

Dispositions du règlement intérieur des études pour le Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) et le Diplôme de Bachelor en Technologie (DBT)

Présentation de l'ESTC :

L'Ecole Supérieure de Technologie de Casablanca (ESTC) est une composante de l'Université Hassan II de Casablanca. Elle a été créée en 1986 par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. C'est un établissement à finalité professionnalisante en formation initiale et en formation continue.

Tenue vestimentaire et espace de vie

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

Système d'évaluation

A l'ESTC, c'est le système de contrôle continu qui a été adopté. Il comporte des devoirs surveillés, des tests et interrogations écrites ou orales, des devoirs à la maison, des mini-projets, études de cas, des exposés et une notation de la participation en classe. Les notes des travaux pratiques tiennent compte, selon les départements, des notes des comptes rendus, des tests, de la participation et de l'examen final. Elles peuvent constituer un élément de module ou faire partie d'un élément de module.

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

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

1- Consignes à respecter lors des évaluations

- L'étudiant doit se présenter à la salle ou local où se déroulera l'examen ou devoir surveillé au moins 10 mn avant le début de l'épreuve. Tout étudiant accusant un retard au-delà de 10mn après le démarrage de l'épreuve se voit refuser l'accès à la salle d'examen.

- L'étudiant doit impérativement être muni de la carte d'identité nationale et la carte d'étudiant lors d'un examen ou devoir surveillé.
- Le téléphone portable est interdit dans les salles de cours, TD, TP et lors des évaluations, contrôles continus et examens.
- Chaque étudiant doit avoir son propre matériel lors des examens. Il est formellement interdit de prêter ou d'échanger du matériel lors des examens.
- L'étudiant est tenu de respecter la place qui lui sera attribuée lors d'un examen ou devoir surveillé. Il est aussi tenu de changer de place si l'enseignant ou le surveillant de l'épreuve le lui demande.
- L'étudiant ne doit quitter définitivement la salle d'examen ou de devoir surveillé qu'après une demi-heure de la distribution des sujets et ce quel que soit la raison invoquée. En cas de force majeure, l'étudiant peut quitter temporairement la salle d'examen ou de devoir surveillé en étant accompagné par un surveillant, lorsque cela est possible (disponibilité de plusieurs surveillants).
Tout étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen ou de devoir surveillé doit impérativement remettre sa copie complètement renseignée (nom, prénom, filière, matière, ...).
- L'étudiant est tenu de remettre sans délai, sa copie d'examen ou de devoir surveillé aux personnes chargées de la surveillance après avoir été avisé que la séance de l'épreuve est terminée. Toute copie remise après délai est considérée irrecevable. La note de zéro lui est attribuée. L'incident doit être consigné sur le procès-verbal de la surveillance.
- L'absence non justifiée de l'étudiant à un examen ou un devoir surveillé est sanctionnée par la note zéro. Si l'absence est justifiée l'étudiant aura droit à un examen de rattrapage dont la note de l'élément de module objet du rattrapage est plafonnée à 10 sur 20.

2- Communication des résultats et consultation des copies :

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

3- Validation et acquisition du module pour le DUT et DBT

- Un module est acquis soit par validation soit par compensation.
- Un module est acquis par validation si sa note est supérieure ou égale à 10 sur 20 sans qu'aucune note des éléments le composant ne soit inférieure strictement à 5 sur 20.
- Un module dont la moyenne est supérieure ou égale à 7 sur 20 sans qu'aucune note des éléments le composant ne soit inférieure strictement à 5 sur 20 peut être acquis par compensation à la fin de l'année universitaire en considérant tous les modules des deux semestres de l'année

Contrôle de Rattrapage

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

4- Assiduité et ponctualité des étudiants :

- L'assiduité et la ponctualité à tous les enseignements, contrôles, devoirs surveillés, examens, visites, conférence et stages est obligatoire ;
- L'enseignant doit effectuer, à chaque séance, un contrôle de présence des étudiants.
Les absences non justifiées donnent lieu aux sanctions suivantes :
 - Un premier avertissement au bout de 9 heures d'absence non justifiées
 - Un deuxième avertissement au bout de 15h d'absence non justifiées
 - Un blâme au bout de 21 h d'absence non justifiées
 - Conseil de discipline au bout de 27 h d'absence non justifiées.
 - Si les absences non justifiées dépassent le 1/3 du volume horaire d'un élément de module, cela entraîne la non validation de l'élément de module
 - Si les absences non justifiées dépassent 1/3 du volume horaire d'un module, cela entraîne la non validation du module.
 - Si la somme des absences non justifiées et justifiées dépassent la moitié du volume horaire d'un module, cela entraîne la non validation du module.

- Si la somme des absences non justifiées et justifiées dépassent la moitié du volume horaire d'un élément de module, cela entraîne la non validation de l'élément de module.

- Si la somme des absences non justifiées et justifiées dépassent 1/3 du volume horaire d'un semestre, cela entraîne la non validation d'au moins trois modules où il y a le plus d'absence.

- Les absences doivent être justifiées dans un délai de 72h en déposant au bureau d'ordre, les pièces justificatives attestant la véracité de ses motifs. Il doit aussi fournir, pour information, une photocopie des justificatifs homologués aux enseignants concernés par l'absence.

- L'absence de l'étudiant est justifiée dans les situations suivantes :

- Maladie justifiée par un certificat médical et un dossier médical homologués par le médecin de l'établissement dans un délai de (72h). En cas d'indisponibilité du médecin de l'établissement, une copie du dossier devra être déposée au bureau d'ordre dans le même délai ;
- Décès d'un proche de premier degré (conjoint, père, mère, frère ou sœur, grands-parents) ;
- Examen externe à l'EST (permis de conduire, certification...)
- Cas de force majeure justifiée.

5- Fraudes :

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

- Est considérée comme cas de fraude et d'indiscipline les incidents suivants :

- Utilisation des NTIC (Téléphone, Tablette, Ecouteurs, ...) ou tous documents ou matériels non autorisés durant les examens. Ceux-ci seront confisqués par les surveillants.
- Communication d'information entre les étudiants.
- Substitution de copies d'examen, de devoir surveillé ou de contrôle
- Indiscipline (perturbation de déroulement des épreuves de contrôle des connaissances, violences, injures...)
- Et tout autre incident pouvant porter atteinte aux autres étudiants, au personnel administratif, corps professoral et aux infrastructures ou matériel de l'établissement ;

- Pour toute fraude dûment constatée lors du déroulement d'un devoir surveillé ou examen, l'enseignant informe le responsable de filière et établit, pour le conseil de discipline, un rapport détaillé dans les 72 heures. Le rapport devra être adressé au directeur de l'établissement et déposé au bureau d'ordre dans le délai précité.

- L'étudiant concerné par un cas de fraude ou d'indiscipline doit être convoqué devant le conseil de discipline ;

- Le conseil de discipline décide, par ordre croissant de gravité d'infraction commise, les sanctions à prendre : avertissement écrit, blâme écrit, la non validation d'un nombre déterminé de modules ou de semestres ;

- La décision du conseil de discipline est communiquée à l'étudiant concerné. Elle est aussi classée dans son dossier d'étudiant. Le coordonnateur de la filière concernée reçoit une copie de la décision

avant les délibérations afin qu'il en tienne compte au niveau des rattrapages et validation des modules.

- En cas de sanction prononcée par le conseil de discipline, les mentions peuvent être rétrogradées.

Nom et prénom :

Code Massar :

CIN :

Département :

Filière :

Niveau (1^{ière}, 2^e année, Bachelor) :
.....

Option (pour 2^e année) :

Ecrire en manuscrit Lu et Approuvé :

.....

Date :

Signature :