



Université Mohammed Premier Oujda  
Ecole Nationale des Sciences Appliquées



# Règlement intérieur des études de l'Ecole Nationale des Sciences Appliquées – Oujda

## Règlement des études et des évaluations

16 Mars 2016

# Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>Règlement des études et des évaluations</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : Etudes</b>	<b>3</b>
Article 1 : Accès à l'école . . . . .	3
Article 2 : Statut de l'étudiant . . . . .	3
Article 3 : Inscription à l'école . . . . .	3
Article 4 : Carte d'étudiant . . . . .	3
Article 5 : Présence aux enseignements . . . . .	3
Article 6 : Retards et Absences . . . . .	4
Article 7 : Absence (s) aux contrôles et examens . . . . .	4
Article 8 : Absence aux séances de Projets . . . . .	5
<b>Chapitre 2 : Evaluations</b>	<b>5</b>
Article 9 : Evaluation des connaissances . . . . .	5
Article 10 : Calendrier des contrôles des connaissances . . . . .	5
Article 11 : Convocation des étudiants aux contrôles . . . . .	5
Article 12 : Accès des candidats aux salles de contrôle et d'examen . . . . .	6
Article 13 : Devoirs de l'étudiant durant l'épreuve de contrôle et d'examen . . . . .	6
Article 14 : Sortie des candidats des salles de contrôle et d'examen . . . . .	6
Article 15 : Contrôles des connaissances pour des groupes réduits d'étudiants . . . . .	6
Article 16 : Délibérations (voir le CNP) . . . . .	7
Article 17 : Consultation des copies . . . . .	7
<b>Chapitre 3 : Validations des modules et de l'année</b>	<b>7</b>
Article 18 : Validation du module (voir le CNP) . . . . .	7
Article 19 : Contrôle de rattrapage (voir le CNP) . . . . .	7
Article 20 : Validation d'année (voir le CNP) . . . . .	7
Article 21 : Projet de fin d'étude (voir règlement des PFE) . . . . .	7
Article 22 : Quitus . . . . .	7

# Préambule

L'Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Oujda, ayant pour acronyme « ENSAO », est un établissement d'enseignement supérieur public faisant partie de l'Université Mohammed Premier, situé sur le campus universitaire d'Oujda.

L'ENSAO est créée par le décret ministériel N° 2-99-1007 du 1er rajeb 1422 (19 septembre 2001). Sa création s'inscrit dans le cadre de la diversification de l'offre de formation dans la région de l'Oriental et vise à répondre aux besoins en cadres qualifiés au niveau du pays.

L'ENSAO est spécialisée dans les domaines des sciences de l'ingénieur et a pour principales missions la formation initiale, la formation continue, la recherche appliquée et le service à la communauté.

L'ENSAO est partie intégrante de l'université, établissement public dotée de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière. Elle est placée sous la tutelle de l'Etat, lequel a pour objet de faire respecter par les organes compétents des universités, les dispositions de la loi, en particulier celles relatives aux missions qui leur sont dévolues et, de manière générale, de veiller en ce qui les concerne, à l'application de la législation et de la réglementation concernant les établissements publics.

Le présent règlement intérieur décrit le règlement des études et des évaluations et le régime disciplinaire.

Ce règlement interne est élaboré conformément à la réglementation en vigueur, notamment :

- Dahir n° 1.00.199 du 15 Safar 1421 (19 mai 2000), relatif à l'application de la loi-cadre 01.00 portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Décret 2.7.663 en date du 11 Choual 1395 (17 Octobre 1975) définissant les spécialisations des établissements universitaires ainsi que la liste des diplômes préparés et délivrés, en particulier l'article 24 de celui-ci.
- Décret 2.01.2328 en date de Rabie Awal 1423 (4 Juin 2002) portant sur la composition des conseils des établissements universitaires et sur les modalités de nomination ou d'élection des membres ainsi que leur mode de fonctionnement.
- Les décisions du Ministre de l'Enseignement Supérieur n° 2087.14, n° 2088.14 et n° 2089.14 publiées le 5 Dil-Hijja 1435 (30 septembre 2014) dans le Journal Officiel n° 6322

# Règlement des études et des évaluations

La norme RG2 du cahier des normes pédagogiques nationales stipule : « Chaque établissement élabore un règlement de l'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences, adopté par le conseil de l'université et porté à la connaissance des étudiants. Ce règlement porte, entre autres, sur les modalités d'évaluation, les fraudes, les retards, les absences et les modalités de consultation des copies par les étudiants »

## Chapitre 1 : Etudes

### Article 1 : Accès à l'école

L'ENSAO étant un établissement à accès régulé, l'accès aux études des classes préparatoires et du cycle ingénieur est organisé par voie de concours.

### Article 2 : Statut de l'étudiant

Considéré étudiant à l'ENSAO toute personne ayant réussi à l'un des concours d'accès à l'école et régulièrement inscrite à l'établissement. Les droits et obligations des étudiants sont précisés dans les articles 69 à 76 de la loi 01.00 portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur. Un étudiant perd son statut d'étudiant dès qu'il est exclu de l'école ou a achevé ses études et a obtenu son diplôme.

### Article 3 : Inscription à l'école

L'inscription à l'école est annuelle. L'école arrête les périodes d'inscriptions et l'école en informe les étudiants par les moyens disponibles (affichage, site web, etc.).

### Article 4 : Carte d'étudiant

- Après son inscription, l'étudiant reçoit une carte d'étudiant valable durant toute sa formation universitaire portant sa photo et mentionnant son identité, sa date de naissance. Un certificat d'inscription peut être fourni à l'étudiant à sa demande.
- L'étudiant est tenu de présenter sa carte d'étudiant à chaque fois qu'elle est demandée dans l'enceinte de l'établissement notamment dans les salles d'examens.
- La carte d'étudiant donne droit d'accès aux services offerts par l'école comme la bibliothèque, les salles multimédias, etc.

### Article 5 : Présence aux enseignements

La présence à tous les enseignements est obligatoire.

- Tout justificatif d'absence doit parvenir à l'administration dans un délai maximum de 48 heures. Seule la commission pédagogique de la filière valide la justification. Le certificat médical peut ne pas constituer un justificatif valable.
- Toute absence non justifiée peut être prise en compte dans la note de l'élément de module ou du module concerné. L'étudiant peut également être soumis à des mesures disciplinaires
- L'étudiant qui s'absente sans justificatif à une séance de travaux pratiques durant le semestre peut ne pas valider le module correspondant pendant la session ordinaire. Cependant, les responsables de ces enseignements pourront, dans la mesure du possible, organiser une séance de rattrapage aux étudiants qui justifient leurs absences dans un délai d'une semaine qui suit l'absence. Le rattrapage d'un TP annule l'absence s'y reportant.
- L'assiduité aux activités d'enseignements complémentaires (Séminaires, visite d'entreprise, etc.) est obligatoire. L'absence à ces enseignements est gérée par les filières et est prise en compte lors des délibérations de fin d'année.
- Les étudiants sont tenus à respecter les emplois du temps.
- L'accès aux locaux d'enseignement en dehors des horaires prévus dans l'emploi du temps doit faire l'objet d'une autorisation.

## **Article 6 : Retards et Absences**

Tout retard aux séances de cours, travaux dirigés et travaux pratiques, aux contrôles et examens peut être sanctionné. Toute absence non justifiée peut être prise en compte dans la note de l'élément de module ou du module concerné. L'étudiant peut être également soumis aux mesures disciplinaires suivantes :

1. Pour trois absences dans la matière, la note est réduite d'un point.
2. Avertissement pour un cumul de trois absences,
3. Le cumul d'absence qui dépasse 50% de la charge de la matière entraîne la non validation du module pendant la session ordinaire.
4. Pour le cumul de deux avertissements, l'élève est traduit devant le conseil de discipline.

L'avertissement est formulé par les enseignants concernés en présence des responsables de module, de la filière et de l'élève. Le PV d'avertissement est fait en trois exemplaires signés, un pour l'élève, un pour la filière et un pour l'administration. La direction veille à l'application des sanctions et des décisions des commissions pédagogiques et du conseil de discipline.

- Tout justificatif d'une absence doit parvenir aux secrétariats du directeur adjoint et au(x) coordonnateur(s) de(s) filière(s) et à l'enseignant dans un délai maximum de 48 heures.
- **N.B** : Toutes les sanctions sont prises en considérations par les jurys des délibérations et par l'administration dans l'octroi de recommandations pour les stages, les bourses, etc.).

## **Article 7 : Absence (s) aux contrôles et examens**

- La présence des étudiants à tous les contrôles est obligatoire.

- L'étudiant (e) qui s'absente avec justificatif à un contrôle de la session ordinaire n'a le droit qu'à la session de rattrapage.
- L'étudiant (e) qui s'absente sans justificatif à un contrôle de la session ordinaire peut demander une dérogation exceptionnelle pour passer la session de rattrapage. Cette dérogation est étudiée par la direction de l'école après avis de la commission pédagogique de la filière.

### **Article 8 : Absence aux séances de Projets**

Le Projet de Fin d'Année (PFA) constitue un module. En termes, d'assiduités, de présence et d'absences etc....

Les mêmes procédures et sanctions sont appliquées.

## **Chapitre 2 : Evaluations**

### **Article 9 : Evaluation des connaissances**

L'évaluation des connaissances des aptitudes et des compétences est organisée pour chaque module ou élément de module :

- Elle s'effectue sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme d'examens, de tests, de devoirs, d'exposés, de rapports de stages ou de tout autre moyen de contrôle conformément aux descriptifs des filières ;
- Toutefois, si besoin est, outre le contrôle continu, un examen final peut être organisé ;
- Les examens de TP sont pratiques, toute autre forme d'examen (écrit, oral) doit rester exceptionnelle et justifiée ;
- Le nombre de contrôles est spécifié dans le descriptif de chaque module. Cependant, deux contrôles écrits au moins sont organisés pour chaque élément de module ou module. Un contrôle à la mi-session et un autre à la fin de la session ;
- Les contrôles des connaissances sont organisés sous la responsabilité administrative du directeur de l'école conformément aux principes d'équité et d'égalité des chances ;

### **Article 10 : Calendrier des contrôles des connaissances**

Les contrôles des connaissances de mi et de fin de session sont organisés conformément aux principes d'équité et d'égalité des chances. Ils sont organisés sous la responsabilité administrative du directeur de l'école. Dans le cas où il y a nécessité d'organiser un examen, les procédures relatives à l'organisation des contrôles décrites dans les articles précédents sont appliquées aux examens. Dans ce cas, le coordonnateur de la filière avise le directeur et le directeur adjoint chargé de la pédagogie deux semaines au moins avant la date de l'examen. Le calendrier des contrôles et des examens est établi par le directeur adjoint chargé de la pédagogie en concertation avec les coordonnateurs des filières.

### **Article 11 : Convocation des étudiants aux contrôles**

La convocation des étudiants aux épreuves des contrôles et des examens est réalisée par voie d'affichage avant la date du début du contrôle. Elle comporte la forme, la date,

l'heure, le lieu et la durée de chaque épreuve.

## **Article 12 : Accès des candidats aux salles de contrôle et d'examen**

Les étudiants doivent consulter les plannings des contrôles et des examens et prendre note de leurs numéros d'examens, des horaires et des locaux suffisamment à l'avance. Ils doivent se présenter aux lieux d'examen qui leur sont affectés 15 minutes au moins avant le début des épreuves munis de leurs cartes d'étudiants. Tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets des épreuves ne sera autorisé à accéder à la salle si ce retard excède 30 minutes. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné

## **Article 13 : Devoirs de l'étudiant durant l'épreuve de contrôle et d'examen**

L'étudiant doit :

- Signer sa présence pour chaque épreuve.
- Inscrire son nom, son numéro d'examen, la filière et le niveau sur la copie d'examen et apposer sa signature ;
- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire et autorisée) ;
- N'utiliser que les matériels et documents autorisés ;
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- Respecter les délais fixés dans l'article 14 pour pouvoir quitter la salle ;
- Remettre obligatoirement la copie d'examen avant de quitter la salle ;
- Respecter les consignes relatives au bon déroulement des contrôles et des examens ;
- L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être laissé à l'extérieur de la salle de contrôle ou d'examen ;
- La direction de l'école se réserve le droit de procéder à des poursuites disciplinaires ou judiciaires à l'encontre de tout élève ingénieur ayant nuit au bon fonctionnement de l'école ou ayant porté atteinte à ses composantes ou ayant commis une tricherie ou fraude.

## **Article 14 : Sortie des candidats des salles de contrôle et d'examen**

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ou à quitter la salle avant 30 minutes. Après ce délai, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'à titre exceptionnel et un par un. Ils devront remettre leur copie d'examen au surveillant, qui la leur restituera à leur retour en prenant le soin d'y inscrire l'heure de sortie et celle du retour.

## **Article 15 : Contrôles des connaissances pour des groupes réduits d'étudiants**

Lorsque le contrôle des connaissances est organisé pour des nombres réduits d'étudiants, la coordination pédagogique est assurée par le responsable du module et les enseignants responsables des enseignements concernés par le contrôle. Les surveillances ainsi

que le contrôle de présence des étudiants sont assurés par le corps enseignant en charge du module. Un exemplaire de la liste des absents est fourni au directeur adjoint chargé des affaires pédagogiques. Il importe d'effectuer ces contrôles des connaissances dans de bonnes conditions garantissant notamment le travail personnel de l'étudiant.

### **Article 16 : Délibérations (voir le CNP)**

### **Article 17 : Consultation des copies**

Les étudiants ont droit, sur leur demande, de consulter leurs copies. Pour cela ils adressent dans les deux jours qui suivent l'affichage des résultats une demande au responsable de la filière qui la transmet au président du jury.

## **Chapitre 3 : Validations des modules et de l'année**

### **Article 18 : Validation du module (voir le CNP)**

Les normes de validation de modules sont décrites dans le CNP.

### **Article 19 : Contrôle de rattrapage (voir le CNP)**

Les modalités de contrôle de rattrapage sont décrites dans le CNP.

### **Article 20 : Validation d'année (voir le CNP)**

Les normes de validation de l'année sont décrites dans le CNP.

### **Article 21 : Projet de fin d'étude (voir règlement des PFE)**

### **Article 22 : Quitus**

Tout retrait de dossier de manière définitive ou d'attestation d'obtention de diplôme nécessite une décharge qui doit être retournée par l'élève ingénieur à la scolarité dûment signée par le responsable de filière, le chef de département, le responsable de la bibliothèque et le responsable de la scolarité.