

## LE RÈGLEMENT DE L'ÉVALUATION

(Elaboré par la commission pédagogique et adopté par le conseil de l'établissement)

### Table des Matières

1. Modalités du contrôle des connaissances
  - 1.1. Devoirs Surveillés
  - 1.2. Interrogations et Test
  - 1.3. Devoirs à la maison, exposés, rapports et participation en classe
  - 1.4. Travaux pratiques
2. Préparation des épreuves des devoirs surveillés
  - 2.1 Sujet d'épreuve
  - 2.2 Convocation aux épreuves écrites
3. Déroulement des épreuves écrites
  - 3.1 Accès aux salles
  - 3.2 Surveillance des salles
  - 3.3 Procès-verbaux
  - 3.4 Fraudes
4. Affichage des résultats
  - 4.1 Jury et proclamation des résultats
  - 4.2 Communication des notes et consultation des copies
5. Les absences
  - 5.1. Retards
  - 5.2. Absence aux enseignements
  - 5.3. Absence aux Devoirs Surveillés

### 1. Modalités du contrôle des connaissances

-L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme de devoirs surveillés, d'interrogations, de tests, de devoirs à la maison, d'exposés, de rapports ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif.  
 -Toute matière doit faire l'objet, au moins de deux évaluations.

### 1.1 Devoirs surveillés (D.S)

-Nombre de D.S : le nombre de D.S. par matière est relatif au nombre d'heures de la dite matière : une matière de 30h : 1 D.S. Une matière de plus de 30h : 2 D.S.  
 -Durée des épreuves : entre 1h30 et 3h pour un Elément de module (matière)

Le calendrier des D.S est fixé au début de chaque année (ou à défaut au début de chaque semestre). Il est établi par la commission pédagogique issue du conseil de l'établissement et porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements.

### 1.2. Interrogations et Test :

-Durée : courte : une heure 30 mn au maximum.  
 -Contenu : le contrôle portera sur la partie de la matière en cours d'enseignement.  
 - Fréquence: 1à 2 en fonction la volume horaire de la matière.

### 1.3. Devoirs à la maison, exposés, rapports et participation en classe

Il sont obligatoirement rendus par les étudiants dans un délai fixé par l'enseignant. Il sont notés et ne peuvent excéder 10% de la note globale de la matière.

### 1.4. Travaux pratiques

La note de TP est une moyenne pondéré de :  
 La note de contrôle pratique ; et/ou  
 La note de comptes rendus ; et/ou  
 La note de participation lors des T.P (qui ne peut excéder 10% de la note globale de TP)

### 2. Préparation des épreuves des Devoirs surveillés

#### 2.1. Sujet d'épreuve

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Il précise sur le sujet la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

### 2.2. Convocation aux épreuves écrites

- La convocation se fait par voie d'affichage dans les tableaux réservés à cet effet une semaine avant le début des épreuves. Cet affichage précise la date, la durée et le lieu de chaque épreuve.  
 - Une note affichée rappelle aux étudiants de se présenter à la salle de contrôle un quart d'heure avant le début de l'épreuve et de se munir de leur carte d'étudiant et de leur carte d'identité nationale.

### 3. Déroulement des épreuves écrites

#### 3.1 Accès aux salles

- Seuls les étudiants dont les numéros figurent sur la liste des convoqués à une salle de contrôle peuvent participer aux épreuves dans cette salle.  
 - L'étudiant doit s'assurer, en consultant les listes affichées par module ou par élément de module, du numéro de place qu'il doit occuper, avant d'accéder à la salle d'examen.  
 - Le changement de place sans autorisation préalable est considéré comme une tentative de fraude.  
 - Tout acte qui perturbe le bon déroulement des épreuves (déplacement de tables dans la salle d'examen, effacement des numéros de table, etc.) est passible d'une sanction disciplinaire.  
**- La présentation de la carte d'étudiant et d'une carte d'identité est obligatoire pour pouvoir passer un contrôle.**  
 - L'accès aux salles de contrôle est interdit à tout candidat qui se présente une demi heure après le début de l'épreuve. Les candidats ne sont autorisés à quitter la salle qu'à la fin de la première demi-heure de l'épreuve.

- Tout candidat désirant sortir momentanément de la salle de contrôle doit être accompagné par un surveillant.  
 - Tout candidat doit rendre une copie, même blanche, sinon il est considéré absent.  
 - Il est formellement interdit l'usage des téléphones portables, d'appareils portables d'écoute de musique et de calculatrices à mémoire.

#### 3.2 Surveillance des salles

- La surveillance des salles lors des épreuves écrites est assurée conjointement par des enseignants et par des administratifs conformément aux calendriers établis respectivement par les départements et par le service administratif concerné.

- Les enseignants et administratifs surveillants sont tenus de se présenter à la salle de contrôle dix minutes avant le début de l'épreuve.

- Un contrôle de présence (carte d'étudiant et carte nationale) est systématiquement effectué par l'administratif.

- A l'issue de l'épreuve, les surveillants sont tenus de classer les copies par ordre croissant de n° de contrôle et d'y placer pour chaque étudiant absent une feuille intercalaire de non présence portant son numéro de contrôle.

### 3.3 Procès-verbaux.

-A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de celle-ci est établi, par l'un des enseignants responsables de la surveillance de la salle de contrôle, émargés par les surveillants.

-Le procès-verbal mentionne en particulier, la liste des étudiants absents à l'épreuve, ainsi que les observations ou incidents pendant l'épreuve.

-Le procès-verbal est déposé au service administratif compétent.

### 3.4 Fraudes

- Par fraude on entend notamment

- i- communiquer sciemment ou livrer à quelqu'une des parties intéressées, le brouillon ou la copie de contrôle ;
- ii- utiliser des documents ou matériels non autorisés ;
- iii- substituer une tierce personne au véritable candidat.
- iv- etc.....

- **Immédiatement après le constat de la fraude ou tout autre acte similaire, un procès-verbal est rédigé par l'enseignant surveillant qui le transmettra au directeur qui appelle à une réunion de la commission de discipline.**

- La commission de discipline statue sur les cas qui ont été soumis avant les jurys et éventuellement avant le déroulement des DS. Selon la gravité des faits, l'une des sanctions suivantes est prononcée :

- l'avertissement ou le blâme ;
- la suppression de la session de rattrapage ;
- l'annulation du résultat (élément de module, module ou semestre) ;
- l'interdiction d'inscription pour une période donnée ;
- l'exclusion définitive ;
- etc....

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

## 4. Affichage des résultats

### 4.1 Jury et proclamation des résultats

### 4.2 Communication des notes et consultation des copies

Après la proclamation des résultats, le jury du semestre est tenu de communiquer les notes. Tout étudiant désirant consulter sa copie doit déposer une demande auprès du département concerné au plus tard deux jours ouvrables après l'affichage des résultats. Chaque département publie sur la base de ces demandes un calendrier de consultation des copies qui se fera en présence des enseignants concernés. Ce calendrier est transmis au directeur adjoint concerné.

### 4.3 Modalité de consultation des copies d'évaluation ( DS)

-tout enseignant responsable d'une épreuve est tenu de procéder à l'affichage du corrigé (avec barème) de cette épreuve, et ce avant le D.S terminal du semestre ou avant les premières délibération.

-Après affichage des résultats du premier Jury de semestre, chaque filière établit et affiché, dans un délais de 48 heures, un calendrier de consultation des copies. Ce calendrier est transmis au directeur adjoint concerné la consultation des copies se fait en présence de l'enseignant concerné.

-La consultation des copies se fait en présence de l'enseignant concerné.

## 5. Les retards et absences

### 5.1 Retard

-Tout retard aux enseignements dépassant 15 mn peut être considéré comme une absence.

-En cas de retards répétés de moins de 15 minutes, l'enseignant peut refuser l'accès de l'étudiant à la salle d'enseignement.

### 5.2 Absence aux enseignements

- La présence aux enseignements est obligatoire, l'étudiant ne peut valider un module s'il s'est absenté sans raison valable, à plus de 20% du nombre de séances programmées pour ce module.

-En cas d'absence injustifiée de :

≥8 heures, l'étudiant reçoit un 1<sup>er</sup> Avertissement

≥16 heures, l'étudiant reçoit un 2<sup>ème</sup> Avertissement

≥24 heures, l'étudiant est traduit en conseil de discipline.

-Les justifications d'absences aux enseignements doivent parvenir à temps (dans les 48h) au service administratif concerné.

-En cas d'absences justifiées dépassant 45 heures, un dossier médical sera obligatoirement demandé à l'étudiant.

### 5.3 Absence aux Devoirs Surveillés :

-En cas d'absence justifiée à un DS, la note zéro est attribué à l'étudiant, Exceptionnellement et pour des cas de force majeure un DS de rattrapage peut être organisé pour l'étudiant ; La note du DS de rattrapage ne peut alors excéder 08/20.

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

-En cas d'absence injustifiée à 20% des séances de TP ou d'absence justifiée à 50% des séances de TP d'un module, ce module ne peut être validé.

**Je soussigné, l'étudiant ( e) :.....**

**CIN N° :.....**

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

**Agadir, le .....**

**Signature de l'étudiant(e)**

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