



## ***RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ETUDES ET EVALUATION DES FILIERES DE L'ENSET RABAT***

### ***PRÉAMBULE***

#### **L'ENSET**

L'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique (ENSET) a été créée à Rabat en septembre 1980 par le Ministère de l'Education Nationale (MEN) dans l'objectif de répondre aux besoins du ministère en cadres enseignants dans les domaines du Génie mécanique, Génie électrique et Tertiaire.

Le rattachement de l'ENSET à l'Université Mohammed V Souissi (UM5S), en Juillet 2010, a constitué un formidable élan dans la diversification des formations et une opportunité pour la mise en place des structures de recherche qui répondent aux normes établies dans les établissements universitaires.

L'école s'est forgée une expérience incontestable dans le domaine de la formation à caractère industriel, aussi bien dans le domaine de la formation des enseignants, que celui des cadres techniques destinés à l'industrie.

La formation dispensée à l'ENSET comporte des cycles cohérents et complémentaires :

1. Un Cycle DUT préparant à la vie active et éventuellement à la poursuite des études supérieures,
2. Un Cycle Ingénieur constitué de **trois filières** où chaque filière comporte un tronc commun en première et deuxième année et des options en troisième année.
3. Un Cycle Master offrant trois filières dans trois domaines différents : le Génie mécanique, le Génie électrique et les sciences de l'eau, de l'énergie et de l'environnement.
4. Un cycle de l'Ecole Doctorale relevant du CEDOC de l'UM5-Rabat (ST2I) qui permet aux étudiants de préparer le diplôme de Doctorat National, dans les champs disciplinaires de l'école.
5. Un Cycle Enseignement pour qualifier les étudiants aux métiers d'enseignement, dans les champs disciplinaires de l'école.
6. Un cycle Licence Professionnel.

De part sa vocation, l'ENSET reste au service de la communauté scientifique nationale, de l'industrie et de l'économie, et ce par l'organisation **d'actions de formation continue**.

## **But du règlement intérieur des études et d'évaluation**

L'étudiant doit prendre conscience que la réussite de ses études sera le fruit de l'ensemble des efforts fournis durant ses années de formation et de son comportement positif avec ses collègues de classes, ses enseignants et le personnel de l'école, d'où l'utilité d'un règlement intérieur des études et d'évaluation qui définit les droits, les obligations et les règles de discipline que tout étudiant doit s'engager à respecter au sein des espaces pédagogiques et administratifs de l'école.

Le présent règlement précise aussi, les dispositions réglementaires régissant l'organisation des études conformément à la loi 01/00, au Cahier des Normes Pédagogiques Nationales des différents cycles, aux Descriptifs des Filières proposées et aux procédures pédagogiques et administratives, établies par l'Université Mohammed V-Rabat.

## **CHAPITRE 1: DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT**

### **1- Scolarité**

#### **Article 1**

- L'école assure les conditions nécessaires pour permettre à ses étudiants de réaliser au mieux leurs projets de formation. Les étudiants sont informés du cahier des normes pédagogiques de la filière, du règlement intérieur, du règlement des études et de l'évaluation qu'ils peuvent consulter dans la rubrique « règlements » du site de l'Ecole.

#### **Article 2**

- Les coordonnateurs des filières informent les étudiants sur les objectifs généraux ainsi que les compétences visées par chaque filière. Les coordonnateurs des modules mettent à la disposition des étudiants les syllabus des différents modules de la filière (objectifs, compétences visées, contenu du module et modalités d'évaluation).

#### **Article 3 : Modalités d'inscription**

- Les étudiants sont appelés à déposer les documents requis pour la constitution de leur dossier d'inscription ou du renouvellement d'inscription en respectant les dates affichées par le service de scolarité.

#### **Article 4 : Carte de l'étudiant**

- Les étudiants de l'ENSET sont dotés d'une carte qui confirme leur appartenance à l'école. Elle leur permet l'accès aux différents espaces et services offerts et autorisés par l'administration de l'école (bibliothèque, buvette, terrain de sport, salle de lecture,...).
- La carte, délivrée par le service de scolarité, est strictement personnelle et ne peut être utilisée par une tierce personne.
- En cas de sa perte, l'utilisateur doit le signaler au responsable du service de scolarité dans les plus brefs délais (**pas plus de 5 jours**).

#### **Article 5 : Inscription des étudiants étrangers**

L'inscription des étudiants étrangers dans les filières ne devient définitive que si elle est agréée par l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur et si l'étudiant candidat satisfait aux critères pédagogiques d'accès à la filière demandée.

#### **Article 6 : Assurance civile**

- L'étudiant est appelé à souscrire à une assurance civile, en versant les frais d'assurance auprès du service de scolarité de l'école lors de son inscription ou réinscription.

#### **Article 7 : Suspension des études**

- La demande de suspension des études doit être déposée auprès du service de scolarité. Le retrait définitif du dossier de scolarité par l'étudiant ou son tuteur (muni d'une procuration légalisée), suite à un accord écrit de l'administration, peut être effectué à tout moment de l'année.

## 2- Assiduité et absentéisme

### Article 8 : Présence obligatoire aux séances d'études et d'évaluation

- Les jurys de délibérations, accordent une grande attention à l'assiduité, pour apprécier l'implication et la conduite de l'étudiant durant sa formation ; notamment pour l'octroi du point de jury. Ainsi, la présence à tous les enseignements programmés (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, visites programmées, contrôles continus et contrôles finaux) est obligatoire.

### Article 9 : Respect des horaires

- Les horaires des séances d'études, intercalées d'une pause de 15 minutes, sont organisés à l'ENSET comme suit :
  - Le matin : de 8h 00 à 9h 50 et de 10h 05 à 12h 00
  - L'après-midi : de 14h 00 à 15h 50 et de 16h 05 à 18h 00

### Article 10 : Gestion des Retards

- La ponctualité doit être de rigueur pour chaque étudiant pour ne pas déranger la classe.
- Tout étudiant en retard à une séance d'enseignement ou à un contrôle continu ne doit être accepté que par dérogation du professeur.
- Tout étudiant non admis dans une séance d'enseignement à cause du retard ou du manque de discipline sera considéré comme absent à toute la séance.
- En cas du retard d'un professeur, ne dépassant pas 20mn, les étudiants de la classe sont tenus d'attendre dans le calme, à moins qu'un avis de quitter la salle de cours leur soit donné par un responsable de l'administration.
- En cas d'absence d'un professeur, une séance de rattrapage doit être programmée en concertation avec les coordonnateurs de la filière et du module.

### Article 11 : Justification des absences aux cours et examens

- Toute absence doit être justifiée auprès des responsables du service de scolarité :
  - Par une demande écrite (accompagnée de justificatifs) présentée plusieurs jours à l'avance pour les absences pour raisons personnelles (convocation auprès d'une administration, événement familial, etc...)
  - Par un certificat médical remis ou envoyé au service de scolarité dans un délai ne dépassant pas **48 heures** après le début de l'absence pour maladie. Ledit service doit informer à son tour le coordonnateur pédagogique de la filière et les coordonnateurs des modules concernés.
- Toute absence à une séance de TP ou à un contrôle continu de connaissances est sanctionnée par la note zéro. Toutefois, l'équipe pédagogique du module concerné peut envisager, dans la mesure du possible, le rattrapage d'une séance de TP ou un contrôle de connaissances manqué pour une raison valable.
- Dans le cas d'une **absence justifiée à un contrôle final de la session normale, la note zéro est maintenue**. Néanmoins, sur dérogation du jury de délibération de la session normale, les étudiants concernés peuvent avoir la possibilité de passer **un contrôle de rattrapage**.

#### Article 12 : Gestion de l'absentéisme

- Les pièces justificatives des absences sont enregistrées et archivées dans le dossier de scolarité de l'étudiant.
- En fin de **chaque semaine**, le service de scolarité dresse un bilan des absences de l'ensemble des étudiants de chaque filière et le transmet à la direction de l'école pour information. Les élèves ingénieurs ou leurs parents peuvent consulter la situation de leurs absences auprès du service de scolarité.
- Le bilan mensuel des absences peut faire l'objet d'affichage sur le tableau d'affichage de chaque filière.

#### Article 13 : Sanction de l'absentéisme

- Un étudiant absent, sans justificatif valable, aux épreuves des contrôles continus et des contrôles finaux d'un ou de plusieurs modules durant le semestre **est passible de l'exclusion définitive par le conseil de l'établissement.**
- Toute absence non justifiée durant **quatre (4) semaines** successives est considérée comme un abandon des études.
- L'enseignant chargé des travaux pratiques doit effectuer, à chaque séance, un contrôle de présence des étudiants. En cas d'absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances des travaux pratiques, l'étudiant ne sera pas autorisé à passer le rattrapage du module concerné. Il sera tenu compte des justificatifs d'absences pour d'éventuelles dérogations.
- Tout étudiant qui s'absente (absence non justifiée) au minimum à plus de 6 (six) séances de 2h par module ne sera pas autorisé à se présenter à l'examen et au contrôle du module concerné et ne bénéficiera pas d'un rattrapage de ce module.
- Le cumul des absences non justifiées durant un semestre est sanctionné comme suit :
  - Un total de **8 heures** pour le premier mois du semestre : 1er avertissement adressé à l'étudiant par l'administration de l'école
  - Un total représentant **10%** du volume horaire global du semestre: l'étudiant **perd la possibilité de passer la session des rattrapages.**
  - Un total représentant **15%** du volume horaire global du semestre : l'étudiant **perd la possibilité de passer la session normale des examens et la session des rattrapages.**
  - Un total représentant **20%** du volume horaire global du semestre : traduction devant le Conseil de Discipline avec la sanction qui peut aller jusqu'à **l'exclusion définitive de l'étudiant.**

### 3 Discipline

#### Article 14 : Règles de comportement général et de politesse

- Le respect des professeurs, du personnel administratif, des agents et des étudiants ainsi que le respect de l'environnement, du matériel et des biens propriétés de l'ENSET sont une obligation pour tous. En cas de manquement, la commission de discipline jugera des sanctions.

#### Article 15 : Egalité des chances et de l'équité

- Dans l'objectif de garantir le principe de l'égalité des chances et de l'équité, pour l'ensemble des étudiants, il est à rappeler que :
  - seules les relations de nature académique ou professionnelle sont permises avec le corps administratif et le corps enseignant ;
  - sont strictement interdites toutes relations ou transactions à quelconque contrepartie que ce soit ;
  - sont prohibés la vente et/ou l'achat de supports pédagogiques (polycopiés, supports informatiques ou autre) non autorisés et encadrés par l'administration de l'école.

#### Article 16: Interdictions

- Il est formellement interdit, sous peine d'être exposé à des sanctions disciplinaires, l'outrage aux bonnes mœurs, par des comportements indécents, ou l'introduction et l'utilisation de stupéfiants et boissons interdites dans l'enceinte de l'ENSET.
- L'étudiant doit contribuer à l'amélioration de l'environnement de son lieu de travail. Il est donc strictement interdit de fumer, de manger et de boire dans les locaux destinés à l'enseignement (salles de cours, laboratoires, bibliothèque, salle d'études, halls, couloirs, ...etc.).
- Toute manifestation, tout regroupement et tout affichage de documents sont interdits dans les espaces de l'école, sans autorisation préalable de l'administration.

#### Article 17 : Opinions

- Les opinions, les croyances religieuses, philosophiques ou politiques sont libres .Cependant, elles ne peuvent faire l'objet de propagande au sein de l'école. Toute manifestation, tout regroupement et affichage à ce propos, sans l'autorisation préalable de la Direction, sont strictement interdits.

#### Article 18: Activités et Manifestations

- La direction de l'école se réserve le droit d'interdire une activité (ou club) dont les pratiques ou comportements seraient contraires aux mœurs, à la législation en vigueur, ou simplement nuirait au fonctionnement normal de l'école et son image. La Direction est seule juge de cette appréciation.

### Article 19 : Assiduité

- L'assiduité aux différentes activités de formation est obligatoire.
- Les étudiants doivent apporter tout matériel, documents ou imprimés exigés par leurs professeurs pour mieux suivre les enseignements dispensés ou pour assurer un bon déroulement des contrôles.
- Une tenue correcte dans l'établissement est exigée et le port d'une blouse propre est obligatoire dans les ateliers et les laboratoires de Travaux Pratiques.
- Les étudiants perturbant le déroulement des séances d'enseignement d'un module peuvent se voir refuser la possibilité de participer à ces séances avec les conséquences qui peuvent en découler.

### Article 20- Déroulement des contrôles finaux.

- Le personnel du service de scolarité supervise l'organisation matérielle et le déroulement des contrôles finaux avec les chefs de départements, les coordonnateurs pédagogiques des filières, les coordonnateurs des modules et les professeurs qui assurent l'encadrement des modules.
- Pour assurer un bon déroulement de ces contrôles, les consignes suivantes doivent être obligatoirement respectées par chaque étudiant :
  - Avant le début de l'épreuve, les professeurs responsables de l'épreuve ou de la surveillance doivent contrôler la présence des élèves sur la liste officielle de la classe (fournie par le service de scolarité), ainsi que l'identité des étudiants présents à la salle.
  - L'étudiant est tenu de présenter le (ou les) document(s) de justification de son identité au responsable du contrôle de présence.
  - Aucune autorisation temporaire de sortie n'est accordée pendant toute la durée d'une épreuve écrite. Toutefois, une dérogation peut être accordée sous réserve que l'étudiant soit accompagné d'un surveillant.
  - En cas d'autorisation de quitter provisoirement la salle, l'étudiant, doit être accompagné pour une durée ne dépassant pas **les 5 minutes**.
  - Aucun étudiant ne peut quitter de façon définitive la salle d'examen avant la **moitié du temps** prévu pour l'épreuve.
  - L'étudiant avec un retard justifié, ne **dépassant pas une demi-heure (30 mn)**, peut accéder à la salle d'examen, **à la condition stricte**, qu'aucun autre étudiant n'ait quitté définitivement la salle d'examen avant son arrivée.
  - Seuls le papier brouillon et les feuilles de copies distribuées par l'administration sont admis sur la table. Pendant la durée de l'épreuve, il n'est autorisé aucun échange de documents, de fournitures (**Blanco, effaceur, règles, stylos, crayons ou autres**), ni aucune communication verbale, gestuelle ou par quelques moyens que ce soit.
  - L'étudiant doit porter sur les copies (parfois même sur les brouillons de l'épreuve), son nom et prénom et le nom de la matière à examen. La copie d'examen ne portant pas de nom risque d'être rejetée par le professeur lors de la correction.
  - Tout étudiant qui quitte la salle d'examen sans rendre sa copie et sans porter son nom et signature sur la liste de présence au début et à la fin de l'épreuve, sera considéré comme absent.

- Il est obligatoire de respecter les consignes données au début de l'épreuve par les professeurs responsables de la salle d'examen (par exemple, calculatrice et documents autorisés ou pas, rangement des cartables et sacs loin des élèves, l'extinction du téléphone portable, ...).
- A l'issue de la durée de chaque contrôle, le professeur responsable de l'épreuve d'examen veille à **l'élaboration obligatoire d'un procès-verbal** sur lequel est consigné :
  - Le nom de la filière et celui de l'épreuve avec sa durée,
  - Le nombre d'étudiants présents et celui des absents ;
  - Le nombre de copies remises (pointer tous les étudiants ayant rendu leurs copies) ;
  - Les observations constatées pendant le déroulement de l'examen, plus particulièrement, le nombre de tentatives de fraude ou de fraude avec **preuves matériels à l'appui dans les cas où elles existent** ;
  - Le P.V. de déroulement d'examen, **accompagné de la copie de l'épreuve**, est remis à l'administration à la fin de l'épreuve par le professeur responsable de la salle d'examen.

#### Article 21 : Affichage et rectification de notes

- A l'issue de chaque **contrôle continu** des connaissances ou de chaque évaluation de TP, l'enseignant est tenu de porter à la connaissance des étudiants les notes qu'ils ont obtenues et ce, avant le déroulement du contrôle suivant.
- Les résultats **des contrôles finaux de la session normale et de la session de rattrapage** sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.
- L'étudiant a la possibilité de consulter ses copies de contrôles continus et contrôles finaux selon les conditions ci-après :
  - L'étudiant doit déposer, dans un délai maximal de 48 heures après l'affichage des résultats, une demande de consultation de copie auprès du service de scolarité (bureau des examens) qui transmettra à l'enseignant de la matière concernée. Au-delà de ce délai, toute demande sera rejetée.
    - ✓ Dans le cas du contrôle continu, l'enseignant est tenu de fixer rendez-vous à l'étudiant pour consultation de la copie au plus tard une semaine après l'affichage des résultats.
    - ✓ Pour le contrôle final, l'étudiant doit adresser une demande au coordonnateur du module, et ce, avant la date prévue pour le rattrapage.
  - Après rattrapage, l'étudiant peut faire une réclamation de modification de notes en ce qui concerne les résultats du semestre, dans un délai maximum de 7 jours à compter du jour de la proclamation des résultats des délibérations du semestre.

#### Article 22 : Fraudes et plagiat

- La possession d'un téléphone portable ou tout autre moyen d'information et de télécommunication même éteint pendant la durée du contrôle, est considéré comme un cas de fraude.
- Le responsable de la salle d'examen a le droit de vérifier, en cas de doute, que l'étudiant ne possède pas de kit oreillettes.



- Toute écriture en relation avec la matière, figurant sur les feuilles non autorisées, les tables, les trousseaux, les vêtements, les chaises, les murs ou autres est considérée comme un cas de fraude.
- Durant un contrôle, L'étudiant récepteur ou émetteur de documents non autorisés est considéré comme fraudeur, qu'il les ait utilisés ou pas.
- En cas de communication orale ou gestuelle (discussion du sujet entre élèves, brouillon ou copie qu'on laisse traîner sur le coin d'une table), ou visuelle (copie tenue verticalement bien en vue à l'usage des voisins) ou autres, les étudiants concernés sont, dans un premier temps, avertis ou déplacés par les professeurs surveillants de l'épreuve.
- En cas de récidive, les étudiants concernés sont expulsés de la salle par les professeurs surveillants et **un procès-verbal (PV)** est rédigé accompagné des documents saisis, relatifs à la fraude.
- Tout plagiat ou tentative est sanctionné comme une fraude notamment dans les projets de fin d'études et rapport de stage.

### **Article 23: Sanctions du conseil de discipline**

- Les cas des comportements indisciplinés ou de fraudes aux contrôles organisés sont soumis au conseil de discipline issu du conseil de l'établissement auquel il est donné délégation pour prendre les décisions qu'il juge appropriées à chaque cas. Le conseil de discipline, après étude des cas, est tenu d'informer le conseil d'établissement des décisions prises
- La commission de discipline annonce les résultats des délibérations relatives aux différents cas de fraude dans **un délai d'une semaine au maximum**.
- Conformément aux dispositions du décret N°02-06-619 du 28 chaoual 1429 (28 octobre 2008), l'étudiant reconnu fraudeur est passible des sanctions suivantes par ordre de gravité:
  - Annulation de la note de l'élément du module objet de la fraude ;
  - Annulation de la note du module concerné ;
  - Annulation du résultat du semestre en question ;
  - Suspension des enseignements pendant une durée déterminée ;
  - Exclusion définitive de l'établissement après approbation du Conseil de l'Université.
- Ces sanctions peuvent être aggravées en cas de récidive ou de comportements indisciplinés.
- L'étudiant qui souhaite être écouté par la commission de discipline, doit en faire la demande et la déposer auprès de la direction de l'école **48 heures** avant la réunion de ladite commission.
- Les décisions de la commission de discipline sont rapportées dans le dossier de l'étudiant concerné et communiquées par affichage à l'intention des étudiants de l'école.

### **Article 24 : Délégués de classes**

- Les étudiants de chaque filière sont appelés à désigner au début de l'année leur délégué de classe.
- Pour les problèmes collectifs d'ordre pédagogique, le délégué de classe est l'interlocuteur habilité à discuter de ces problèmes avec le coordonnateur pédagogique de la filière, en premier lieu, et éventuellement avec le responsable du service de scolarité.
- Chaque étudiant peut s'adresser au service de scolarité pour régler ses problèmes individuels.

**Article 25 : Utilisation du Matériel**

- Le matériel, les documents, ouvrages et logiciels mis à la disposition des étudiants sont la propriété de l'école ou de ses partenaires de formation et de recherche. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un autre environnement que celui qui leur a été destiné, ni dans un autre but que celui de la formation des étudiants.
- Un poste de travail est réservé à un groupe des étudiants dont le nombre est défini par l'équipe pédagogique du module concerné.
- Une fois l'étudiant affecté à un poste, il ne peut le changer qu'avec le consentement de l'enseignant.
- Le déplacement du matériel de TP d'un endroit à un autre n'est effectué par des étudiants que sous autorisation de l'enseignant.
- Le respect des consignes de sécurité indiquées dans les locaux et sur les documents techniques remis par l'enseignant et le bon usage du matériel de TP, sont obligatoires pour l'étudiant.
- Pour éviter tout risque d'accident durant les séances des TP, les étudiants sont tenus d'avoir une tenue adaptée (blouse, port de chaussures adéquates, cheveux attachés, ....etc).
- Avant la fin de la séance de TP, les étudiants doivent réserver du temps pour ranger le matériel utilisé et pour procéder au nettoyage de leur poste de travail.
- En cas de constatation d'anomalie dans un élément du poste de travail, l'étudiant doit le mentionner aussitôt à l'enseignant ou au responsable de la salle, sinon, il sera considéré comme responsable de sa détérioration.
- Tout vol ou détérioration volontaire du matériel entraînera des sanctions très sévères à l'encontre de l'étudiant identifié par l'acte (remboursement des frais de réparation ou d'achat du matériel détérioré) et pouvant même aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.
- Il est fortement interdit d'utiliser les équipements de l'école pour des travaux n'ayant pas de relation avec les études.
- L'accès aux locaux de l'école n'est possible que dans les plages d'horaires d'ouverture officielles sauf autorisation exceptionnelle par l'administration de l'école.

**Article 26 : Décharge**

- Avant de quitter définitivement l'école, et afin de retirer son diplôme, au terme des études ou pour une raison quelconque, l'étudiant est tenu d'établir une fiche de sortie portant la signature, en guise de quitus, des différentes entités avec lesquelles il pourrait avoir affaire. Ces entités sont :
- Le Service des affaires estudiantines;
  - Le Service des affaires sociales;
  - La Bibliothèque ;
  - Le Magasin du département.
  - Le Département d'enseignement qui se chargera en même temps de vérifier la situation de l'étudiant vis-à-vis de l'organisme où il a effectué son stage.

## **CHAPITRE 2 : L'ENSEIGNEMENT**

### **FORMATION INGENIEUR**

Pour répondre aux besoins en cadres de haut niveau des organismes publics et privés, l'ENSET s'est engagée à ouvrir, à partir de la rentrée universitaire 2014-2015, trois filières ingénieurs pour former, en trois ans, des Ingénieurs d'Etats dans les domaines du Génie mécanique, du Génie électrique et du Génie biomédical.

Le cycle ingénieur offre à l'élève ingénieur une formation complète et approfondie aussi bien sur le plan théorique que pratique. Il lui permet aussi, de développer des actions de recherche-développement couvrant divers axes de recherche dans les domaines des formations dispensées.

La formation dispensée est enrichie par des cours transversaux pour développer des compétences en management et en communication, conformément au cahier des normes pédagogiques.

### **ROLE ET ACTIVITES DE L'INGENIEUR**

Le rôle et la motivation principale de l'ingénieur est de constamment mieux concilier les aspects humains, économiques et technologiques des organisations privées ou gouvernementales dans lesquels il exerce. Par conséquent, l'ingénieur marocain est aujourd'hui un des principaux moteurs de l'évolution technologique des entreprises qui exercent dans le pays. Au cours de ses activités, il se consacre à la gestion des projets technologiques de développement et à l'amélioration continue des processus de production et de gestion du changement. Il devient **un décideur**.

En s'appuyant sur ses compétences et ses connaissances, qui sont **multidisciplinaires**, l'ingénieur pourra travailler dans de très nombreux domaines: entreprises manufacturières de production; entreprises de service, services hospitaliers; entreprises de transport ou de distribution; compagnies de télécommunications; compagnies aériennes, etc.

### **CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION D'INGENIEUR**

Pour s'acquitter des différentes missions qui lui seront assignées, l'élève ingénieur développera, durant les trois années de sa formation scientifique, technique et pratique, en plus d'une compétence en matière de management :

- Des habiletés et compétences scientifiques et techniques diversifiées dans les disciplines de la formation;
- Des habiletés et compétences en gestion du temps ;
- Un fort désir d'organisation et d'efficacité ;
- Des habiletés de direction et de leadership ;
- Une passion pour l'amélioration continue ;
- D'excellentes habiletés de communication et d'écoute ;
- Une habileté et la créativité dans la résolution de problèmes ;
- Des habiletés de négociation ;
- Une diplomatie, de la patience ;
- Une Grande capacité d'adaptation aux changements ;
- Un esprit curieux et le désir continu d'apprendre;
- Un sens de l'éthique.

## 1. Modalités d'admission aux filières du Cycle Ingénieur

### Article 1 : Conditions d'accès

- L'accès **en première année** est ouvert :
  - Aux candidats ayant réussi le concours national commun d'admission dans les établissements de formation d'ingénieurs et établissements assimilés et ce dans la limite des places offertes par l'ENSET;
  - Aux candidats ayant réussi le concours d'accès ouvert aux étudiants Bac+2 ou Bac+3 selon les prérequis pédagogiques et les modalités précisés dans le descriptif de la filière demandée et dans la limite des places disponibles.(Voir annexe)
- L'inscription à une filière du cycle Ingénieur est annuelle.

### Article 2 : Procédures de sélection

- Concours National Commun des grandes écoles d'ingénieurs du Maroc.
- Concours spécifiques à l'ENSET pour les lauréats des cycles DUT et Licence professionnelle avec une étude des dossiers qui est basée sur les critères définis dans le descriptif de la filière.
  - **Un examen écrit** pour les candidats lauréats (Bac +2) qui portera sur les matières définies dans le descriptif de la filière. (Voir annexe).
  - **Un entretien oral** pour les candidats, lauréats des licences professionnelles (Bac +3), qui portera sur les connaissances de base de la discipline telles que définies dans le descriptif de la filière.

## 2. Organisation de la Formation

### Article 3 : Durée de formation

- Le cycle ingénieur est un cursus de formation d'enseignement supérieur d'une durée de **six semestres** notés (S1, S2, S3, S4, S5 et S6), accessible selon les conditions prévues par le descriptif de la filière.
- Le cycle ingénieur est sanctionné par un **Diplôme d'Ingénieur d'Etat**

### Article 4 : Année universitaire

- L'année universitaire en cycle ingénieur est composée de 2 semestres comprenant chacun **16 à 18 semaines** d'enseignement et d'évaluation.
- Les périodes de stage ne sont pas incluses dans ces semaines.
- Les semestres impairs (S1, S3 et S5) se déroulent durant la session d'automne, prévue - de septembre à mi-février.
- Les semestres pairs (S2, S4 et S6) se déroulent durant la session de printemps, prévue de mi-février à mi-juillet.

#### Article 5 : Définition de la Filière

- Une filière ingénieur est un cursus de formation comprenant un ensemble cohérent de modules pris dans un ou plusieurs champs disciplinaires d'ingénierie et de disciplines connexes et ayant pour objectif de faire acquérir à l'élève ingénieur des connaissances, des aptitudes et des compétences spécifiques.
- Une filière ingénieur peut comporter plusieurs options.

#### Article 6 : Définition du Module

- Le module est l'unité fondamentale du système de formation. Il comprend **un à trois éléments** de module qui peuvent être enseignés dans une ou plusieurs langues.
- Un module d'enseignement se déroule sur un semestre et correspond, en général, à un volume horaire **minimum de 48 heures d'enseignement et d'évaluation**.
- Le volume horaire d'un module peut être décliné en crédits selon les modalités définies par l'établissement.

#### Article 7 : Définition de l'élément de Module

- Un élément de module peut être soit une matière enseignée sous forme de cours théoriques accompagnés ou non de travaux dirigés et/ou de travaux pratiques, soit une activité pratique.
- Les différents éléments d'un module constituent une unité cohérente.
- Une partie d'un module peut être enseignée à distance et/ou par alternance dans la limite fixée par l'établissement.

#### Article 8 : L'activité pratique

- Une activité pratique peut constituer une partie d'un module, un module entier ou plusieurs modules. Elle peut prendre différentes formes :
  - Stages.
  - Projets hors PFE ;
  - Travaux de terrain ;
  - Visites d'études ;
  - Autres formes d'activités.

#### Article 9 : Composition d'une filière ingénieur

- Une filière ingénieur est composée de **30 à 40 modules** répartis sur cinq semestres avec un volume horaire global semestriel minimal de **384 heures** d'enseignement et d'évaluation et d'un Projet de Fin d'Etude (PFE) réalisé durant tout le sixième (S6) semestre.
- Des modules au choix peuvent être proposés au cours de la formation.

#### Article 10 : Composition d'un semestre du cycle Ingénieur

- Chaque semestre comprend **6 à 8 modules** avec un volume horaire **en présentiel** global semestriel minimal de **384 heures**.

#### Article 11 : Structure d'une filière Ingénieur

- Les cinq premiers semestres de formation d'ingénieur sont composés **de trois blocs de modules** :
  - Le bloc des modules scientifiques et techniques de base et de spécialisation, composé, d'une part, de modules reflétant les caractères scientifique et technique généraux de la formation d'ingénieur et, d'autre part, de modules spécifiques à

une spécialisation dans le cadre de la filière. Ce bloc représente **60 à 80%** du volume horaire global des cinq premiers semestres de la filière.

- Le bloc de modules de Management composé essentiellement de modules de management de projets, de management d'entreprise.... Il représente **10 à 20%** du volume horaire global des cinq premiers semestres de la filière.
  - Le bloc de modules de langues, de Communication et des TIC représentant **10 à 20%** du volume horaire global des cinq premiers semestres de la filière.
- Le sixième semestre (S6) est consacré au PFE.

#### **Article 12 : Filières ingénieurs de l'ENSET**

Il existe à l'école des filières ingénieurs qui préparent au Diplôme d'Ingénieur d'Etat :

- Filière Ingénieur avec options dans le domaine du Génie Électrique ;
- Filière Ingénieur avec options dans le domaine du Génie Mécanique ;
- Filière Ingénieur avec options dans le domaine du Génie Biomédical ;

#### **Article 13 : Processus d'affectation des élèves ingénieurs aux options**

- L'administration veillera à ce que le processus d'affectation des élèves ingénieurs aux options d'une filière, prendra en compte, les compétences requises, les préférences exprimées par les élèves ingénieurs, sans oublier les exigences imposées par la capacité d'accueil de chacune des options (au niveau ressources matérielles et humaines) pour assurer un meilleur encadrement pédagogique.
- L'administration définira la procédure d'affectation des élèves ingénieurs aux options.

### **3. Organisation et déroulement des stages d'été et PFE**

#### **Article 14 : Stages d'été**

- Au cours de leur scolarité, les élèves ingénieurs sont tenus d'effectuer à l'extérieur de l'école (dans une entreprise, dans une administration ou dans des collectivités locales) deux stages de **un à deux mois** pendant les vacances d'été.
- **Un stage de découverte** de l'entreprise en fin de première année,
  - **Un stage d'études** à la fin de la deuxième année.
- L'objectif du stage de découverte est de permettre à l'élève ingénieur d'avoir un contact direct avec le milieu socioprofessionnel et une connaissance du fonctionnement de ce milieu sur le plan technique et humain.
- L'objectif du stage d'études est de donner à l'élève ingénieur de niveau (Bac +4) les possibilités de mener une étude technique.
- Le cahier des charges de chaque stage est fixé par l'encadrant de l'entreprise en concertation avec le coordonnateur de la filière.

#### **Article 15 : Recherche du lieu de stage**

- La recherche du lieu du stage en entreprise est une tâche qui revient à l'élève ingénieur en concertation avec les responsables de la **cellule partenariat école/ entreprises**. Le rôle de cette cellule est d'apporter les documents et les conseils utiles aux étudiants dans leur démarche de recherche de stage.



#### **Article 16 : Convention de Stage**

- Pour le déroulement des stages, des formulaires de la convention type sont proposées à l'organisme d'accueil par la cellule partenariat école/entreprises. Ces documents de conventions doivent être remplis et signés par les deux parties et retournés à l'administration de l'école avant le début de l'activité.
- L'élève ingénieur est tenu de se conformer aux clauses le concernant dans la convention.

#### **Article 17 : Lettre d'affectation au lieu du stage.**

- Le lieu et les activités du stage d'entreprise doivent être validés par le coordonnateur de la filière et une commission dédiée à cet effet avant le départ de l'élève ingénieur en stage.
- Pour assurer un meilleur suivi des stages, il ne sera considéré que le stage effectué dans le lieu de l'organisme notifié dans la lettre d'affectation destinée à l'organisme d'accueil et remise à l'élève ingénieur par la Direction de l'école.

#### **Article 18 : Organisation des PFE**

- Le PFE consiste en l'étude d'une problématique spécifique, en relation avec la formation de l'option. Il est obligatoire et doit être réalisé de préférence en milieu socio-économiques, au Maroc ou à l'étranger.
- Si un élève ingénieur ne trouve pas un sujet de PFE en relation avec la spécialité de son option en entreprise, le sujet sera proposé par les professeurs de la filière et sera réalisé dans une structure de recherche qu'elle soit interne ou externe à l'ENSET. Dans ce cas, les enseignants chercheurs sont tenus de proposer à la direction des études, dans les mêmes conditions que les entreprises, le sujet du PFE.
- Dans le cas où le sujet du PFE comporte deux parties qui justifient la constitution d'un binôme mixte (**entre deux options de la même filière ou entre deux filières**), les responsables des options devront le valider.

#### **Article 19 : Fiche de suivi du PFE et Stage**

- Chaque PFE ou stage sera accompagné d'une fiche de suivi des différentes étapes de sa réalisation par l'élève ingénieur. Pour les élèves qui font un stage ou PFE à l'étranger, la même fiche pourra être adoptée par l'encadrant externe qui l'enverra au président du jury lors de la soutenance.
- L'encadrant du PFE ou Stage garde la fiche de suivi qui sera présentée aux membres du Jury, lors de la soutenance ou de la délibération du conseil.

#### **Article 20 : Rédaction des Rapports de stages et PFE**

- La forme de présentation et de rédaction des rapports des PFE et stages doivent être bien structurées. Il est demandé aux élèves ingénieurs de respecter les recommandations indiquées dans le guide de rédaction des projets et stages, qui seront disponibles chez les responsables de la cellule Partenariat école/entreprises.

### **4 Modalités de contrôle et d'évaluation des enseignements**

#### **Article 21 : Règlement d'évaluation**

- D'après la norme RG2 du Cahier des Normes Pédagogiques Nationales du Cycle Ingénieur, chaque établissement élabore un règlement de l'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences qui est 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.



#### **Article 22 : But de l'évaluation**

- L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme d'examens, de tests, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de tout autre moyen de contrôle. Elle a pour but d'inciter l'élève ingénieur de l'ENSET à fournir plus d'efforts dans son travail et de lui donner les possibilités d'introduire les correctifs nécessaires au bon déroulement de sa formation.

#### **Article 23- Contrôle des connaissances**

- Les contrôles des connaissances des enseignements de la Filière Ingénieur sont organisés par la direction de l'école après consultation du département et du coordonnateur pédagogique de la filière.

#### **Article 24- Organisation des Contrôles continus**

- Le nombre des contrôles continus de connaissances relatif à un module, y compris l'évaluation des TP, sont programmés d'une façon harmonisée, par l'équipe pédagogique du module et le coordonnateur pédagogique de la filière en concertation avec le chef du département.
- Le planning des contrôles continus de chaque filière doit être validé par la Direction Pédagogique et affiché aux élèves ingénieurs au début de chaque semestre.

#### **Article 25- Organisation des Contrôles finaux**

- Pour chaque session, le chef du département en concertation avec le coordonnateur pédagogique de la filière et les coordonnateurs des modules propose à la Direction le projet du planning des contrôles finaux de la filière.
- Les contrôles finaux d'un module, prévus dans le descriptif du module, peuvent être programmés à la fin de l'enseignement de l'un ou de tous les éléments du module.
- Le planning définitif des contrôles finaux de chaque filière qui sont arrêtés par le Directeur de l'école, doivent être affichés aux élèves par l'administration au moins une semaine à l'avance de la date du premier contrôle.

#### **Article 26- Evaluation des Stages d'été**

- A la fin de chaque stage d'été, la fiche d'évaluation que l'élève ingénieur aura remise à l'encadrant au sein de l'organisme d'accueil sera retournée au bureau de la cellule Partenariat École/entreprise par l'élève ingénieur lui-même. Le rapport de stage établi par l'élève ingénieur est remis au responsable du bureau de la cellule Partenariat Ecole/entreprise **en 3 exemplaires** au plus tard quinze jours (15j) après la rentrée de l'année universitaire suivante.
- Le rapport doit être appuyé d'une appréciation écrite et chiffrée, établie par l'organisme où le stage a eu lieu.
- Le rapport de stage est sanctionné par une soutenance durant l'année universitaire suivante.
- Pour le stage de fin de la deuxième année, la soutenance du stage se déroulera, de préférence, **en anglais** et sa note est prise en considération dans la moyenne du module PFE.
- Le stage en entreprise est évalué sur la base de 3 notes : note de l'encadrant de l'organisme d'accueil, la note du rapporteur de stage et la note de la soutenance.
- Le coordonnateur pédagogique de la filière se concertera avec le chef du département, pour l'organisation matérielle des soutenances.

### Article 27 : Evaluation du PFE

- Pour évaluer l'état d'avancement du PFE, la présence aux pré-soutenances est obligatoire pour les élèves ingénieurs qui ne réalisent pas leurs projets à l'étranger. Les encadrants externes peuvent assister également.
- Le PFE est évalué sur la base du travail effectif de chaque élève ingénieur, des résultats obtenus, de la qualité du mémoire et de la soutenance selon les critères de la fiche d'évaluation établie par l'école.
- L'élève ingénieur doit déposer, une semaine avant la date de la soutenance, trois (3) copies du mémoire de PFE au département d'attache de ce module.
- En se basant sur les données portées sur la fiche de suivi, l'encadrant externe ou interne ou le rapporteur peut demander au département **l'interdiction ou le report** de la soutenance publique du PFE pour un élève ingénieur n'ayant pas donné satisfaction, aussi bien sur le plan de travail réalisé que sur un comportement disciplinaire.
- En cas d'interdiction, le département constitue **un jury interne** pour une évaluation privée avant la soutenance publique. L'interdiction ou le report de la soutenance est décidé formellement par le département et avis de la direction des études.
- Pour les élèves ingénieurs pour lesquels il est accordé de faire une soutenance publique, le jury prononcera uniquement la formule d'acceptation du PFE et non pas de la réussite de l'année : « **Le jury a accepté ton travail avec la mention....** ». Ceci ne justifie pas la réussite de l'année.
- L'organisation matérielle des soutenances est assurée par le coordonnateur du module PFE en concertation avec le coordonnateur pédagogique de la filière et le chef du département dont relève le coordonnateur de la filière.

### Article 28: Note de module et d'élément de module

- La note d'un module est une moyenne pondérée des différentes évaluations des éléments qui le composent. La pondération tient compte de la nature des évaluations et des volumes horaires des différents éléments ainsi que de leur nature.
- La note de l'élément de module, qui est comprise entre **0 et 20**, est la moyenne pondérée des notes obtenues dans les différents contrôles (CC, CF, TP, A.P).
- Les coefficients de pondération des notes du module et de ses éléments sont définis par le descriptif de la filière.

### Article 29 : Acquisition de module

- **Pour les trois filières ingénieurs**
  - Un module est acquis soit par **validation**, soit par **compensation**.
  - Un module est validé si sa note est supérieure ou égale à **12/20** et aucune note d'élément du module n'est inférieure à **06/20**.
  - Un module ne peut être acquis par compensation que si sa note est supérieure ou égale à **6 sur 20**

### Article 30: Session de rattrapage

- Un élève ingénieur n'ayant pas validé un ou plusieurs modules, au cours de la session normale, bénéficiera **s'il est autorisé** par le jury de la session, d'un contrôle de rattrapage pour chacun des modules non validés.
- Un élève ingénieur n'a droit qu'à un seul rattrapage par module et **par année universitaire**.
- Le contrôle de rattrapage est réalisé en fin du semestre où sont programmés les modules concernés.

- Seuls les éléments de modules dont la **note est inférieure à 12/20** sont concernés par le rattrapage.
- Les modalités de prise en considération de la note de rattrapage dans celle du module sont comme suit:
  - ✓ La note finale, après rattrapage d'un élément de module, est égale **au maximum** de l'une des deux notes (celle du rattrapage et celle de la session normale).
  - ✓ Toutefois, la note finale après rattrapage d'un élément de module est **plafonnée à douze sur vingt (12/20)**.

#### **Article 31 : Validation du 5ème semestre**

- La moyenne générale du cinquième semestre (**S5**) est égale à la moyenne des notes des différents modules suivis durant le semestre (**S5**).
- Le cinquième semestre d'une filière du cycle Ingénieur est validé si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
  1. La moyenne générale du cinquième semestre est supérieure ou égale à **12/20**.
  2. Le nombre de modules non validés du semestre est **inférieur ou égale à deux**.
  3. Aucune note de module n'est inférieure à **6/20**.

#### **Article 32 : Validation du projet de fin d'étude**

- Le projet de fin d'étude (PFE) est validé si l'élève ingénieur obtient une note égale ou supérieure à 12/20.

### **5 Jurys d'évaluation**

#### **Article 33: Jury de semestre**

- Le jury de fin de semestre de la filière est composé du Chef d'établissement ou son représentant, **Président**, du coordonnateur pédagogique de la filière, des coordonnateurs des modules de la filière dispensés au cours du semestre et d'enseignants qui assurent l'encadrement de ces modules.
- Après les délibérations des résultats de **la session normale**, le jury du semestre arrête :
  - la liste des élèves ingénieurs ayant validé les modules du semestre;
  - la liste des étudiants **autorisés** à passer le contrôle de rattrapage.
- A la fin **de la session de rattrapage**, le jury de semestre arrête la liste des élèves ingénieurs ayant validés les modules du semestre.
- Le **coordonnateur pédagogique** de la filière élabore, à partir d'**Apogée** « Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants », un **procès-verbal**, visé par les membres du jury, communiqué au chef du département dont relève le coordonnateur de la filière et transmis au chef d'établissement en vue de le porter à la connaissance des étudiants.

**Article 34 : Moyenne générale de l'année**

- La moyenne générale de l'année est égale à la moyenne des notes des différents modules suivis durant l'année considérée.

**Article 35 : Validation de la 1ère ou la 2ème année**

- Une année de la filière du cycle ingénieur est validée et donne droit à l'inscription à l'année suivante, si les **trois** conditions suivantes sont satisfaites :
  1. La moyenne générale de l'année est supérieure ou **égale à 12/20**.
  2. Le nombre de modules non validés de l'année est inférieur ou égale à quatre.
  3. Aucune note de module n'est inférieure 6/20.

**Article 38 : Jury d'année**

- Le Jury d'année d'une filière du cycle Ingénieur est composé du Chef d'établissement ou son représentant, **Président**, du coordonnateur pédagogique de la filière, des coordonnateurs des modules de la filière dispensés au cours des deux semestres de l'année considérée et des enseignants qui assurent l'encadrement de ces modules.
- Après délibération, le Jury d'année arrête la liste des élèves ingénieurs ayant validé l'année selon les dispositions qui sont définies dans le descriptif de la filière (voir annexe)..
- En se basant sur les données d'Apogée, le coordonnateur pédagogique de la filière élabore le PV final, qui donnent les résultats de fin d'année et qui mentionne les appréciations et les propositions à propos des élèves ingénieurs qui sont concernés, par l'une des décisions suivantes :
  - l'année de réserve,
  - l'année blanche,
  - la réorientation,
  - l'abandon,
  - l'exclusion.

Le PV, visé par les membres du jury est transmis au chef d'établissement en vue de le porter à la connaissance des élèves ingénieurs par voie d'affichage.

**Article 39 : Obtention du diplôme**

- L'élève ingénieur obtient le diplôme s'il valide les deux premières années, le cinquième semestre (S5) et le PFE.
- La moyenne globale servant pour l'obtention du diplôme et la détermination des mentions, est une moyenne pondérée des moyennes générales des quatre premiers semestres (S1, S2, S3 et S4), du cinquième semestre (S5) et de la note du PFE.
- Les pondérations utilisées pour le calcul de cette moyenne sont précisées dans le descriptif de la filière fixées par l'établissement et elle est calculée comme suit :

$$\text{La Moyenne globale} = ((2x (\text{Moyenne 1A}) + 2x (\text{Moyenne 2A}) + (\text{Moyenne S5})+(\text{Note PFE})) / 6.$$

**Article 40 : Jury de filière**

- Pour chaque filière, le jury pour l'attribution du diplôme est composé du Chef d'établissement ou de son représentant, **Président**, du coordonnateur pédagogique de la filière, des coordonnateurs des modules et des enseignants qui assurent l'encadrement des modules de la filière.
- Après délibération des résultats de S6, le Jury de la filière arrête la liste des élèves ingénieurs admis pour l'obtention du diplôme de la filière et attribue les mentions.
- En se basant sur les données Apogée, le coordonnateur pédagogique de la filière

élabore un procès-verbal, qui donne les résultats des délibérations du Jury de filière. Le PV doit être visé par les membres du Jury, communiqué au chef de département dont relève le coordonnateur pédagogique de la filière et transmis au chef d'établissement en vue de le porter à la connaissance des élèves ingénieurs.

#### **Article 41 : Année de réserve**

- Le Directeur de l'ENSET peut, sur proposition du Jury d'année, accorder à un élève ingénieur une année de réserve dans le cas où une année d'étude et non validée.
- L'élève ingénieur n'a droit qu'à **une seule année de réserve** durant le cycle ingénieur.
- Dans le cas où l'élève ingénieur a obtenu sa moyenne générale de validation (12/20), mais ne **répond pas aux autres conditions de validation d'année**, il pourra **s'inscrire** à tout ou partie des modules de l'année suivante tout en satisfaisant les conditions de validation de l'année précédente.
- Durant cette année, l'élève ingénieur doit suivre obligatoirement les modules non validés.
- La commission pédagogique réunie en comité d'orientation choisit pour chaque élève ingénieur, n'ayant pas validé l'année, les modules qu'il pourrait suivre durant son année de réserve et qui font partie de l'année suivant.
- L'élève ingénieur n'ayant pas validé une année, et ayant utilisé l'année de réserve sans la valider, n'a plus le droit de se réinscrire dans une filière du cycle d'ingénieur de l'ENSET et **reçoit une attestation faisant état des années et des modules validés.**

## ***FORMATION CYCLE MASTER***

### **1. Modalités d'admission aux filières du Cycle Master**

#### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'accès aux formations du cycle du Master est ouvert aux titulaires de la licence ou d'un diplôme reconnu équivalent ou d'un diplôme national du niveau au moins égal à la licence, et satisfaisant aux critères d'admission prévus dans le descriptif de la filière accréditée.

L'inscription aux modules d'un semestre du cycle du Master nécessite la satisfaction de prérequis de ces modules, spécifiés dans leurs descriptifs correspondants

L'inscription à une filière du cycle Master est annuelle.

#### **Article 2 : Procédures de sélection**

La procédure de sélection suit les étapes suivantes :

- Sélection sur dossier des admissibles à l'écrit.
- **Un examen écrit** qui porte sur les matières définies dans le descriptif de la filière. (Voir annexe).
- **Un entretien oral**

### **2. Organisation de la Formation**

### **Article 3 : Durée de formation**

- Le cycle Master est un cursus de formation d'enseignement supérieur d'une durée de **quatre semestres** notés (S1, S2, S3 et S4), accessible selon les conditions prévues par le descriptif de la filière.
- Le cycle Master est sanctionné par un **Diplôme de Master**

### **Article 4 : Année universitaire**

- L'année universitaire en cycle Master est composée de 2 semestres comprenant chacun **16 semaines** d'enseignement et d'évaluation.
- Les périodes de stage ne sont pas incluses dans ces semaines.
- Les semestres impairs (S1 et S3) se déroulent durant la session d'automne, prévue de mi-septembre à mi-février.
- Les semestres pairs (S2 et S4) se déroulent durant la session de printemps, prévue de mi-février à mi-juillet.

### **Article 5 : Définition de la Filière**

- Une filière du cycle Master est un cursus de formation comprenant un ensemble cohérent de modules pris dans un ou plusieurs champs disciplinaires et de disciplines connexes et ayant pour objectif de faire acquérir à l'étudiant des connaissances, des aptitudes et des compétences spécifiques.
- Une filière du cycle Master peut comporter plusieurs options.

### **Article 6 : Définition du Module**

- Le module est l'unité fondamentale du système de formation. Son intitulé reflète son contenu et ses objectifs. Il comprend un élément, et exceptionnellement deux éléments cohérents.
- Un module d'enseignement se déroule sur un semestre et correspond, en général, à un volume horaire de 40 à 50 heures d'enseignement et d'évaluation, dont 40h minimum en présentiel.
- Un module relève d'un département. D'autres départements peuvent y contribuer.

### **Article 7 : L'activité pratique**

Les activités pratiques sont différentes des travaux pratiques, elles consistent en travaux sur le terrain ou projet. La durée d'une activité pratique correspondant à un module est comprise entre 8 et 15 jours ouvrables.

### **Article 8 : Composition d'une filière Master**

- Le volume horaire global de la filière, hors stage, est de 900h d'enseignement et d'évaluation. Chaque semestre est constitué de 6 modules avec un volume horaire global de 300H d'enseignement et d'évaluation.

### **Article 9 : Structure d'un cycle Master**

- Une filière du cycle Master comporte 24 modules, stage compris, répartis en trois blocs de modules
  - 1) un bloc de modules majeurs, composé d'enseignements généraux dans la spécialité du Master ou spécifiques à cette spécialité.



2) un bloc de modules "outils" nécessaires à la formation (Langues appliquées, Communication professionnelle, Gestion de projets, Nouvelles Technologies, Méthodologie de recherche bibliographique ou autres).

3) un bloc de modules complémentaires, constitué de modules d'option, de spécialisation ou d'ouverture en relation avec le domaine de spécialisation de la formation.

- Le Quatrième semestre (S4) est consacré au PFE ou au stage.

### **3. Organisation et déroulement des stages d'été et PFE**

Un stage ou un mémoire de PFE est obligatoire au cours du 4ème semestre.

#### **Article 10 : période et but de Stage**

- Au cours du 4ème semestre, les étudiants effectuent à l'extérieur de l'école un stage dans une entreprise, dans une administration ou dans des collectivités locales.
- Le stage professionnel doit se faire dans une entreprise privée, publique ou semi-publique ; dans une administration, collectivité locale ou dans une institution dans le domaine de professionnalisation de la filière.
- A travers le stage, l'étudiant traite une problématique spécifique à une institution socioprofessionnelle. Le stage professionnel est co-encadré par cette institution et l'établissement universitaire dont relève la filière.

#### **Article 11 : Recherche du lieu de stage**

- La recherche du lieu du stage en entreprise est une tâche qui revient à l'étudiant en concertation avec les responsables de la **cellule partenariat école/ entreprises**. Le rôle de cette cellule est d'apporter les documents et les conseils utiles aux étudiants dans leur démarche de recherche de stage.

#### **Article 12 : Convention de Stage**

- Pour le déroulement des stages, des formulaires de la convention type sont proposées à l'organisme d'accueil par la cellule partenariat école/entreprises. Ces documents de conventions doivent être remplis et signés par les deux parties et retournés à l'administration de l'école avant le début de l'activité.
- L'étudiant est tenu de se conformer aux clauses le concernant dans la convention.

#### **Article 13 : Lettre d'affectation au lieu du stage.**

- Le lieu et les activités du stage d'entreprise doivent être validés par le coordonnateur de la filière et une commission dédiée à cet effet avant le départ de l'étudiant en stage.
- Pour assurer un meilleur suivi des stages, il ne sera considéré que le stage effectué dans le lieu de l'organisme notifié dans la lettre d'affectation destinée à l'organisme d'accueil et remise à l'étudiant par la Direction de l'école.

#### **Article 14 : Organisation des PFE**

- Le PFE consiste en l'étude d'une problématique spécifique, en relation avec la formation. Il est obligatoire et doit être réalisé de préférence en milieux socio-économiques, au Maroc ou à l'étranger.
- Si un étudiant ne trouve pas un sujet de PFE en relation avec la spécialité de sa formation, le sujet sera proposé par les professeurs de la filière et sera réalisé dans une structure de recherche qu'elle soit interne ou externe à l'ENSET. Dans ce cas, les enseignants chercheurs sont tenus de proposer à la direction des études, dans les mêmes conditions que les entreprises, le sujet du PFE.
- Dans le cas où le sujet du PFE comporte deux parties qui justifient la constitution d'un binôme mixte entre deux spécialités, les responsables Masters concernés devront le

valider.

#### **Article 15 : Fiche de suivi du PFE et Stage**

- Chaque PFE ou stage sera accompagné d'une fiche de suivi des différentes étapes de sa réalisation par l'étudiant. Pour les étudiants qui font un stage ou PFE à l'étranger, la même fiche pourra être adoptée par l'encadrant externe qui l'enverra au président du jury lors de la soutenance.
- L'encadrant du PFE ou Stage garde la fiche de suivi qui sera présentée aux membres du Jury, lors de la soutenance ou de la délibération du conseil.

#### **Article 16 : Rédaction des Rapports de stages et PFE**

- La forme de présentation et de rédaction des rapports des PFE et stages doit être bien structurée. Il est demandé aux étudiants de respecter les recommandations indiquées dans le guide de rédaction des projets et stages, qui seront disponibles chez les responsables de la cellule Partenariat école/entreprises.

### **4 - Modalités de contrôle et d'évaluation des enseignements**

#### **Article 17 : Règlement d'évaluation**

- D'après la norme RG5 du Cahier des Normes Pédagogiques Nationales du Cycle Master, chaque établissement élabore un règlement de l'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences qui est 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.

#### **Article 18 : But de l'évaluation**

- L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme d'un examen écrit de fin de semestre. Outre l'examen de fin de semestre, des contrôles continus peuvent être organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif du module. Les modes d'évaluation des connaissances et la nature des contrôles de connaissances sont adaptés à la nature des modules et des semestres et aux spécificités des filières.

#### **Article 19- Organisation des Contrôles finaux**

- Pour chaque session, le coordonnateur pédagogique de la filière et les coordonnateurs des modules en concertation avec le chef du département proposent à la direction le projet du planning des contrôles finaux de la filière.
- Les contrôles finaux d'un module, prévus dans le descriptif du module, peuvent être programmés à la fin de l'enseignement de ce module.
- Le planning définitif des contrôles finaux de chaque filière doit être affiché aux étudiants au moins une semaine à l'avance de la date du premier contrôle.

#### **Article 20- Evaluation des Stages**



- A la fin du stage, la fiche d'évaluation que l'étudiant aura remise à l'encadrant au sein de l'organisme d'accueil sera retournée au bureau de la cellule Partenariat École/entreprise par l'étudiant lui-même. Le rapport de stage établi par l'étudiant est remis au responsable du bureau de la cellule Partenariat Ecole/entreprise en 3 exemplaires au plus tard dix jours (10j) avant la soutenance.
- Le rapport doit être appuyé d'une appréciation écrite et chiffrée, établie par l'organisme où le stage a eu lieu.
- Le rapport de stage est sanctionné par une soutenance devant un jury composé d'au moins de 3 professeurs.
- Le stage est évalué sur la base de 3 notes : note de l'encadrant de l'organisme d'accueil, la note du rapporteur de stage et la note de la soutenance.
- Le coordonnateur pédagogique de la filière se concertera avec le chef du département, pour l'organisation matérielle des soutenances.

### **Article 21 : Evaluation du PFE**

- Pour évaluer l'état d'avancement du PFE, la présence aux pré-soutenances est obligatoire pour les étudiants qui ne réalisent pas leurs projets à l'étranger. Les encadrants externes peuvent assister également.
  - Le PFE est évalué sur la base du travail effectif de chaque étudiant, des résultats obtenus, de la qualité du mémoire et de la soutenance selon les critères de la fiche d'évaluation établie par l'école.
  - Le binôme d'étudiants doit déposer, dix jours avant la date de la soutenance, trois (3) copies du mémoire de PFE au département d'attache de ce module.
  - En se basant sur les données portées sur la fiche de suivi, l'encadrant externe ou interne peut demander au département **l'interdiction ou le report** de la soutenance publique du PFE pour un binôme n'ayant pas donné satisfaction, aussi bien sur le plan de travail réalisé que sur un comportement disciplinaire.
  - En cas d'interdiction, le département constitue **un jury interne** pour une évaluation privée avant la soutenance publique. L'interdiction ou le report de la soutenance est décidé formellement par le département et avis de la direction des études.
  - Pour les binômes pour lesquels il est accordé de faire une soutenance publique, le jury prononcera uniquement la formule d'acceptation du PFE et non pas de la réussite de l'année : « **Le jury a accepté ton travail avec la mention....** ». Ceci ne justifie pas la réussite de l'année.
  - L'organisation matérielle des soutenances est assurée par le coordonnateur du module PFE en concertation avec le coordonnateur pédagogique de la filière et le chef du département.
- 
- **Article 23: Note de module**
  - La note de module, qui est comprise entre **0 et 20**, est la moyenne pondérée des notes obtenues dans les différents contrôles (CC, CF, TP, A.P).
  - Les coefficients de pondération des notes du module sont définis par le descriptif de la filière.

#### **Article 24 : Acquisition de module**

- Un module est validé si la note obtenue dans ce module est supérieure ou égale à 10 sur 20, conformément aux modalités prévues dans le descriptif du module.
- Un module est acquis soit par validation, soit par compensation.
  - Un module dont la moyenne est supérieure ou égale à 7/20 peut être validé par compensation, si l'année dont fait partie ce module est validée.
  - Une année du cycle Master est validée si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
    - Onze modules au moins, de l'année, sont validés ;
    - La note du seul module non validé est supérieure ou égale à 7/20 ;
    - La moyenne des notes obtenues dans les modules des deux semestres de l'année est au moins égale à 10 sur 20.

#### **Article 25: Session de rattrapage**

- L'étudiant n'ayant pas validé des modules **peut** être autorisé à passer un contrôle de rattrapage pour chaque module dont la note est supérieure ou égale 5/20.
- Le contrôle de rattrapage s'effectue selon les mêmes modalités que l'examen de fin de semestre.
- Un étudiant ayant validé un module, a acquis définitivement ce module. Il n'est pas de ce fait autorisé à passer le rattrapage pour ce module.
- L'étudiant garde la note supérieure entre la note obtenue à l'issue du rattrapage et celle obtenue avant le rattrapage.
- Lorsque l'étudiant a validé un module à l'issue du contrôle de rattrapage, il conserve la note obtenue, avec la mention « validé après rattrapage » sur le relevé de note.
- Un étudiant n'a droit qu'à un seul rattrapage par module et par année universitaire.
- Le contrôle de rattrapage est réalisé en fin du semestre où sont programmés les modules concernés.

#### **Article 26 : Validation du projet de fin d'étude ou stage**

- Le projet de fin d'étude (PFE) ou stage est validé si l'étudiant obtient une note égale ou supérieure à **12/20**.

### **5 - Jurys d'évaluation**

#### **Article 27 : Jury de semestre**

- Pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président, des coordonnateurs des modules du semestre et des intervenants assurant l'enseignement dans le semestre.
- Le jury délibère après le contrôle de rattrapage. Après délibérations, le jury établit un procès-verbal et arrête :
  - la liste des étudiants ayant validé les modules du semestre ;
  - les appréciations et les propositions relatives à la réorientation des étudiants.
- Le procès-verbal, visé par les membres du jury, doit être :
  - communiqué au chef de département d'attache de la filière ;
  - transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.
- Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

### **Article 28 : jury de l'année**

- Pour chaque filière et pour chaque année, le jury de l'année universitaire est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président, des coordonnateurs des modules des deux semestres de l'année.
- Le jury délibère après les contrôles de rattrapage. Après délibérations, le jury établit un Procès verbal et arrête la liste des étudiants ayant validé l'année.
- Le procès-verbal, visé par les membres du jury, doit être :
  - communiqué au chef de département d'attache de la filière ;
  - transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations
- Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants.

### **Article 30 : Obtention du diplôme**

Pour chaque filière, le jury pour l'attribution du diplôme est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président et des coordonnateurs de modules de la filière.

Après délibérations, le jury établit un procès-verbal, arrête la liste des étudiants admis et attribue les mentions.

Le procès-verbal, visé par les membres du jury, doit être :

- communiqué au chef de département d'attache de la filière ;
- transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations. Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants.

### **Article 31 : Réinscription à un module non validé**

- L'étudiant peut se réinscrire une fois à un module non validé. Il peut bénéficier d'une dérogation octroyée par le chef de l'établissement, pour une deuxième et dernière réinscription.

### **Article 32 : Attestation**

- Un étudiant n'ayant pas validé une année, et ayant utilisé l'année de réserve sans la valider, reçoit une attestation faisant état des modules suivis et ceux validés.

## Formation de Licence Professionnelle

Le cycle de formation de LP a pour objectif de faire acquérir à l'étudiant des connaissances, des aptitudes et des compétences indispensables pour répondre aux besoins réels du marché et faciliter l'insertion des diplômés dans le monde industriel.

La formation dispensée est enrichie par des cours transversaux pour développer des compétences en management et en communication, conformément au cahier des normes pédagogiques.

### *1. Modalités d'admission aux filières de Licence Professionnelle*

#### **Article 1 : Conditions d'accès**

- L'accès **au semestre S5** de la Licence Professionnelle est ouvert :
- aux candidats ayant réussi le concours d'accès ouvert
- aux candidats titulaires d'un diplôme Bac+2 (BTS, DEUG, DUT ou équivalent), selon les prérequis pédagogiques et les modalités précisés dans le descriptif de la filière demandée et dans la limite des places disponibles.

#### **Article 2 : Procédures de sélection**

- La présélection des candidats se fait sur étude de dossier conformément aux critères prévus dans le descriptif de la filière.
- La sélection des candidats retenus se fait par voie de test écrit et de toute autre modalité prévue dans le descriptif de la filière.

### *1.2. Organisation de la Formation*

#### **Article 3 : Durée de formation**

- Le cycle Licence Professionnelle est un cursus de formation d'enseignement supérieur d'une durée de **deux semestres** notés (S5 et S6), accessible selon les conditions prévues par le descriptif de la filière.
- Le cycle Licence Professionnelle est sanctionné par un **Diplôme Licence Professionnelle**

#### **Article 4 : Année universitaire**

- L'année universitaire en cycle de Licence Professionnelle est composée de 2 semestres comprenant chacun **16 semaines** d'enseignement et d'évaluation.
- Un stage est obligatoire est prévu au cours du 6ème semestre. Toutefois, les sujets du stage peuvent être attribués à partir du 5ème Semestre.
- Le stage fait l'objet d'un rapport sanctionné par une soutenance devant un jury et fait l'objet d'une note. Il est équivalent à trois modules.
- Les modalités d'évaluation sont fixées au niveau du descriptif de la filière.

#### **Article 6 : Définition du Module**

- Le module est l'unité fondamentale du système de formation. Il comprend **un élément** de module et exceptionnellement deux éléments cohérents qui peuvent être enseignés dans une ou plusieurs langues.
- Un module s'étale sur un semestre et correspond à un volume horaire de 40 à 50

heures d'enseignement et d'évaluation en présentiel.

- Les travaux pratiques, hors projet tuteuré ou stage, constituent 20% au minimum du volume horaire global du module nécessitant des travaux pratiques.

#### **Article 7 : Définition de l'élément de Module**

- Un élément de module peut être soit une matière enseignée sous forme de cours théoriques accompagnés ou non de travaux dirigés et/ou de travaux pratiques, soit une activité pratique.
- Les différents éléments d'un module constituent une unité cohérente.
- Une partie d'un module peut être enseignée à distance et/ou par alternance dans la limite fixée par l'établissement.

#### **Article 8 : L'activité pratique**

- Les activités pratiques sont différentes des travaux pratiques, elles consistent en travaux sur le terrain ou projet ou stage
- La durée d'une activité pratique correspondant à un module est comprise entre 8 et 15 jours ouvrables.

#### **Article 9 : Composition d'une filière Licence Professionnelle**

- Une filière de Licence Professionnelle est composée de deux semestres (**S5 et S6**) comportent chacun **six modules** avec un volume horaire global semestriel de **270h** minimum d'enseignement et d'évaluation.

### **3. Organisation et déroulement du stage**

#### **Article 10 : Stage au milieu socioprofessionnel**

- Pour la filière de Licence Professionnelle, un stage est obligatoire au cours du 6ème semestre. Toutefois, les sujets du stage peuvent être attribués à partir du 5ème Semestre.
- Le stage consiste en un contact direct de l'étudiant avec le milieu socioprofessionnel et une connaissance du mode de fonctionnement de ce milieu sur les plans technique et humain.
- A travers le stage, l'étudiant traite d'une problématique spécifique à une institution socioprofessionnelle. Il est co-encadré par cette institution et l'établissement universitaire dont il relève.
- Le stage fait l'objet d'un rapport sanctionné par une soutenance devant un jury et fait l'objet d'une note. Il est équivalent à trois modules.
- La durée et les modalités d'évaluation du stage sont fixées au niveau du descriptif de la filière.

#### **Article 11 : Recherche du lieu de stage**

- La recherche du lieu du stage en entreprise est une tâche qui revient à l'étudiant en concertation avec les responsables de la **cellule partenariat école/ entreprises**. Le rôle de cette cellule est d'apporter les documents et les conseils utiles aux étudiants dans leur démarche de recherche de stage.

#### **Article 12 : Convention de Stage**

- Pour le déroulement des stages, des formulaires de la convention type sont proposées à l'organisme d'accueil par la cellule partenariat école/entreprises. Ces documents de conventions doivent être remplis et signés par les deux parties et retournés à l'administration de l'école avant le début de l'activité.
- L'étudiant stagiaire est tenu de se conformer aux clauses le concernant dans la convention.

#### **Article 13 : Lettre d'affectation au lieu du stage.**

- Le lieu et les activités du stage d'entreprise doivent être validés par le coordonnateur de la filière et une commission dédiée à cet effet avant le départ de l'étudiant en stage.
- Pour assurer un meilleur suivi des stages, il ne sera considéré que le stage effectué dans le lieu de l'organisme notifié dans la lettre d'affectation destinée à l'organisme d'accueil et remise à l'étudiant par la Direction de l'école.

#### **Article 14 : Sujet du stage**

- Le sujet du stage consiste en l'étude d'une problématique spécifique, en relation avec la formation de la filière. Il doit être réalisé en milieux socio-économiques, au Maroc ou à l'étranger.
- Si un étudiant ne trouve pas un sujet en relation avec la spécialité de sa filière en entreprise, le sujet sera proposé par les professeurs de la filière.
- Dans le cas où le sujet du PFE comporte deux parties qui justifient la constitution d'un binôme mixte (**entre deux options de la même filière ou entre deux filières**), les responsables des options devront le valider.

#### **Article 15 : Fiche de suivi du Stage**

- Chaque stage sera accompagné d'une fiche de suivi des différentes étapes de sa réalisation par l'étudiant stagiaire. Pour les étudiants qui font un stage à l'étranger, la même fiche pourra être adoptée par l'encadrant externe qui l'enverra au président du jury lors de la soutenance.
- L'encadrant du Stage garde la fiche de suivi qui sera présentée aux membres du Jury, lors de la soutenance ou de la délibération du conseil.

#### **Article 16 : Rédaction des Rapports de stages**

- La forme de présentation et de rédaction du rapport stage doit être bien structurée. Il est demandé aux étudiants de respecter les recommandations indiquées dans le guide de rédaction des projets et stages, qui seront disponibles chez les responsables de la cellule Partenariat école/entreprises.

### ***4 Modalités de contrôle et d'évaluation des enseignements***

#### **Article 17 : Règlement d'évaluation**

- L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme d'un examen écrit de fin de semestre. Outre l'examen de fin de semestre, des contrôles continus peuvent être organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif du module. Les modes d'évaluation des connaissances et la nature des contrôles de connaissances sont adaptés à la nature des modules et des semestres et aux spécificités des filières.

- Le calendrier des examens de fin de semestre est arrêté par le conseil de l'établissement conformément aux directives du Conseil d'Université.
- Le contrôle final peut se dérouler à la fin de chaque enseignement et sa durée est fixée sur la base de l'horaire hebdomadaire imparti aux séances des disciplines, sauf si l'établissement en décide autrement.

#### **Article 18 : Contrôle des connaissances**

- Les contrôles des connaissances des enseignements de la filière Licence Professionnelle sont organisés par la direction de l'école après consultation du département et du coordonnateur pédagogique de la filière.

#### **Article 19 : Organisation des Contrôles continus**

- Le nombre des contrôles continus de connaissances relatif à un module, y compris l'évaluation des TP, sont programmés d'une façon harmonisée, par l'équipe pédagogique du module et le coordonnateur pédagogique de la filière en concertation avec le chef du département.
- Le planning des contrôles continus de chaque filière doit être validé par la direction pédagogique et affiché aux élèves ingénieurs au début de chaque semestre.

#### **Article 20 : Organisation des Contrôles finaux**

- Pour chaque semestre le chef du département en concertation avec le coordonnateur pédagogique de la filière et les coordonnateurs des modules propose à la direction le projet du planning des contrôles finaux de la filière.
- Les contrôles finaux d'un module, prévus dans le descriptif du module, peuvent être programmés à la fin de l'enseignement de l'un ou de tous les éléments du module.
- Le planning définitif des contrôles finaux de chaque filière qui sont arrêtés par le Directeur de l'école, doivent être affichés aux élèves par l'administration au moins une semaine à l'avance de la date du premier contrôle.

#### **Article 22 : Evaluation du Stage**

- A la fin de stage, la fiche d'évaluation que l'étudiant aura remise à l'encadrant au sein de l'organisme d'accueil sera retournée au bureau de la cellule Partenariat École/entreprise par l'étudiant lui-même. Le rapport de stage établi par le stagiaire est remis au responsable du bureau de la cellule Partenariat Ecole/entreprise **en 3 exemplaires** au plus tard sept jours (7j) avant la date de la soutenance.
- Le rapport doit être appuyé d'une appréciation écrite et chiffrée, établie par l'organisme où le stage a eu lieu.
- Le rapport de stage est sanctionné par une soutenance devant un jury.
- Le coordonnateur pédagogique de la filière se concertera avec le chef du département, pour l'organisation matérielle des soutenances.

#### **Article 23: Note du module**

- La note d'un module est égale à la moyenne pondérée de la note des contrôles continus (s'ils sont programmés) et de la note du contrôle final. Les coefficients de pondération sont précisés dans le descriptif de chaque module.

$$N1 = C_{CC} * N_{CC} + C_{CF} * N_{CF}$$

N1 : Note finale du module

C<sub>CC</sub> : Coefficient de Pondération du Contrôle Continu

N<sub>CC</sub> : Moyenne des contrôles continus

C<sub>CF</sub> : Coefficient de pondération du Contrôle final



$N_{CF}$  : Note du Contrôle Final

**Article 24 : Validation ou Acquisition d'un module**

- Un module est acquis soit par validation soit par compensation :
  - Un module est validé si sa note est supérieure ou égale à 10 sur 20
  - Un module est acquis par compensation, si l'étudiant valide le semestre dont fait partie ce module, conformément à la norme RG10 (Article33).

**Article 25 : Jury d'un module**

- Pour chaque module, le jury est composé du coordonnateur pédagogique du module et des intervenants assurant l'enseignement dans ce module.
- Le jury du module délibère avant le contrôle de rattrapage et arrête la liste des étudiants ayant validé le module. Cette liste est communiquée au coordonnateur pédagogique de la filière et au chef de département d'attache du module qui la transmet au chef de l'établissement, seul habilité à **afficher les résultats des délibérations**.

**Article 26 : contrôle de rattrapage**

- La session de rattrapage a lieu après l'annonce des résultats des délibérations du semestre.
- L'étudiant ayant validé ou acquis par compensation le semestre n'est pas autorisé à passer le contrôle de rattrapage.
- L'étudiant qui est en règle disciplinaire, présent à l'examen d'un module et ne l'ayant pas validé ou acquis est autorisé à passer un examen de rattrapage du module concerné si l'une des conditions suivantes est vérifiée :
  - La moyenne minimale du semestre est égale à 5 ou
  - La moyenne minimale du module est 3
- L'étudiant conserve, pour ce rattrapage, les notes obtenues des éléments de module qui sont supérieures à 10/20 au cas où il comporte plus d'un élément de module.
- La note finale d'un module ayant fait l'objet de rattrapage et est calculée selon la formule suivante :

- **Cas de contrôle unique :**  $N_R = \text{Max} (N_{Ratt}; N_1)$
- **Contrôle continu et Final :**  $N_R = \text{Max} ((C_{CC} * N_1 + C_{CF}N_{Ratt}); N_1)$
- **Contrôle continu, Final et TP :**  $N_R = \text{Max} (N_1, (C_{CC} * N_{REcrit} + C_{CF}N_{CF} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP})), (C_{CC} * N_{CC} + C_{CF}N_{REcrit} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP})) )$
- **Contrôle Final et TP :**  $N_R = C_{CF}\text{Max}(N_{CF}, N_{REcrit} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP}))$

Où :

$N_R$  : Note du module après rattrapage  
 $N_1$  : Note du module avant rattrapage  
 $N_{Ratt}$  : Note du contrôle de rattrapage  
 $N_{REcrit}$  : Note du contrôle de rattrapage Ecrit  
 $N_{CF}$  : Note du contrôle Final avant rattrapage  
 $N_{TP}$  : Moyenne des travaux pratiques avant rattrapage  
 $C_{TP}$  : Coefficient de pondération des travaux pratiques  
 $C_{CC}$  : Coefficient de pondération du contrôle continu  
 $C_{CF}$  : Coefficient de pondération du contrôle final



- Le contrôle de rattrapage s'effectue selon les mêmes modalités que l'examen de fin de semestre.
- Lorsque l'étudiant a validé ou acquis par compensation un module à l'issue du contrôle de rattrapage, il conserve la note obtenue, avec la mention « validé après rattrapage » sur le relevé de note.

#### **Article 27 : Validation des semestres**

- D'après la norme **RG10.1** Un semestre de la Licence professionnelle est validé si la moyenne des notes obtenues dans les modules du semestre est au moins égale à 10 sur 20 et si aucune note de l'un de ces modules n'est inférieure à 5 sur 20.
- Les étudiants n'ayant pas validé un semestre conformément à la norme RG10.1, peuvent valider ce semestre par compensation entre les semestres S5 et S6, si les deux conditions suivantes sont satisfaites :
  - La moyenne des notes obtenues dans les deux semestres concernés est supérieure ou égale à 10/20 ;
  - Aucune note de l'un des modules des semestres concernés n'est inférieure à 5 sur 20 ;

#### **Article 28 : Jury du semestre**

- Pour chaque filière et pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président, des coordonnateurs des modules du semestre et d'intervenants assurant l'enseignement dans ces modules.
- Le jury du semestre délibère après les contrôles de rattrapage, et arrête :
  - la liste des étudiants ayant validé ou acquis les modules par compensation;
  - les appréciations et les propositions relatives à l'orientation ou à la réorientation des étudiants ;
- Le jury du semestre élabore un procès-verbal, visé par les membres du jury, transmis au chef d'établissement et communiqué au chef du département d'attache de la filière. Le président du jury se charge ensuite de porter à la connaissance des étudiants, les résultats des délibérations.

#### **Article 29 : Réinscription à un module non validé**

- L'étudiant peut se réinscrire une fois à un module non validé. Il peut bénéficier d'une dérogation octroyée par le chef de l'établissement, pour une deuxième réinscription.
- A titre exceptionnel, une troisième et dernière réinscription peut être accordée par le chef de l'établissement.
- Les modalités de réinscription aux modules non validés sont adoptées par le conseil de l'université et porté à la connaissance des étudiants.

#### **Article 30 : Affichage des notes**

- Pour chaque filière, le jury pour l'attribution du diplôme est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président et des coordonnateurs de modules de la filière. Après délibérations, le jury établit un procès-verbal, arrête la liste des étudiants admis et attribue les mentions. Le procès-verbal doit être :
  - visé par les membres du jury,
  - communiqué au chef de département d'attache de la filière ;
  - transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.
- Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants.

**Article 31 : Validation de la filière**

- Une filière de Licence Professionnelle est validée si l'une des deux conditions suivantes est satisfaite :
  - Validation de tous les modules
  - Validation de tous les semestres
- Une filière validée donne droit au Diplôme de la Licence Professionnelle.

**Article 32 : Mentions**

- Le diplôme de la licence professionnelle, est délivré avec l'une des mentions suivantes :
  - « Très bien » si la moyenne générale des notes des modules est au moins égale à 16 sur 20 ;
  - « Bien » si cette moyenne est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure à 16 sur 20 ;
  - « Assez bien » si cette moyenne est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure à 14 sur 20 ;
  - « Passable » si cette moyenne est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 12 sur 20.

## FORMATION DUT

### Article 1 : Accès en 1<sup>ère</sup> année

- L'accès en 1<sup>ère</sup> année de la filière est ouvert aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent dans les spécialités prévues dans le descriptif de la filière. La sélection des candidats s'effectue sur la base des résultats obtenus au baccalauréat et conformément au descriptif de la filière.

### Article 2 : Accès en 2<sup>ème</sup> année

- L'accès en 2<sup>ème</sup> année, dans la limite des places disponibles, est ouvert aux étudiants issus d'autres filières satisfaisant aux prérequis et conditions précisées dans le descriptif de la filière DUT demandée.

### Article 3 : Composition d'une filière

- Une filière du DUT à l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique de Rabat s'étale sur deux (02) années.
- Une année comporte deux semestres.
- Un semestre est composé de quatre modules.

### Article 4 : Module

- Le module est l'unité fondamentale d'enseignement. Il comporte un ou plusieurs éléments de modules et peut être :
  - *Un module d'enseignement* : cours, travaux dirigés et travaux pratiques.
  - *Stage d'initiation* : après validation de la première année.
  - *Stage technique* : fait partie du 4<sup>ème</sup> semestre.
  - *Projet de fin d'étude* : fait partie du 4<sup>ème</sup> semestre.

### Article 5 : Contrôles continus

- Les contrôles continus sont organisés, durant la période d'enseignement, dans un élément de module sous plusieurs formes : écrit, oral, exposé, ou travaux personnalisés, après ou sans planification préalable.

### Article 6 : Contrôles finaux

- Les contrôles finaux sont organisés en deux sessions successives :
  - Une session normale de fin de semestre.
  - Une session de rattrapage après l'affichage des résultats de la session normale.

### Article 7 : Acquisition d'un module

- La note d'un module est calculée sur la base d'une pondération des notes de ces éléments. L'évaluation du module donne les résultats suivants :
  - *Module acquis par validation*: si sa note est supérieure ou égale à 12 sur 20 sans qu'aucune note des éléments le composant ne soit inférieure à 6 sur 20.
  - *Module acquis par compensation* : Un module de moyenne supérieure ou égale à 8 sur 20, sans qu'aucune note des éléments le composant ne soit inférieure à 6 sur 20, peut être validé par compensation à la fin de l'année universitaire.
  - *Module non acquis* : après rattrapage, un module dont la moyenne générale est inférieure strictement à 8/20 ou comprenant un élément au moins dont la note est inférieure à 6/20 est déclaré non acquis.

### Article 8 : Rattrapage d'un module

- Un module de moyenne supérieure ou égale à 6 sur 20 peut faire l'objet d'un contrôle unique de rattrapage.
- Seront conservés pour ce rattrapage, les notes des éléments du module supérieures ou égales à 12 sur 20.
- La notation d'une épreuve de rattrapage ne peut en aucun cas excéder 12/20.

**Article 9 : Validation d'une année**

- La validation de l'année nécessite la satisfaction des deux conditions suivantes :
  - La moyenne générale des huit modules de l'année est supérieure ou égale à 12/20 ;
  - Les huit modules sont tous acquis soit par validation soit par compensation.

**Article 10 : Réinscription à un module**

- Dans le cas de non validation de l'année, les étudiants ayant une moyenne générale supérieure ou égale à 08/20 et inférieure strictement à 12/20 sont autorisés à se réinscrire à deux semestres de réserve (année de réserve).
- L'inscription aux deux semestres de réserve doit être faite dans la même année universitaire.
- L'étudiant s'inscrit uniquement dans les éléments de modules dont la note est strictement inférieure à 12/20.

**Article 11 : Validation d'une filière**

- Une filière est validée si tous les modules de la filière sont acquis par validation ou par compensation.

**Article 12 : Inscription en 2<sup>ème</sup> année**

- L'inscription en 2<sup>ème</sup> année (semestre S3) est conditionnée par l'acquisition de tous les modules de S1 et S2 et la réalisation du stage d'initiation en entreprise.
- Une dérogation peut être accordée par le chef d'établissement pour un maximum de deux modules non acquis par année sur proposition du jury de délibération d'année.

**Article 13 : Rattrapage exceptionnel**

- Tout étudiant inscrit, présent à tous les examens et ayant validé 14/16 modules du DUT peut être autorisé par le chef d'établissement à passer un rattrapage exceptionnel pour les deux modules manquants pour l'obtention du DUT. Deux sessions seront programmées pour le rattrapage exceptionnel en Néanmoins, sur dérogation du jury de délibération de la session normale, les étudiants concernés peuvent avoir la possibilité de passer un contrôle de rattrapage.

## **CHAPITRE 3 : BIBLIOTHÈQUE ET DOCUMENTATION**

### **1 Fonctionnement**

#### **Article 1 : Service de la Bibliothèque**

- ✓ Le service de la bibliothèque de l'école est destiné en priorité aux professeurs et professeurs chercheurs, aux étudiants et doctorant de l'école ainsi qu'aux personnels de l'administration.

#### **Article 2 : Gestion de la bibliothèque**

- ✓ La bibliothèque est dirigée par un(e) responsable chargé(e) de planifier, d'organiser et de coordonner l'ensemble des activités qui s'y effectue pour assurer la bonne marche des services rendus par la bibliothèque.
- ✓ Pour consultation sur place, elle est ouverte aux lauréats de l'école, aux personnes autorisées par la direction et aux usagers des bibliothèques avec lesquelles des accords de coopération sont établis.
- ✓ Pour une bonne conservation des ouvrages, l'accès des étudiants aux rayonnages de la bibliothèque est interdit sauf indication contraire. Le responsable du prêt joue le rôle de facilitateur aussi bien en ce qui concerne la consultation sur place que le prêt.

#### **Article 3 : Conditions d'accès**

##### **Personnes de l'école**

- Pour faciliter le contrôle d'appartenance à l'ENSET et pour bénéficier des services de la bibliothèque de l'école, l'utilisateur est doté d'une carte de la bibliothèque, qui est strictement personnelle et ne peut être utilisée par une tierce personne.
- La carte de la bibliothèque doit être rendue dans le cas où son titulaire quitte définitivement l'école.
- En cas de sa perte, l'utilisateur doit le signaler au responsable de la bibliothèque dans un délai ne dépassant pas deux semaines au maximum.

##### **Personnes étrangères à l'école**

- Les personnes étrangères à l'école, ayant obtenue une autorisation de l'administration, peuvent accéder à la bibliothèque pour consulter sur place les ouvrages autorisés. Toutefois, elles doivent déposer auprès des responsables de prêt une pièce d'identité, en guise de garantie, pour un prêt exceptionnel.
- Pour établir la carte de la bibliothèque, les nouveaux étudiants, doivent fournir :
  - ✓ 2 photos récentes,
  - ✓ 1 photocopie de la carte nationale
  - ✓ Une attestation d'inscription.
  - ✓ Pour les anciens étudiants, ils doivent se présenter avec leur attestation d'inscription, au début de chaque année universitaire, auprès des responsables de la bibliothèque, pour valider leur carte.

#### **Article 4 : Contribution à la richesse de la bibliothèque**

- Les enseignants et les étudiants sont vivement sollicités pour contribuer à enrichir la bibliothèque, à travers le dépôt d'une copie des documents suivants :
  - ✓ Thèses et mémoires soutenus par les enseignants ou les doctorants de l'école,
  - ✓ Rapports de stage,
  - ✓ Rapports de PFE,
  - ✓ Polycopies de cours et TP ;
  - ✓ Bibliographie des cours.
- En outre, il serait souhaitable que les enseignants, les étudiants et les doctorants de l'école, ayant participé à des séminaires, congrès, stages en entreprises, au Maroc ou à l'étranger, déposent, à la bibliothèque, un exemplaire des documents qu'ils ont pu recueillir lors de ces manifestations.
- Des fiches de propositions sont mises à disposition des usagers de la bibliothèque pour faire des propositions d'acquisition de nouveaux ouvrages et d'abonnement à de nouvelles revues.

## **2 Conditions de prêt**

#### **Article 5 : Etudiants et Personnels de l'école**

- Les enseignants faisant partie du corps professoral de l'école et les étudiants inscrits officiellement à l'ENSET, peuvent emprunter des documents de la bibliothèque, à condition que les règles qui régissent les emprunts soient respectées par les concernés.
- Pour bénéficier des services de la bibliothèque, les étudiants doivent se présenter avec leur carte de prêt valide.
- En attendant la délivrance des cartes de prêt aux nouveaux inscrits, ils peuvent se présenter à la bibliothèque, munis de l'attestation d'inscription officielle à une filière de l'école.

#### **Article 6 : Personnes étrangères à l'école**

- Pour certaines catégories d'usagers, entre autres les professeurs, les chercheurs et stagiaires invités, une demande signée par la direction de l'école est obligatoire.
- En cas de besoin, une photocopie de la carte nationale de l'intéressé doit être remise au personnel de la bibliothèque.

#### **Article 7 : Durée du prêt**

- La durée du prêt à domicile est fixée à une période de 7 jours au maximum, avec la possibilité de prolongation, si le document n'est pas demandé par un autre usager.
- Le nombre d'ouvrage autorisé est fixé à un ouvrage par étudiant.
- Un prêt exceptionnel, prolongé à deux semaines, est accordé aux étudiants pendant le semestre de réalisation des projets de fin d'études.
- Les dictionnaires, les encyclopédies et les documents portant la mention « Exclu du prêt » sont à consulter sur place.
- La durée du prêt peut être renouvelable sur place une fois, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, et que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.
- les étudiants de Master et les doctorants peuvent avoir accès direct aux rayons de la bibliothèque après l'accord du responsable.

#### **Article 8 : Rappel d'un document :**

- Un document prêté peut faire l'objet d'un rappel à l'échéance de la période de prêt lorsqu'il est réservé par un autre usager.

- Un document prêté peut exceptionnellement faire l'objet d'un rappel en tout temps surtout lorsqu'il est requis pour dépôt à la réserve.
- Dans ces deux cas et à partir de la date d'émission du rappel, un délai de 48 heures est accordé à l'utilisateur pour remettre le document à la bibliothèque.

#### **Article 9 : Mise en attente**

- L'utilisateur peut réserver un document déjà emprunté, sur place. Ce document sera mis en attente lors de son retour. L'utilisateur en est alors averti et doit venir le chercher dans les délais prescrits par la bibliothèque.

#### **Article 10 : Consultation sur place**

- Doivent être consultés sur place les documents suivants :
  - ✓ Les encyclopédies et les dictionnaires,
  - ✓ Les périodiques,
  - ✓ Les ouvrages de référence,
- Les documents mis en réserve,
- Les livres rares, anciens ou précieux,
- Toute autre collection ou tout autre document que la bibliothèque estimera nécessaire de soustraire temporairement ou en permanence à la circulation courante.

#### **Article 11 : Renouvellement**

- Le renouvellement d'un prêt peut se faire au comptoir de prêt. Chaque prêt peut être renouvelé pour une période équivalente à la période initiale si le document n'est pas réservé par un autre usager.

#### **Article 12 : Restitution de l'ouvrage**

- La restitution d'un ouvrage ou document prêté doit se faire personnellement, au plus tard à la date d'échéance, au comptoir de prêt.
- Tout retard dans la restitution des documents, sera sanctionné comme suit : dix (10) jours après la date d'échéance d'un prêt, un avis de retard est envoyé à l'utilisateur.
- Le défaut d'expédition de cet avis ne dégage en aucun cas l'utilisateur de ses obligations quant aux documents empruntés et au respect du règlement de la bibliothèque.
- La durée de la sanction est égale à la durée de retard.
- L'étudiant ne peut avoir son PV de sortie que sous autorisation du responsable de la bibliothèque témoignant du retour de tous les documents empruntés.
- L'utilisateur est tenu de vérifier l'état de l'ouvrage au moment de l'emprunt, faute de quoi, il est le seul responsable de l'état du document lors de sa restitution.

#### **Article 13 : Cas des ouvrages très consultés**

- Si un ouvrage est très consulté par les étudiants, cet ouvrage doit être mis en réserve et exclu du prêt à domicile pour une période donnée.

### **3 Précautions d'usage**

#### **Article 14 : Respect des règles de fonctionnement**

- La bibliothèque est avant tout un lieu de travail qui est au service des étudiants et des enseignants. Il n'est pas permis de perturber son mode de fonctionnement ou de déranger ses utilisateurs.
- Pour la bonne marche de la bibliothèque et afin d'améliorer ses services, l'utilisateur est appelé à respecter le règlement de celle-ci.
- Une copie du règlement de la bibliothèque doit être affichée en permanence dans le local de la bibliothèque.

**Article 15- Comportement des usagers**

- Les usagers sont tenus de respecter la propreté et le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.
- Il est donc strictement interdit de boire, de fumer et de manger dans les locaux de la bibliothèque.
- Il n'est pas, non plus, autorisé d'utiliser des téléphones portables à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.
- Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable des vols d'effets personnel des étudiants commis à l'intérieur de la bibliothèque.

**Article 16- Interdiction de la propagande**

- L'affichage des documents dans les locaux de la bibliothèque est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque.
- Toute distribution d'imprimé de nature politique, religieuse ou commerciale est interdite dans les locaux de la bibliothèque, sans l'autorisation de l'administration de l'école.

**Article 17- Duplication des documents**

- La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits d'auteurs.
- L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération nuit à la conservation du document.

**Article 18- Soins aux documents :**

- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents empruntés.
- Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de plier ou de corner les pages des livres.
- Les documents empruntés par les lecteurs sont sous leur responsabilité dès l'enregistrement de l'emprunt.

**Article 19 : Remboursement d'ouvrages perdus ou abimés**

- L'utilisateur est tenu de remplacer et / ou de rembourser à l'école l'intégralité du prix de tout ouvrage abîmé ou perdu.
- Pour le cas de vol, l'étudiant concerné sera traduit devant la commission de discipline.

**Article 20 : Horaires de la bibliothèque**

- Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture affichés à l'entrée de la bibliothèque. Une permanence est assurée pendant les vacances universitaires.

**Article 21 : Prise de connaissance du règlement**

- Afin que les étudiants inscrits à l'ENSET, soient amplement informés de ce règlement, une déclaration de sa prise de connaissance, datée et signée par chaque étudiant, est remise à l'administration, lors de l'inscription ou la réinscription, pour archivage dans son dossier de scolarité.





***Déclaration de prise de connaissance  
du Règlement intérieur des Etudes et Evaluation***

Je soussigné(e), l'étudiant : Melle/ Mr.....

CNE : ..... CIN : ..... ;

Inscrit(e) à l'École Normale Supérieure de l'Enseignement Technique de Rabat,

Année Universitaire :

Niveau : Année du Cycle .....,

Filière : .....,

déclare, avoir pris connaissance de l'ensemble des Articles du Règlement Intérieur des Etudes et Evaluation du Cycle ..... et je m'engage à les respecter.

Rabat, le .....

Lu et approuvé

Signature

