



*estem*

# Réglement Intérieur

**ESTEM**  
2016 - 2017

ÉCOLE SUPÉRIEURE EN INGÉNIERIE DE L'INFORMATION TELECOMUNICATIONS

*estem*

estem prend une  
internati

**23**  
ANS  
1994 - 2017



# SOMMAIRE

Réglement Intérieur



PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT.....	4
ARTICLE 2 : DURÉE DES ÉTUDES ET PROGRAMME PÉDAGOGIQUE.....	5
ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS.....	9
ARTICLE 4 : RÉGIME DES ÉTUDES.....	11
ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DES COURS.....	12
ARTICLE 6 : ORGANISATION PÉDAGOGIQUE.....	13
ARTICLE 7 : L'ÉVALUATION ET LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....	14
ARTICLE 8 : RÈGLEMENT DES EXAMENS.....	22
ARTICLE 9 : COEFFICIENTS DES MODULES ET ÉLÉMENTS DE MODULES.....	24
ARTICLE 10 : CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME.....	25
ARTICLE 11 : ASSIDUITÉ.....	26
ARTICLE 12 : SANCTIONS EN CAS D'ABSENCE OU RETARD.....	27
ARTICLE 13 : LES STAGES.....	28
ARTICLE 14 : DISCIPLINE.....	31
ARTICLE 15 : BIBLIOTHÈQUE.....	32
ARTICLE 16 : FRAIS D'ÉTUDES.....	33
ARTICLE 17 : RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.....	34
ARTICLE 18 : RESPONSABILITÉ DES ÉTUDIANTS.....	35
ARTICLE 19 : PROPRIÉTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.....	36
ARTICLE 20 : REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS.....	37
ARTICLE 21 : REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉLÈVES.....	38
ARTICLE 22 : DÉPART DE L'ÉTUDIANT.....	39
ARTICLE 23 : CATÉGORIQUEMENT INTERDITS.....	40
ARTICLE 24 : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	41
ARTICLE 25 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES I.....	42
ARTICLE 26 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES II.....	43
ARTICLE 27 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES III.....	44
ARTICLE 28 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES IV.....	45

# PRÉAMBULE

Le présent livret présente le règlement intérieur de notre établissement. Il énonce les règles relatives à l'organisation des études au sein de l'**ESTEM**, le fonctionnement, ainsi que vos droits et vos obligations.

Se conformer aux prescriptions de ce règlement, permet à l'**ESTEM** de vous assurer un enseignement de qualité dans un cadre de respect mutuel vous permettant le meilleur apprentissage.

Les étudiants sont tenus de prendre connaissance des dispositions de ce règlement. L'inscription à l'**ESTEM** soumet tout étudiant à l'acceptation de tous les termes du présent règlement, et sans réserve. En effet, à la signature de ce document, vous vous engagez, vis-à-vis de l'**ESTEM**, de le respecter. Dans le cas contraire des sanctions disciplinaires sont prévues pour tout manquement.

Toute modification pouvant survenir, vous sera notifiée par l'administration.

***NUL N'EST CENSÉ IGNORER LE RÉGLEMENT DE L'ÉCOLE.***

# BIENVENUE À L'ESTEM



## LES DIFFÉRENTS MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DEVRONT :

- Respecter les principes de pluralisme;
- Être tolérants et respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions;
- S'abstenir de toute agression physique ou morale.

# CONDITIONS D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT



## LE JURY DE SÉLECTION D'ACCÈS PREND EN CONSIDÉRATION LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- Le dossier scolaire de l'étudiant ;
- Un entretien éventuel avec le jury ayant pour but de vérifier si le candidat possède les aptitudes requises pour poursuivre des études supérieures. Cette évaluation du profil général du candidat prend en compte plusieurs critères tels que, à titre d'exemples, le niveau d'expression française orale, la culture générale et le niveau de maîtrise de la langue anglaise.

***NE SONT ADMIS QUE LES ÉTUDIANTS SATISFAISANTS LE JURY, CECI PAR ORDRE DE MÉRITE ET DANS LA LIMITE DES PLACES DISPONIBLES.***

# DURÉE DES ÉTUDES ET PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

## FORMATION D'INGÉNIEURS (BAC + 5) :

Le Parcours Ingénieur est composé de trois (3) périodes de formation :

- Quatre (4) semestres (Cycle Préparatoire Intégré)
- Deux (2) semestres (Tronc Commun)
- Quatre (4) semestres (Cycle de Spécialisation)
- La première s'étale sur deux (2) années et renferme le cursus des Classes Préparatoires Intégrées.
- La deuxième période d'une durée d'une (1) année constitue le Tronc Commun (TC), suivi des spécialités :

### Pôle Informatique

- Génie des Systèmes & Réseaux Informatiques
- Génie des Réseaux & Télécommunications
- Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprises
- Ingénierie d'Affaires
- Génie des Systèmes Embarqués\*
- Big D A T A\*
- MASTER en Sciences et Technologies de l'information et des Communications - STIC en Double Diplômation avec l'Université de SAVOIE

### Pôle Industriel

- Génie Industriel
- Génie Mécanique\*
- Génie Electrique
- Génie Minier & Pétrochimie
- Génie de l'Environnement et des Energies Renouvelables\*
- Aérospatial & Motorisation\*
- Qualité, Maintenance & Sécurité\*

### Pôle Travaux Publics

- Génie Civil-Bâtiment, Ponts et Chaussées en Double Diplômation avec ISA BTP BIARRITZ
- Architecture & Design\*

## PARCOURS LICENCE PROFESSIONNELLE (BAC + 3) :

### Pôle Informatique

- Génie Logiciel
- Génie des Systèmes & Réseaux Informatiques
- Ingénierie des Applications Mobiles
- Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprises

### Pôle Travaux Publics

- Génie Civil & Ingénierie de Construction

(\*) Overture Rentrée 2017

# FORMATION EN MANAGEMENT

## LA FILIÈRE MANAGEMENT EST COMPOSÉE DE DEUX (2) CYCLES DE FORMATION :

- Le Cycle Licence est composé de six semestres dont un est dédié en grande partie au projet de fin d'études en entreprise.
- Le Cycle Master est composé de quatre semestres dont un est dédié au projet de fin d'études en entreprise.

## LE CYCLE MASTER OFFRE LES SPÉCIALITÉS SUIVANTES :

### Pôle Finance

- Ingénierie Financière
- Finance Islamique
- Comptabilité, Contrôle & Audit (CCA)

### Pôle Business

- Entreprenariat & Intelligence Economique

### Pôle Management

- International Logistics & Supply Chain Management
- Management des Systèmes d'Information\*
- Gestion des Ressources Humaines\*

### Pôle Marketing

- Marketing Digital & Stratégies Numériques
- Marketing & Communications

## PARCOURS LICENCE PROFESSIONNELLE (BAC + 3) :

### Pôle Finance

- Finance, Banque & Assurance
- Finance Islamique\*
- Comptabilité, Contrôle & Audit (CCA)

### Pôle Marketing

- Marketing Digital & Médias Sociaux\*
- Marketing & Communications\*

### Pôle Management

- Sciences de Gestion
- Logistique & Transport

## Licence Professionnelle (12 mois après BAC+2 validé) :

- Finance, Banque & Assurance.

5

(\*) Overture Rentrée 2017

# FORMATION EN SCIENCES POLITIQUES (Sciences Po) :



## FORMATION EN SCIENCES POLITIQUES (SCIENCES PO) :

La filière « Sciences Po » est composée de deux 2 périodes de formation, la première s'étale sur trois (3) années et constitue le Parcours Licence suivi par un Parcours Master qui dure 2 ans :

### PARCOURS LICENCE PROFESSIONNELLE (BAC + 3)

#### Pôle Droit des Affaires

- Droit des Affaires

#### Pôle Gouvernance

- Gouvernance des organisations\*

#### Pôle Sciences Politiques

- Sciences Politiques

### PARCOURS NOTARIAT (Bac+6)

#### Pôle Droit des Affaires

- Droit des Affaires Internationales et Fiscales\*
- Droit des Assurances et des Responsabilités Civiles\*
- Droit du Transport Maritime, Aérien, Terrestre\*
- Droit Notarial\*

#### Pôle Sciences Politiques

- Sciences Politiques et Relations Internationales\*

#### Pôle Gouvernance

- Gouvernance et Intelligence Internationale\*

(\*) Overture Rentrée 2017

6

Chaque semestre est composé de 14 semaines d'enseignements : en plus d'une semaine d'évaluation et une semaine pour le rattrapage. Un planning annuel sera posté au niveau du tableau d'affichage précisant le déroulement de la formation dans les détails.

Le volume hebdomadaire est de 33 heures hors le lundi matin qui est réservé aux devoirs sur table. Au bout de six semaines de cours, les devoirs surveillés sont organisés les lundis matins.

Un planning des devoirs est affiché sur les tableaux d'affichage.



Après 14 semaines de cours, une semaine de préparation aux examens est prévue. Elle sert aussi à rattraper les cours manqués en cas d'absence du professeur. Cependant, et dans l'objectif de donner suffisamment de temps aux étudiants pour bien préparer leurs examens, aucun cours n'est programmé au-delà de la journée du mardi dans la semaine de préparation aux examens.

Des périodes de stages délibérément programmées en plein milieu de l'année académique. Ce choix a été pensé par l'ESTEM afin de permettre, d'une part, aux étudiants de profiter de l'abondance des offres de stage à des périodes particulières, et d'autre part, de la présence et disponibilité des tuteurs dans les entreprises.

Ces stages ont des durées différentes selon le niveau des études. Ainsi, les deux premiers stages (ceux de la première, deuxième année) ont une durée de quatre (4) semaines chacun, celui de la troisième année Ingénierie de l'Information a une durée de quatre (4) à six (6) semaines, celui de la quatrième année à une durée de (7 à 8) semaines.

Quant aux PFE ( Les Projets de fin des Études ), ils durent 17 semaines.



Les candidat(e)s sélectionné(e)s en première année du cycle normal, ne sont définitivement inscrit(e)s qu'après avoir fourni dans les délais fixés les documents suivants :

### **POUR UNE ADMISSION EN 1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE :**

- 2 copies certifiées conformes du diplôme de baccalauréat pour les nationaux,
- 2 copies certifiées conformes du diplôme de baccalauréat ou 2 copies certifiées conformes de l'attestation provisoire du baccalauréat pour les étrangers, (l'attestation est provisoirement acceptée en attendant le carton du diplôme de baccalauréat).
- 2 copies certifiées conformes des relevés des notes au Baccalauréat,
- 2 copies certifiées conformes des relevés de notes des 2 dernières années du BAC (première et terminale),
- 1 copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale de l'étudiant pour les nationaux,
- 1 copie certifiée conforme du passeport de l'étudiant pour les étrangers,
- 1 copie certifiée conforme de la carte d'identité du tuteur,
- 10 photos format 4x4.



## POUR UNE ADMISSION PARALLÈLE :

- 2 copies certifiées conformes du diplôme de baccalauréat, ou attestation provisoire du baccalauréat,
- 2 copies certifiées conformes du dernier diplôme préparé ou attestation de réussite de la scolarité antérieure, (BAC+1, BAC+2 ou BAC+3), (l'attestation est provisoirement acceptée en attendant le carton du diplôme préparé),
- 2 copies certifiées conformes des relevés de notes de chaque classe après le baccalauréat,
- 1 copie certifiée conforme de la carte d'identité de l'étudiant,
- 1 copie certifiée conforme du passeport de l'étudiant,
- 1 copie certifiée conforme de la carte d'identité du tuteur,
- 10 photos format 4x4, et 10 timbres au tarif lettre en vigueur.

## RÉGIME DES ÉTUDES



Le régime des études à l'ESTEM est l'externat. Néanmoins, l'établissement peut accompagner les étudiants dans la démarche de recherche d'un logement et ce en leur proposant des structures d'hébergement et différentes offres de facilitation à travers un service dédié.

## DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DES COURS

**Optant pour un enseignement actif et dynamique, faire partie de l'ESTEM suppose une implication complète de la part des étudiants dans leur cursus universitaire.**

**Les emplois du temps sont affichés en permanence. Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les tableaux d'affichage et de respecter avec exactitude les indications qui y figurent.**

**Les étudiants doivent participer obligatoirement à tous les cours, travaux pratiques, travaux dirigés, travaux d'investigations, contrôles continus, examens écrits et oraux ainsi qu'à toute activité culturelle et para-universitaire que la direction de l'établissement organise pour eux.**

**De plus, étant donné que toute formation s'avère insuffisante sans apports personnels des étudiants, il est absolument impératif que ces derniers fournissent un effort sérieux de lecture d'ouvrages, de périodiques et de journaux à caractère scientifique, économique, culturel et social.**



Le Directeur Général est assisté dans ses fonctions par un conseil scientifique et pédagogique, un directeur pédagogique et plusieurs directeurs d'études chargés de la mise en œuvre de l'activité pédagogique.

Le conseil scientifique qui a un pouvoir consultatif, se réunit au moins deux fois par an, ou en session extraordinaire à la demande du Directeur pédagogique, pour donner des avis sur l'organisation pédagogique de l'établissement.

Il est présidé par le Directeur Pédagogique, et regroupe le coordinateur de modules et de filières et toute autre personne dont la présence est jugée utile par le Directeur Pédagogique. Ce conseil peut se transformer en conseil de discipline et prendre des décisions à la majorité simple avec voix prépondérante pour le Directeur Pédagogique.

# L'ÉVALUATION & LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES



Le contrôle pédagogique prend en considération l'acquisition des connaissances, l'épanouissement de la personnalité et l'esprit d'initiative.

**L'année académique est scindée en 2 semestres.**

**L'évaluation annuelle prend en compte la moyenne des 2 semestres.**



### **Mode d'évaluation :**

#### **L'évaluation des modules**

Le contrôle pédagogique repose sur un système semestriel.

L'évaluation d'un élément de module repose sur : un devoir surveillé (DS) pour chaque élément de module et un projet en classe évalué selon un rapport à rendre par l'étudiant.

#### **Le contrôle pédagogique repose sur un système semestriel, l'évaluation d'un élément de module repose sur :**

- Un devoir surveillé (DS) pour chaque élément,
- Un examen semestriel final pour chaque élément de module.

#### **Le cas échéants :**

- Evaluations en classe : Exposés, devoir à rendre, participation en classe, etc..
- Mini projets,
- TP.

### L'évaluation des PFE

le module projet de fin d'étude tient compte du mémoire de fin d'étude, de la soutenance et de l'appréciation du tuteur en entreprise (superviseur).

### Rappel :

Pour entrer en salle d'examens, la carte d'étudiant et la convocation sont obligatoires !

### Ventilation de la note :

Pour chaque élément de module :

- Le DS a un poids de 40%
- L'examen semestriel final a un poids de 60%

Note de l'élément de Module

=

Note du DS \* 40/100  
+ Note de l'examen  
\* 60/100

### L'évaluation des stages :

L'évaluation du rapport de stage ainsi que la note de la soutenance du dit rapport sont imputées dans le bulletin de l'année qui suit comme une note à part entière appelée **Insertion Professionnelle** et ceci chaque fois qu'un stage est exigé.

## Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

- a Un seul devoir surveillé sur table : poids du devoir surveillé est de 40%
- b Un devoir surveillé sur table et une note d'évaluation en classe : le poids du devoir surveillé sur table est de 30% et l'évaluation en classe de 10% ; ce qui fait un total de 40% pour le devoir surveillé
- c Un devoir surveillé sur table, une évaluation en classe et un mini-projet : dans ce cas la note du devoir surveillé sur table est de 25%, la note d'évaluation en classe est de 5% et la note de Mini-projet est de 10%.
- d Un devoir surveillé et un Mini projet (pas de d'évaluation en classe) : le poids du devoir surveillé sur table est de 30% et le mini-projet de 10%.
- e Un devoir surveillé et un TP : le poids du devoir surveillé est de 25% et le TP est de 15%
- f Un devoir surveillé et un TP et un mini projet : le poids du devoir surveillé est de 15% et le TP est de 15% et le mini projet est de 10%.
- j Un devoir surveillé, une évaluation, un TP et un mini projet : le poids du devoir surveillé est de 10%, l'évaluation est de 5%, le TP est de 15% et le mini projet est de 10%.
- h Un devoir surveillé et une évaluation en classe et un TP : le poids du devoir surveillé est de 20%, de l'évaluation est de 5% et le TP est de 15%.
- i Pour les projets et les stages, la note donnée par l'enseignant compte à 100%.

Ces règles peuvent être résumées dans le tableau ci-dessous :

### Tableau récapitulatif des différents Modes d'évaluation

Cas de Figures	DS	Evaluation en classe	TP	Mini Projet	Examen Semestrielle
(a)	40%	-	-	-	60%
(b)	30%	10%	-	-	60%
(c)	25%	5%	-	10%	60%
(d)	30%	-	-	10%	60%
(e)	25%	-	15%	-	60%
(f)	15%	-	15%	10%	60%
(j)	10%	5%	15%	10%	60%
(h)	20%	5%	15%	-	60%
(i)	-	100% (Projet-Stage)	-	-	-

## Notation des stages :

Le module Insertion Professionnelle se compose de la note du rapport de stage et de la note de soutenance.

- ☉ La note du rapport a un poids de **60%** ;
- ☉ La note de la soutenance a un poids de **40%**.

## Notation du projet de fin d'étude :

**Le PFE est un module prépondérant et sa note est calculée de la façon suivante :**

La note du mémoire a un poids de **50%** et celle de la soutenance a un poids de **40%** ; la note d'appréciation du tuteur (superviseur en entreprise) compte pour **10%**.

Le premier et le deuxième semestre de chaque année sont comptés à **50%** chacun de la moyenne annuelle.

Un tableau des coefficients précisant chaque pondération de chaque élément de module et le poids du module dans le semestre est affiché en permanence sur les tableaux d'affichage.

## Validations :

### Validation du module :

Le module est validé lorsque la moyenne des éléments qui le composent est supérieure ou égale à **10/20** et si aucune note obtenue au niveau de l'ensemble des éléments le constituant ne soit strictement inférieure à **5/20**. L'insertion professionnelle et le PFE sont validés à **12/20** pour le rapport et **12/20** pour la soutenance.

### Validation de l'année :

**Une année de la filière est validée et donne droit à l'inscription à l'année suivante si les trois conditions suivantes sont satisfaites :**

- La moyenne générale d'année est supérieure ou égale à **10/20**,
- Le nombre de modules non validés de l'année est inférieur ou égal à 4 (Modules en crédits compris), et,
- Aucune note de module n'est inférieure à **05/20**.



### Validation de la 5<sup>ème</sup> année :

La cinquième année est validée si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

- La moyenne générale de la cinquième année est supérieure ou égale à **10/20**,
- Le nombre de modules non validés est inférieur ou égale à 2 (Modules en crédits compris),
- Aucune note de module n'est inférieure à **05/20**.

### Validation du PFE et du stage :

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

Le module **Insertion professionnelle** (rapport de Stage + Soutenance) est validé à partir d'une note de **12/20**.

### Rattrapage :

L'étudiant passe un examen de rattrapage si la moyenne du module est inférieure à **10/20** dans ce cas, l'étudiant ne repasse en rattrapage que l'élément de module dont la moyenne est inférieure strictement à **10/20**.

Il faut noter que la moyenne d'un module repassé en rattrapage ne peut dépasser **10/20** même si la/(les) note(s) obtenue(s) soient supérieures à **10/20**.

Après le rattrapage, les conditions de validation du module citées ci-haut prennent effet. Dans le cas de non validation, le module reste en crédit et l'étudiant est invité à repasser l'évaluation des éléments de module non validés dont la note est inférieure à **10/20** durant les sessions prévues généralement pendant les vacances de printemps de l'année suivante.

Il est à noter que les modules restants à passer en rattrapage sont gratuits pendant le cursus scolaire de l'étudiant et payant si l'étudiant est non inscrit. L'étudiant a 2 ans pour valider ses modules en crédit en cas où il quitte l'établissement.

## Validation et rattrapage des modules :

Pour des raisons d'homogénéité, l'**ESTEM** a adopté des règles communes pour la validation et le rattrapage des modules.

### Ces règles sont les suivantes :

- Un étudiant n'a droit qu'à un seul rattrapage par module. Toutefois, il est à noter qu'aucun rattrapage n'est prévu pour le module Projet de fin d'étude (PFE).
- La note finale du module prend en compte les notes supérieures entre la session principale et celle de rattrapage.
- La note finale des modules repassés en rattrapage ne peut en aucun cas dépasser **10/20**.

### Validation des Filières à Bac + 3 :

La troisième année d'une filière à Bac+3 est validée si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

- La moyenne générale de la troisième année est supérieure ou égale à 10/20,
- Le nombre de modules non validés est inférieur ou égal à 2 (Modules en crédits compris),
- Aucune note de module n'est inférieure à 05/20.

### Organisation des soutenances PFE et celle de l'Insertion professionnelle (Stages) :

Chaque soutenance durera environ 60 minutes réparties de la manière suivante :

- Exposé soutenance : 30 min
- Questions, réponses : 10 à 15 min
- Délibération : 10 à 15 min



### Conseil de classe :

A l'issue de chaque semestre, un conseil de classe se réunit sous la présidence du Directeur Pédagogique, du coordonnateur de la filière, coordonnateurs des modules, les enseignants des modules et regroupe le Directeur des Etudes concerné et éventuellement, toute autre personne jugée utile par le Directeur Pédagogique.

Ce conseil de classe aborde les problèmes généraux de chaque classe et dresse un bilan du travail et du comportement de chaque étudiant. Il a tous les pouvoirs pour prendre toute décision jugée nécessaire à la bonne marche et à l'efficacité de l'enseignement.

Le jury du conseil de classe est souverain. Aucune critique adressée à ce dernier ne sera acceptée.

Les décisions du conseil de classe, une fois arrêtées, sont irrévocables. Néanmoins, une demande de recours peut être adressée à la Direction Générale en cas de litige.

L'évaluation des connaissances et du système pédagogique repose sur un ensemble de tests et d'examens dont les résultats sont tributaires de la fiabilité et de la crédibilité qui leur sont accordées. Les conditions de réalisation des tests et de déroulement des examens sont une composante fondamentale de leur fiabilité et par conséquent de leur crédibilité.

Cette conviction nous a amené, au sein de l'**ESTEM**, à fournir des efforts considérables, aussi bien sur le fond que sur la forme, pour améliorer la qualité de nos examens, et par conséquent, préserver leur crédibilité aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de notre établissement.

**Dans ce sens, nous rappelons ici quelques règles générales et fondamentales du déroulement des examens :**

- L'étudiant présente sa carte d'étudiant et la convocation à l'examen aux surveillants au début de l'épreuve.
- L'étudiant qui arrive avec un retard de plus de 15 mn après la distribution de l'épreuve ne peut être accepté.
- Les sorties au milieu des épreuves sont strictement interdites sauf si le surveillant l'autorise en cas d'extrême urgence, avec accord de la Direction des études. Aucune sortie définitive de la salle d'examen ne peut être effectuée sans remise de la copie (blanche, éventuellement) et signature de la liste d'émargement par l'étudiant.

- Un étudiant ne peut quitter l'examen qu'après 3/4 d'heure du début de l'épreuve.
- Dans le cas où les documents sont autorisés (dictionnaire, cours ou autres), seuls les documents personnels peuvent être utilisés et ne peuvent être prêtés ni empruntés au cours de l'examen.
- Afin de ne pas perturber l'ensemble des étudiants, le matériel d'utilisation courante (calculatrice, stylo, blanco, crayon,...) ne peut être échangé. Les étudiants ne doivent utiliser :
  - que des feuilles mises à leur disposition lors de l'épreuve
  - que le matériel pour écrire, dessiner ou calculer (et éventuellement, les documents autorisés).
- L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite.
- L'étudiant doit déposer le matériel et les documents non autorisés pendant l'épreuve dans une partie de la salle désignée par le surveillant.
- L'étudiant doit remettre une copie et une seule, même blanche, après avoir reporté son numéro d'examen sur la copie et les intercalaires. Les copies et les intercalaires, avant, durant et après l'examen sont et restent la propriété de l'**ESTEM**.
- Toute perturbation de l'examen ou comportement jugé comme tel par le surveillant, notamment les fraudes ou tentatives de fraude, est sanctionnée par un Zéro irrévocable à l'épreuve. L'étudiant, dans ce cas, ne sera plus autorisé à poursuivre les examens.
- Afin d'éviter toute tentative de fraude, l'étudiant doit ranger son brouillon et ses fournitures scolaires avant de remettre la copie de l'examen au surveillant.
- Fraudes : sont strictement interdites :
  - Toute communication entre étudiants ;
  - Toute introduction ou utilisation, ou échange, de documents ou de matériels non autorisés ;
  - Toute fraude, tentative ou présomption de fraude fera l'objet d'un rapport circonstancié de ce dernier qui sera joint au procès-verbal de surveillance;
  - Toute absence (justifiée ou non) à une session d'examen est sanctionnée par un zéro irrévocable et ce, quel que soit le motif (même sur présentation d'un certificat médical).
- Aucun report de session d'examen ne peut être envisagé pour un étudiant absent à cette session.

# COEFFICIENTS DES MODULES ET ÉLÉMENTS DE MODULES



Afin d'inciter les étudiants à travailler et à ne négliger aucun module, un coefficient de pondération de même valeur a été attribué à tous les modules.

Le tableau des coefficients sera affiché au tableau d'affichage au moment opportun.

## Vérification de la note d'examen

L'étudiant peut demander la vérification de l'évaluation d'un ou plusieurs cours à travers la consultation de sa / ses copie(s) d'examens. Il est tenu dans ce cas d'adresser une demande écrite et motivée au directeur pédagogique dans un délai maximum de quinze (15) jours suivant la date de communication des notes.

La consultation se fait sans déplacement des documents et devant témoin, selon les modalités établies par le directeur pédagogique.

Suite à cette demande, il faut noter que la note peut être maintenue, diminuée ou majorée. le relevé de notes sera ajusté en conséquence.

# CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

**L'étudiant ne recevra son diplôme que si toutes les conditions de passage, citées ci dessous sont réunies :**

- Tous les modules sont validés;
- Le PFE, les différentes insertions professionnelles (Rapports de stage, Soutenances des différents rapports) sont validés et;
- La totalité des frais de formation sont acquittés.

Le jury, présidé par le Directeur Pédagogique, délibère souverainement sur les résultats qui lui sont communiqués en vue de décerner les diplômes. Il arrête la liste des étudiants reçus en dernière année de formation et décerne les mentions selon les critères suivants :

Moyenne Générale / 20	Mention du Diplôme
supérieure ou égale à 10,00 et strictement inférieure à 12,00	Passable
supérieure ou égale à 12,00 e strictement inférieure à 14,00	Assez Bien
supérieure ou égale à 14,00 et strictement inférieure à 16,00	Bien
supérieure ou égale à 16,00 et strictement inférieure à 18,00	Très Bien
supérieure ou égale à 18,00	Excellent

## LA MOYENNE GLOBALE CORRESPONDANTE AU DIPLÔME EST PONDÉRÉE ET CALCULÉE COMME SUIT :

### Légende des formules :

- A1 et A2 désignent la 1<sup>ère</sup> année et la 2<sup>ème</sup> année du cycle préparatoire.
- A3 désigne 3<sup>ème</sup> année
- A4 désigne 4<sup>ème</sup> année
- A5 désigne 5<sup>ème</sup> année
- A5 : est composée du 9<sup>ème</sup> semestre (S9) et du 10<sup>ème</sup> semestre (S10).

### Moyenne globale

$$\begin{aligned} &= \\ &\text{Moyenne (A1) + Moyenne (A2) + 2 x Moyenne (A3)} \\ &+ \\ &2 \text{ x Moyenne (A4) + 2 x Moyenne (A5) / 10} \end{aligned}$$

### Notez bien :

- Tous les cycles d'études (préparatoire, ingénieur et manager) sont comptabilisés dans la moyenne ;
- Les semestres (les années) n'ont pas la même pondération ;
- Le poids d'un semestre du cycle ingénieur est 2 fois supérieur à celui du cycle préparatoire. Dans le cas où l'étudiant n'obtient son diplôme qu'après une session de rattrapage ultérieure à la session de juillet de sa dernière année de formation, la mention Passable lui sera attribuée, ceci quelle que soit la moyenne globale obtenue.
- La moyenne du semestre 10 peut se résumer au PFE



- Toute absence, pour quelque raison que ce soit, doit être autorisée par la Direction des Etudes.
- Les absences, pour raison de santé, doivent être justifiées par un certificat médical dûment rempli et signé par le médecin traitant dans les trois jours qui suivent la première heure d'absence.
- L'absence à un test ou à une évaluation écrite ou orale se traduit par un zéro irrévocable. Et ce, quelle que soit la raison de l'absence, justifiée ou non (sauf dérogation accordée par la direction générale).

#### Note d'assiduité :

Une note d'assiduité sera considérée dans le calcul de la moyenne générale semestrielle de l'étudiant. Une note de 20/20 y est attribuée ; elle se décrémente de deux points à deux points à chaque absence non justifiée.

On entend par justifiée, toute absence pour maladie justifiée, par un certificat médical. Les autres types d'absence seront évalués (justifiés ou non) selon la décision du Directeur des Etudes.

SANCTIONS EN CAS  
D'ABSENCE OU DE RETARD

- Les quatre premières absences non justifiées donnent lieu chacune à un avertissement oral avec inscription sur le dossier de l'étudiant.
- La sixième absence non justifiée donne lieu à un avertissement écrit.
- La huitième absence non justifiée donne lieu à un avertissement écrit.
- La dixième absence non justifiée peut entraîner l'exclusion de trois jours ou plus.
- Toute récidive peut entraîner l'exclusion définitive de l'étudiant.
- La décision d'exclusion définitive est prise à la majorité simple par le Conseil de Discipline composé du Directeur Général, du Directeur pédagogique, des Directeurs des Etudes, de trois enseignants, et éventuellement du délégué de classe et de l'étudiant concerné.
- Dans le cas où le volume horaire des absences (justifiées ou non) pour un module est supérieur ou égal à 30% du volume horaire global de ce module, cela entraîne la non validation du module concerné et l'étudiant doit repasser le module en question lors de la session de rattrapage ; et ce quelle que soit la note obtenue dans ce module.

**Retards :**

- Les étudiants arrivant en retard à 8H30, à 12H30 ou à 14H15 ne peuvent rejoindre les cours qu'après autorisation de la direction des études. Dans ce cas, le retard doit être réclamé avant la fin de la séance. Sinon, il sera considéré comme une absence.
- Seuls les étudiants qui ont moins d'un quart d'heure de retard seront autorisés à rejoindre les cours.
- Tout retard en interours sera considéré comme une absence

En raison de l'importance des stages, le passage d'une année à l'autre ainsi que l'obtention du diplôme sont conditionnés par le bon déroulement et l'assiduité totale au stage. A la fin de chaque stage, l'étudiant est tenu de préparer un rapport et le présenter oralement. Les notes minimales requises sont de 12/20 pour le rapport de stage ouvrier, 12/20 pour le rapport de stage d'observation, 12/20 pour le rapport de stage élève Ingénieur ou Manager, et 12/20 pour le mémoire de fin d'études ou projet d'entreprise (dernière année de formation).

### Durée des stages de parcours de manager :

#### 1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE

##### STAGE D'OBSERVATION

\* 4 à 6 semaines

Juillet/ Septembre

\* Rédaction d'un rapport  
+ Soutenance

#### 2<sup>ÈME</sup> ANNÉE

##### STAGE D'EXECUTION

\* 4 à 6 semaines

Mi-Février / Avril

\* Rédaction d'un rapport  
+ Soutenance

#### 3<sup>ÈME</sup> ANNÉE

##### STAGE D'APPLICATION

\* 7 à 8 semaines

Juillet/ Septembre

\* Rédaction d'un rapport  
+ Soutenance

#### 4<sup>ÈME</sup> ANNÉE

##### STAGE ELEVE Ingénieur

\* 7 à 8 semaines

Février / Avril

\* Rédaction d'un rapport  
+ Soutenance

#### 5<sup>ÈME</sup> ANNÉE

##### STAGE DE FIN D'ETUDES

\* 4 à 6 mois

A partir de février

\* Rédaction d'un mémoire  
+ Soutenance

Le rapport de stage corrigé et répondant aux standards figurants au niveau du guide de l'**ESTEM**, doit être rendu accompagné de l'attestation de stage ou d'une copie certifiée conforme au département Stage.

Les périodes où les étudiants doivent rendre les rapports seront définis et les étudiants en seront informés en temps utile. Toute négligence est sanctionnée par un zéro irrévocable. Concernant les mémoires ou les projets de fin d'études, ceux-ci doivent être déposés selon le planigramme distribué chaque année aux étudiants et affiché en permanence dans les tableaux d'affichage prévus à cet effet.

Dans l'optique d'impliquer davantage l'étudiant dans sa formation et de développer en lui l'esprit d'initiative, ce dernier est emmené à entreprendre une démarche personnelle de recherche d'un stage de fin de formation appuyée par l'accompagnement prévu par l'**ESTEM** dans ce sens.

le département Stage facilite et encourage les contacts des étudiants avec l'entreprise dans le but de réaliser tout au long de la formation une bonne intégration dans l'environnement professionnel.

Le département Stage affiche chaque année une procédure de PFE en décembre. Cette procédure indique entre autre les règles et dates butoirs de dépôts de rapports et mémoires de fin d'étude.



**les objectifs éducatifs et de formation imposent une certaine discipline.  
En cas de défaillance de la part des étudiants des sanctions sont prévues :**

- Avertissement oral pour toute faute simple.
- Avertissement écrit pour toute récidive ou seconde faute simple.
- Blâme pour toute perturbation de l'ordre ou faute grave.
- Exclusion de trois jours pour toute faute très grave ou pour tout étudiant ayant été averti oralement, par écrit et blâmé et ayant commis une autre faute.
- Exclusion d'une année pour récidive de tentative de fraude simple ou toute première tentative de fraude.
- Exclusion définitive pour toute faute très grave et persistance dans la perturbation et le désordre. les sanctions les plus graves, prises par le conseil de discipline, présidé par le Directeur Pédagogique, peuvent aller jusqu'à l'exclusion d'une année ou l'exclusion définitive.

**Une bibliothèque est mise à la disposition des étudiants pour emprunt de livres et pour consultation sur place.**

**Tous les étudiants sont priés de garder un silence absolu dans cette salle et de respecter les règles d'emprunt et de consultation des livres.**

#### Règles d'emprunts des livres de la bibliothèque:

- Les livres ou documents empruntés doivent être restitués à la bibliothèque dans les quinze jours qui suivent (un mois pour les romans). Tout retard est sanctionné par une interdiction d'emprunt pendant un mois.
- Aucune marque même au crayon ne doit figurer sur les documents empruntés.
- Les étudiants sont tenus de manipuler correctement tous Les documents de la bibliothèque. Pour toute déchirure l'étudiant peut être amené à rembourser le prix du document abîmé.
- L'accès à la bibliothèque sera définitivement interdit aux étudiants reconnus coupables de vols, avec remboursement des documents volés. Notons ici que l'acte de vol est considéré comme une faute très grave avec toutes les implications que cela suppose (voir article 14).
- En cas de perte d'un document, l'étudiant doit avertir rapidement la direction de la bibliothèque, et rembourser le prix du document perdu.



L'étudiant doit s'acquitter des frais d'inscription et des frais de scolarité.

Les frais d'études\* se composent : des frais d'inscription, des frais de scolarité, des frais d'adhésion à la CNOPS et des frais de gestion du diplôme.

Tous les frais d'études sont dus et doivent être réglés pour toute l'année universitaire (En cas de départ au cours de l'année universitaire, les frais d'études annuels restants demeurent dus et doivent être réglés au service comptable. L'administration de l'ESTEM se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires pour procéder au recouvrement des frais d'études restant dus).

Ces frais sont soumis à une augmentation pouvant aller jusqu'à 5% sur toutes les années d'études à venir à l'établissement.

(\*) Ces frais ne comprennent pas les frais occasionnés par la demande de duplicata de documents administratifs ou pédagogiques. Pour toute demande de duplicata de tout document antérieur, la personne concernée doit régler au préalable ces frais auprès du service comptable.



Tous les étudiants sont assurés pour tout accident pouvant survenir dans l'enceinte de l'établissement ou celle du lieu du stage conventionné par l'établissement.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou perte de documents ou autres objets appartenant aux étudiants.

RESPONSABILITÉ  
DES ÉTUDIANTS

Les bâtiments, le matériel et le mobilier de l'établissement sont placés sous la responsabilité du personnel et de la Direction et sous la sauvegarde des étudiants.

Tous les dommages, destruction ou détérioration commis volontairement ou involontairement par les étudiants, sont à la charge de leur (s) auteur (s) ou de tous les étudiants si celui-ci ou ceux-ci reste (nt) inconnu (s).

Les sanctions à prévoir en pareil cas sont à la discrétion de la Direction.



**Il est recommandé aux étudiants de veiller à la propreté de l'établissement, qui est leur lieu de formation, et de protéger l'équipement mis à leur disposition, dans l'intérêt général de toute la famille de l'établissement.**

# REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS



Les étudiants sont représentés auprès de la Direction des Etudes par un délégué de chaque classe, élu par les étudiants.

REPRÉSENTATION DES  
PARENTS D'ÉLÈVES

Les parents d'élèves peuvent se regrouper en «Association des Parents d'Elèves». Ils peuvent faire des suggestions de type pédagogique et se faire représenter au conseil scientifique par un membre.



Tout départ, qu'il soit volontaire, involontaire ou dû à une force majeure, exige de l'étudiant qu'il soit en règle avec les services administratifs de l'établissement, sous peine de poursuites judiciaires.

CATÉGORIQUEMENT  
INTERDITS

- La détention et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants de toute nature.
- L'introduction dans les locaux de l'établissement de personnes étrangères à l'établissement sauf des invités avec autorisation de la direction.
- La production ou reproduction de documents n'ayant pas un intérêt pédagogique bien clair.
- La tenue de réunions sans autorisation expresse de la Direction des Etudes.
- La détention d'armes, d'explosifs ou de tout engin dangereux.

APPLICATION DU  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**L'administration de l'établissement veillera à ce que le règlement intérieur :**

- Soit reçu par les étudiants ayant signé des engagements de respecter dudit règlement ;
- Soit affiché d'une façon permanente ;
- Appliqué par tous les étudiants.

# ARTICLE 25

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES I

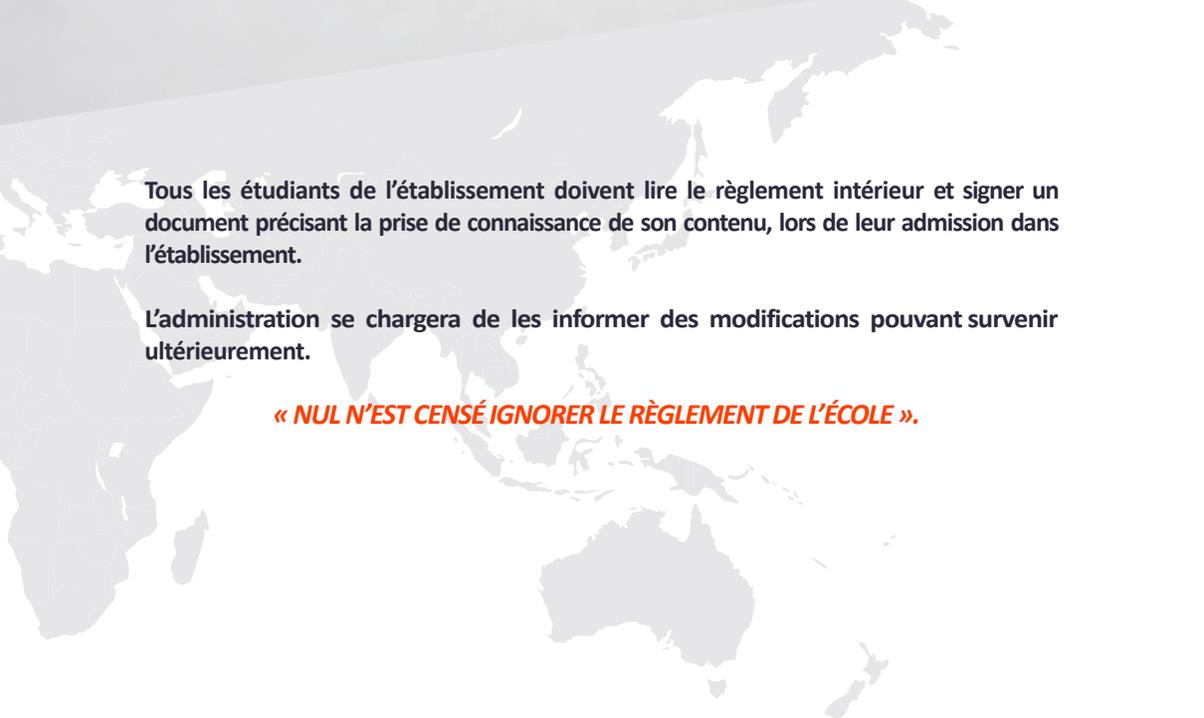


Ce règlement peut connaître quelques transformations à la fin de l'année universitaire par décision du Directeur de l'établissement après avis du Conseil Scientifique.

***TOUT ÉTUDIANT EST TENU DE RESPECTER LA VERSION AMENDÉE.***



Signature



Tous les étudiants de l'établissement doivent lire le règlement intérieur et signer un document précisant la prise de connaissance de son contenu, lors de leur admission dans l'établissement.

L'administration se chargera de les informer des modifications pouvant survenir ultérieurement.

**« NUL N'EST CENSÉ IGNORER LE RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE ».**

### Les Bulletins de notes :

Les bulletins de notes ne sont délivrés qu'en un seul exemplaire.

L'étudiant en fera les copies certifiées conformes nécessaires auprès des autorités compétentes.

En cas de perte de ces documents, un service payant est prévu pour permettre aux étudiants de récupérer d'autres exemplaires disponibles au niveau des archives de l'**ESTEM**.

### Le Redoublement :

Le redoublement implique automatiquement l'obligation de refaire l'intégralité des modules et éléments de modules du programme en question (y compris ceux validés l'année de redoublement). Autrement dit, l'étudiant déclaré redoublant doit assister à l'intégralité des cours qui composent son programme de formation et passer la totalité des évaluations.



**Durant le cycle de sa formation, l'étudiant dispose de 2 années de réserve :**  
une année pour le cycle de préparation et une autre pour le cycle ingénieur.





*estem*

[www.estem.ma](http://www.estem.ma) / [information@estem.ma](mailto:information@estem.ma)

4-6 rue Moussa Bnou Nouceir, Bd.Moulay  
Youssef Quartier Gauthier - 20060 Casablanca Maroc  
Tél. : 0522. 260.260 / Fax : 0522.262.662