ✗ Substitution de copies d'examen ou de contrôle.
- ✗ Indiscipline (perturbation, violences, injures...) ou atteinte à autrui, au personnel, enseignants ou infrastructures.

⚠ Pour toute fraude constatée, un rapport détaillé est transmis dans les 72 heures au directeur de l'établissement. L'étudiant est convoqué devant le conseil de discipline qui décide des sanctions (avertissement écrit, blâme écrit, non-validation de modules ou semestres, rétrogradation de mentions).



FICHE D'ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANT(E)

Nom et prénom :

Code Massar :

CIN :

Département :

Filière :

Niveau (1ère année, 2e année, Bachelor) :

Option (pour la 2e année) :

Écrire en manuscrit "Lu et Approuvé" :

.....

Date :

Signature :