المدرسة العليا للتكنولوجيا -أكادير
ⵜⵉⵏⵎⵍ ⵜⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰⵜ ⵏ ⵜⵉⴽⵏⵓⵍⵓⵊⵉⵜ – ⴰⴳⴰⴷⵉⵔ.
ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TECHNOLOGIE - AGADIR

LE RÈGLEMENT INTERIEUR

Table des Matières

1. Modalités du contrôle des connaissances
2. Préparation des épreuves des Devoirs surveillés
3. Déroulement des épreuves écrites
4. Affichage des résultats
5. Les retards et absences
6. Retrait des documents administratifs

1. Modalités du contrôle des connaissances

- L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme de devoirs surveillés, d'interrogations, de tests, de devoirs à la maison, d'exposés, de rapports ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif.
- Les Devoirs à la maison, exposés, rapports et participation en classe sont obligatoirement rendus par les étudiants dans un délai fixé par l'enseignant. Ils sont notés conformément au descriptif de la filière.

2. Préparation des épreuves des Devoirs surveillés

2.1. Sujet d'épreuve

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Il précise sur le sujet la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

2.2. Convocation aux épreuves écrites

- La convocation se fait par voie d'affichage dans les tableaux réservés à cet effet et/ou sur le site internet de l'école. Cet affichage précise la date, et le lieu de chaque épreuve.

3. Déroulement des épreuves écrites

3.1 Accès aux salles

- Seuls les étudiants dont les numéros figurent sur la liste des convoqués à une salle de contrôle peuvent participer aux épreuves dans cette salle, les listes sont affichées à l'entrée de chaque salle de D.S.
- Le changement de place sans autorisation préalable est considéré comme une tentative de fraude.
- Tout acte qui perturbe le bon déroulement des épreuves est passible d'une sanction disciplinaire.
- La présentation de la carte d'étudiant ou d'une carte d'identité est obligatoire pour pouvoir passer un contrôle.
- L'accès aux salles de contrôle est interdit à tout candidat qui se présente une demi-heure après le début de l'épreuve.

Les candidats ne sont autorisés à quitter la salle qu'à la fin de la première demi-heure de l'épreuve.

- Tout candidat doit rendre une copie, même blanche, sinon il est considéré absent.
- Il est formellement interdit l'usage des téléphones portables, d'appareils portables d'écoute de musique et de calculatrices à mémoire.
- L'échange de fourniture est interdit.

3.2 Fraudes

- Par fraude on entend notamment :
- Communiquer sciemment ou livrer à quelqu'une des parties intéressées, le brouillon ou la copie de contrôle ;
- Utiliser des documents ou matériels non autorisés ;
- Substituer une tierce personne au véritable candidat ;

etc.….

- Immédiatement après le constat de la fraude ou tout autre acte similaire, un procès-verbal est rédigé par l'enseignant surveillant qui le transmettra à l'administration qui appelle à une réunion de la commission de discipline.
- La commission de discipline statue sur les cas qui ont été soumis avant les jurys. Selon la gravité des faits, l'une des sanctions suivantes est prononcée :
- L'avertissement ou le blâme ;
- La suppression de la session de rattrapage ;
- L'annulation du résultat (élément de module, module ou semestre) ;
- L'interdiction d'inscription pour une période donnée ;
- L'exclusion définitive ;

etc.…

Les décisions de la commission de discipline sont publiées et affichées aux étudiants.

4. Affichage des résultats

Après les délibérations du module, le jury est tenu de communiquer les résultats.

Les consultations de copies se feront selon le calendrier établi à l'issue de la délibération.

5. Les retards et absences

La présence aux enseignements (Cours, T.D et TP) est obligatoire

5.1 Absence aux TP :

En cas d'absence à une séance de TP la note zéro est attribuée.

5.2 Absence aux Devoirs Surveillés :

-En cas d'absence non justifiée à un DS, l'étudiant n'est pas autorisé à passer le contrôle de rattrapage et le module concerné est non validé.
- En cas d'absence justifiée à un DS, l'étudiant passera l'examen de rattrapage.
- En cas d'absence à l'examen de rattrapage, l'étudiant aura la note 0.

6. Retrait des documents administratifs

- L'étudiant doit déposer une demande de retrait pour les documents administratifs (Attestation, relevé, …) au moins 24 heures avant la date du retrait.
- Le retrait doit se faire par l'étudiant en personne, ou à défaut une tierce personne munie d'une procuration et d'une pièce d'identité.
- En cas de perte de documents originaux délivrés en un seul exemplaire, la demande de duplicata doit être accompagnée par une déclaration de perte auprès de la préfecture de police.

Je soussigné, l'étudiant (e) :……

CIN N° :……

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Ecole et m'engage à le respecter.

Agadir, le ……....

Signature de l'étudiant(e)

(Faire précéder la signature par la mention « lu et approuvé »)