

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
المدرسة الوطنية العليا لعلوم البحر و تهيئة الساحل  
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de la Mer et de l'Aménagement du Littoral



# REGLEMENT INTERIEUR

ENSSMAL

Septembre 2024

**Règlement intérieur** : Le présent règlement intérieur définit les dispositions régissant le déroulement des activités pédagogiques et scientifiques, ainsi que la conduite des étudiants au sein de l'École Nationale Supérieure des Sciences de la Mer et de l'Aménagement du Littoral . Son objectif est de faciliter l'organisation des enseignements, de protéger les biens et les personnes, et de créer une ambiance de travail propice à la préservation des valeurs et de l'éthique de l'École Nationale Supérieure.

## SOMMAIRE

Chapitre I. PRESENTATION DE L'ECOLE .....	3
Chapitre II. FORMATION ET DIPLOMES .....	4
Chapitre III. CONDITIONS D'ACCES, DE REINSCRIPTION .....	4
Chapitre IV. CONGE ACADEMIQUE ET ABANDON DES ÉTUDES .....	5
Chapitre V. REORIENTATION VERS L'UNIVERSITE / CENTRE UNIVERSITAIRE .....	6
Chapitre VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDES .....	7
Chapitre VII. EQUIPES PEDAGOGIQUES .....	8
Chapitre VIII. MODALITES D'ORGANISATION D'EVALUATION ET DE PROGRESSION DANS LES ETUDES.....	10
Chapitre IX. LA DISCIPLINE GENERALE.....	21
Chapitre X. TUTORAT.....	24
Chapitre XI. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	26
Chapitre XII. CONSEIL DE DISCIPLINE.....	29

## Chapitre I. PRESENTATION DE L'ECOLE

L'École Nationale Supérieure des Sciences de la Mer et de l'Aménagement du Littoral (ENSSMAL) est un établissement jeune et dynamique qui allie la formation académique et la recherche scientifique et technique. Elle assure des parcours de formations pluridisciplinaires du niveau de la graduation (Ingénieur / Master) et de la post-graduation (Doctorat).

L' ENSSMAL est un établissement pluridisciplinaire dont les objectifs sont d'accroître la connaissance du monde marin, d'étudier et observer les interactions de ce monde marin avec l'atmosphère et les espaces continentaux, de former des chercheurs et des cadres dans ces domaines, et de contribuer à l'observation des modifications, naturelles ou causées par l'homme dans ce milieu.

La formation est dispensée au sein de six mentions spécialisées à finalité professionnelle et recherche, mais prépare également les futurs professionnels à la nécessaire collaboration entre sciences de la nature (écologues, géochimistes, biologistes, physiciens et géologues) et de la société (géographes, juristes, économistes,...). Cette approche transversale des activités maritimes et littorales trouve sa justification dans les perspectives professionnelles nouvelles qui se développent aux confluences de ces disciplines.

Son staff d'encadrement, ses programmes de formation et de recherche et son rapport étroit avec le secteur socio-économique national et les partenaires de la coopération étrangère sont la base de sa performance et de sa réussite. Ces atouts permettent à l'École de s'ouvrir sur le monde de la qualité et de l'excellence dans ses domaines de compétence.

L'ENSSMAL propose un parcours de formation cycle d'ingénieur / master, son rapport étroit avec le secteur socioéconomique par le transfert du savoir scientifique et technique, la qualité des laboratoires, le cadre de la formation et son ouverture internationale sont la base de sa performance. Les options de formation :

Domaine	Filière	Spécialités
Sciences de la Nature et de la Vie (SNV)	Hydrobiologie Marine et Continentale	Ingénierie de l'Environnement Marin et Protection des Ecosystèmes
		Biotechnologie marine
		Gestion Ecosystémique des Pêches
		Gestion Aquacole
Sciences de la Terre et de l'Univers ( STU)	Géographie et Aménagement du Territoire	Génie Côtier et Aménagement du Littoral
Sciences Technologie (ST)	Génie des Procédés	Traitement et Réutilisation des Eaux Usées

L' ENSSMAL comporte trois départements :

- Département de la formation préparatoire (DFP)
- Département des ressources vivantes (DRV)
- Département d'environnement et Aménagement (DEA)

## **Chapitre II. FORMATION ET DIPLOMES**

Article 1. L'ENSSMAL assure deux cycles de formation graduée.

Le premier cycle de formation au sein de l'ENSSMAL est constitué par la Formation-Préparatoire en Sciences de la mer appartenant au domaine Sciences de la Nature et de la Vie SNV. La durée de formation préparatoire est de deux ans.

Le deuxième cycle de formation au sein de l'ENSSMAL est constitué par des enseignements- en spécialités dans trois domaines différents (SNV, STU et ST). La durée des enseignements en spécialités est de trois (3) ans. La formation en spécialité se déroule dans deux départements de l'ENSSMAL, DRV et DEA.

Article 2. L'ENSSMAL délivre, en sus du diplôme d'ingénieur d'état, le diplôme de master.

Article 3. Les étudiants inscrits à l'ENSSMAL désirant obtenir le diplôme de master doivent suivre des enseignements complémentaires d'initiation à la recherche équivalant à 200 heures.

Article 4. Le classement des étudiants en vue du choix d'une spécialisation est établi en tenant compte des résultats obtenus durant la deuxième année du premier cycle, de mode de réussite aux examens (en session normale ou après rattrapage) et des capacités d'accueil des sections de spécialisation.

Article 5. Les étudiants admis à l'issue du Concours National d'accès aux écoles supérieures font l'objet d'une orientation unique vers les spécialités selon leur choix et leur classement dans le Concours.

Article 6. La répartition des étudiants en première année deuxième cycle sur les spécialités est portée à la connaissance des élèves-Ingénieur par voie d'affichage.

## **Chapitre III. CONDITIONS D'ACCES, DE REINSCRIPTION**

Article 7. L'accès aux classes préparatoires des écoles supérieures est régi par le système national d'orientation conformément à la circulaire relative à la préinscription et à l'orientation des titulaires du baccalauréat au titre de l'année universitaire en cours.

Article 8. L'accès au second cycle de formation de l'ENSSMAL est conditionné par un concours national d'accès au deuxième cycle organisé par l'école ENSSMAL. Les formalités d'organisations et les conditions sont fixées par la circulaire relative à l'accès aux écoles nationales supérieures au titre de l'année universitaire en cours.

Article 9. Les inscriptions et réinscriptions administratives et pédagogiques des étudiants sont réalisées au début de chaque année universitaire, selon les délais fixés par la direction de l'école / le ministère de l'enseignement supérieure et de la recherche scientifique.

Article 10. L'étudiant ne peut suivre les études à l'école que s'il est régulièrement inscrit.

Article 11. L'étudiant titulaire de plusieurs baccalauréats ne peut bénéficier que d'une seule inscription universitaire au niveau national.

Article 12. L'étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription ou de réinscription administrative au titre de chaque année universitaire selon le calendrier établi par les services de la pédagogie.

Article 13. Lors de l'inscription définitive, il est délivré à l'étudiant un certificat d'inscription ainsi qu'une carte d'étudiant qui peut lui être réclamée à l'entrée et à tout moment au sein de l'établissement, particulièrement lors des examens.

Article 14. Le certificat de scolarité et la carte d'étudiant sont délivrés à l'étudiant sont renouvelés chaque année dans le cadre d'une réinscription régulière. Lors de cette réinscription, l'étudiant est tenu d'actualiser les coordonnées personnelles (adresse postale, adresse électronique et numéro de téléphone).

Article 15. En cas de perte ou de destruction des documents pédagogiques, une déclaration de perte établie aux services habilités, sera nécessaire pour l'obtention d'un duplicata, qui ne peut, en aucun cas, être renouvelé.

Article 16. Si un étudiant fait l'objet d'une exclusion prononcée par le conseil de discipline de l'école, il ne peut retirer ses documents ou bien se désister de ses études, qu'après levée ou expiration de la sanction, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17. L'étudiant ne peut suivre les enseignements en vue de l'obtention d'un diplôme que s'il est régulièrement inscrit.

#### **Chapitre IV. CONGE ACADEMIQUE ET ABANDON DES ÉTUDES**

Article 18. L'étudiant peut suspendre son inscription pour une raison exceptionnelle telle que:

- Maladie(s) chronique(s) invalidante(s) ;
- maternité ;
- maladie de longue durée (plus de trois mois) ;
- service national ;
- obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction).

La direction de l'école peut statuer sur d'autres raisons présentées par l'étudiant pour justifier les demandes de congés académiques.

Article 19. L'étudiant peut suspendre son inscription pour une année universitaire. Dans ces conditions, l'étudiant a le droit à une attestation de congé académique mentionnant la durée de ce congé délivrée par l'école.

Article 20. La demande motivée du congé académique et les justificatifs doivent être déposés auprès des services de la pédagogie de la structure de rattachement, avant les premiers examens du premier semestre et exceptionnellement après pour les accidents graves (ou tout imprévu majeur).

Article 21. Le congé académique ne peut être accordé qu'une seule fois au cours du cursus universitaire.

Article 22. En cas de force majeure, des suspensions d'inscription peuvent être accordées par les chefs de départements en concertation avec la direction des enseignements.

Article 23. À l'issue d'un congé académique, l'étudiant est tenu d'adresser une demande de réintégration durant la période fixée par la direction de l'école.

Article 24. Dans le cas d'un congé pour raison médicale, la réintégration est conditionnée par l'avis d'un médecin assermenté.

Article 25. Un étudiant régulièrement inscrit est déclaré, par le chef de département, en abandon d'études au titre de l'année universitaire, s'il ne se présente à aucun enseignement organisé en cours, TD, TP ou stage durant un semestre de l'année universitaire.

Article 26. Un étudiant régulièrement inscrit est considéré comme exclu, au titre de l'année universitaire, s'il est déclaré en abandon d'études dans un semestre de l'année universitaire.

Article 27. La liste des étudiants ayant abandonnés leurs études doit être transmise obligatoirement, par voie hiérarchique, à la direction des œuvres universitaires (ONOU) par l'école.

Article 28. En cas d'abandon, ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration peut être accordée durant le cursus et ce, après étude du dossier par le comité pédagogique et selon les places pédagogiques disponibles.

## **Chapitre V. REORIENTATION VERS L'UNIVERSITE / CENTRE UNIVERSITAIRE**

Article 29. Dans le cadre de la réorientation, les étudiants de l'ENSSMAL peuvent poursuivre leurs études à l'université ou au centre universitaire en application de cette disposition, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 30. Dans le cas d'une réorientation, les unités et les crédits acquis sont capitalisables et transférables.

Article 31. La réorientation est soumise aux :

- Conditions d'accès aux filières/spécialités, fixées par la réglementation en vigueur, notamment en matière de série du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent.
- Niveau d'études de l'étudiant estimé par les matières et/ou les unités d'enseignements acquises.
- Une fiche de vœux introduite par l'étudiant spécifiant trois choix de filières/spécialités par ordre de priorité.

Article 32. Un étudiant inscrit en classe préparatoire est réorienté en premier cycle à l'université ou au centre universitaire si :

- Il est en situation d'échec, car n'ayant pas acquis l'année en cours ou ayant épuisé le nombre de redoublements autorisé.
- Il a échoué au concours d'accès au second cycle et ayant épuisé, le nombre de redoublements autorisé.
- Quel que soit le cas, l'équipe de formation de l'université d'accueil est tenue de valider le cursus suivi par l'étudiant. Cette équipe procède, alors, à l'étude des acquis et propose un parcours de licence avec ou sans complément de formation.

Article 33. Un étudiant ayant échoué au concours d'accès au second cycle de l'ENSSMAL et ayant ou non été réorienté vers l'université ou le centre universitaire, est autorisé à passer une seconde et dernière fois ce concours l'année suivante.

Article 34. Un étudiant du second cycle ayant épuisé le nombre de redoublements autorisé est réorienté en troisième année de licence à l'université ou au centre universitaire. Dans ce cas, l'équipe de formation de l'établissement d'accueil est tenue de valider le cursus suivi par l'étudiant. Cette équipe procède, alors, à l'étude des acquis et propose un parcours de licence avec ou sans complément de formation.

Article 35. La réorientation est traitée obligatoirement par la direction de l'école supérieure d'origine de l'étudiant en concertation avec la conférence régionale des universités en début de chaque année universitaire. L'université d'accueil est tenue d'inscrire l'étudiant réorienté dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires édictées par la tutelle.

## **Chapitre VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDES**

### **Organisation Générale des Enseignements**

Article 36. La date de la rentrée universitaire est fixée annuellement par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), par arrêté ministériel. L'administration de l'Ecole confirme aux étudiants la date de la rentrée universitaire par tout moyen jugé opportun: affichage dans l'enceinte de l'établissement, site web.

Article 37. Chaque année universitaire est composée de deux semestres. Chaque semestre se termine par une évaluation. Le système de progression est annuel.

Article 38. Les enseignements sont répartis sur seize (16) semaines pour chaque semestre (englobant les examens). Les vacances universitaires ne sont pas comprises dans cette période.

Article 39. Le calendrier des vacances scolaires de l'étudiant, qui est fixé par le MESRS, est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Article 40. Les programmes de tous les modules sont portés à la connaissance des étudiants en début de chaque année.

Article 41. Les sorties de terrain et en mer doivent être programmées en début de chaque semestre en précisant les moyens logistiques et sécuritaires nécessaires.

Article 42. Les emplois du temps élaborés par l'administration pédagogique sont l'outil de gestion et de contrôle des enseignements. Leur respect est de rigueur. Ces derniers peuvent être semestriels, mensuels ou hebdomadaires.

Article 43. Les emplois du temps sont portés à la connaissance des enseignants et des étudiants par voie d'affichage sur un support réservé, site web ou par mail individuel contenant l'intitulé de la matière et les horaires d'enseignement.

Article 44. Les enseignements sont organisés en cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, sorties sur terrain et stages pratiques.

Article 45. Le volume horaire de chaque matière est réparti entre les cours, les travaux dirigés et les travaux pratiques selon le programme en vigueur:

- Les cours ont pour objectif la présentation théorique de la discipline.
- Les Travaux Dirigés (TD) permettent aux étudiants d'assimiler et d'approfondir les connaissances acquises en cours par des exercices d'applications.
- Les séances de Travaux Pratiques (TP) permettent aux étudiants de s'exercer à l'utilisation de techniques, la manipulation d'outils et d'appareils, dans le cadre de la discipline enseignée.

Article 46. Les groupes des étudiants en TP et/ou TD sont établis, par le département au début de chaque année.

L'étudiant est tenu de respecter son affectation de section et de groupe affichée en début d'année ou de semestre et de faire preuve de ponctualité à toutes ses séances pédagogiques.

## **Chapitre VII. EQUIPES PEDAGOGIQUES**

### **Équipes pédagogiques des matières**

Article 47. Il est créé au niveau de chaque matière une équipe pédagogique.

Article 48. L'équipe pédagogique est constituée par les chargés de cours et les assistants chargés des TD et des TP de la matière. Lorsque l'enseignement de la matière est assuré en sections, l'équipe pédagogique est constituée de tous les enseignants intervenant dans l'enseignement de cette matière pour toutes les sections.

Article 49. L'équipe pédagogique a pour tâche :

- de coordonner, concrètement, le programme d'enseignement au niveau du module et l'avancement du cours magistral et du programme des TD et des TP;
- de suivre et d'évaluer la réalisation du programme d'enseignement (cours, TD, TP);
- de prendre toute mesure ou de faire toute proposition au comité pédagogique de coordination permettant de réaliser au mieux le programme d'enseignement ;
- d'évaluer le contenu des programmes et de faire toute proposition tendant à leur réaménagement dans le but d'une adéquation continue avec l'évolution des connaissances dans la discipline concernée ou de son adaptation à l'évolution des conditions nationales ;
- d'évaluer l'efficacité des méthodes d'enseignement utilisées et de prendre toute décision ou faire toute proposition permettant d'assurer avec le plus d'efficacité la transmission des connaissances;
- de coordonner l'établissement du programme des épreuves du contrôle continu en liaison avec l'avancement du programme d'enseignement, de proposer le programme des épreuves du contrôle continu au comité pédagogique de coordination du semestre et de le porter à l'attention des étudiants une fois accepté par cette instance;
- de faire le point sur l'assiduité au niveau de la matière enseignée;
- de faire les pré-délibérations pour le module concerné dans le cadre de son évaluation;
- de se prononcer sur le recrutement des enseignants vacataires.

Article 50. L'équipe pédagogique se réunit au début, au milieu et à la fin de l'enseignement de la matière. Ses délibérations font l'objet d'un procès-verbal porté sur un registre des délibérations. Il doit en être fait communication au comité pédagogique de coordination du semestre pour information ou discussion.

Article 51. L'équipe pédagogique doit fournir au département et au comité pédagogique de coordination du semestre et/ou au chef de département dont elle relève:

- son programme d'enseignement (cours, TD, TP) et d'épreuves de contrôle continu;
- un rapport à la fin de la matière enseignée, donnant une appréciation sur l'enseignement assuré.

### **Comités pédagogiques de coordination**

Article 52. Afin d'assurer un bon fonctionnement des enseignements, un comité pédagogique de coordination est mis en place pour chaque promotion aussi bien en tronc commun qu'en sections de spécialisation.

Article 53. Le comité pédagogique de coordination est formé:

- Des responsables des matières enseignées;

- Des responsables des travaux dirigés et travaux pratiques (enseignant délégué par ses– collègues).
- De chef de spécialité
- Des représentants des étudiants élus par leurs camarades de la même promotion, pour étudier les questions qui les intéressent.

Article 54. Le comité pédagogique de coordination est formé pour une durée d'un semestre, il se réunit une fois par mois pendant les trois premiers mois, et, par la suite, une fois tous les trois mois. Chaque réunion donne lieu à un procès-verbal qui sera transmis à tous les membres du comité, au chef de département concerné et la direction des enseignements.

Le comité pédagogique de coordination désigne en son sein un président parmi les enseignants et un secrétaire parmi les membres. Le calendrier des réunions est fixé au début de chaque semestre de l'année universitaire.

Article 55. Les missions du comité pédagogique de coordination sont définies comme suit :

- assure la coordination pédagogique des matières enseignées;
- prend les dispositions pratiques pour le contrôle continu; et les examens d'une manière générale ;
- centralise les informations sur l'assiduité des étudiants et propose les exclusions pour manque d'assiduité et absences;
- assure l'information des étudiants sur l'organisation des enseignements et des examens;
- assure la liaison entre les départements, les enseignants et les étudiants pour l'année considérée. Il peut proposer aux– départements toute amélioration qu'il juge utile sur le plan pédagogique (organisation pédagogique, équipements, photocopiés, expérience pédagogique, contenu des modules, etc.).

La mise place des comités pédagogiques de coordination s'effectue au début de chaque semestre universitaire.

Un même enseignant peut se retrouver dans plusieurs comités dans la mesure où il assure plusieurs matières de formation.

## **Chapitre VIII. MODALITES D'ORGANISATION D'EVALUATION ET DE PROGRESSION DANS LES ETUDES**

Article 56. Les modalités de l'organisation, de l'évaluation et de la progression pédagogique dans les études sont fixées comme suit.

Article 57. Les enseignements composant les programmes des études en vue de l'obtention des diplômes d'ingénieur d'état / master en sciences de la mer sont organisés en matières semestrielles réparties en unités d'enseignements (UE). Chaque unité est dotée d'un nombre de crédits et de coefficients. Il existe:

- Des unités fondamentales,
- Des unités méthodologiques,
- Des unités de découvertes,
- Et des unités transversales.

Article 58. L'unité d'enseignement est constituée d'une ou plusieurs « matières » dispensées sous différentes formes d'enseignement (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, séminaires, stages, ateliers, travaux personnels, sorties sur le terrain, visite d'organismes publics et/ou privés, etc.).

Article 59. L'unité d'enseignement et les matières qui la constituent sont mesurées en crédits, dont la valeur est estimée à un volume horaire de travail en présentiel et/ou de travail personnel. Un total de 60 crédits est requis par année et par étudiant.

Article 60. L'unité d'enseignement et les matières qui la constituent sont affectées d'un coefficient évalué par une note. Le coefficient pondère le volume horaire d'une matière dans une unité d'enseignement donnée et celle de l'unité dans le parcours de formation.

### **Evaluation pédagogique**

Article 61. L'évaluation des aptitudes et l'acquisition des connaissances, concernant chaque unité d'enseignement, se fait semestriellement selon les formes et les modalités définies par les équipes pédagogiques au début de chaque semestre.

Article 62. Le contrôle des connaissances est continu. Il permet à l'enseignant d'évaluer les capacités de chaque étudiant. Le système d'évaluation des connaissances comprend:

- Une épreuve écrite de moyenne durée (EMD) obligatoire par matière et planifiée par la Direction des Etudes à la fin de chaque semestre.
- Un contrôle continu dont la note est calculée sur la base des notes des contrôles continus, travaux dirigés (TD) et/ou des travaux pratiques (TP), sortie sur terrain, travail individuel,....
- La note des (TD) et (TP) est calculée à partir des notes d'évaluation, de l'assiduité et de la participation de l'étudiant.
- Les évaluations peuvent être organisées sous la forme d'exposés, d'interrogations écrites, de devoirs à domicile, de travail personnel, etc.
- La pondération de ces éléments dans la note globale du contrôle continu est laissée à l'appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Les étudiants sont informés de ces dispositions au début de chaque semestre par le responsable de la matière.

Article 63. La moyenne de la matière se calcule semestriellement sur la base des notes de l'EMD, des CC, des TD, des TP et des travaux personnels (s'ils ont lieu). Leur pondération est définie comme suit :

- La moyenne de la matière est calculée en fonction des cahiers des charges,

- Si le module comporte un TD ou un TP, dans ce cas, la note du Contrôle Continu TD ou TP est égale à la moyenne des notes du TD ou du TP.
- Si le module comporte un TD et un TP, la note du Contrôle Continu TD et TP est égale à la moyenne des notes de TD et TP.

Pour chaque matière, l'équipe pédagogique, informe les étudiants, en début de semestre, sur les modalités d'évaluation et de calcul de la moyenne

Article 64. Pour chaque matière au minimum deux (2) CC de cours

Article 65. Le barème de notation appliqué est de zéro (0) à vingt (20) pour l'ensemble des matières.

Article 66. Une matière est acquise si la note obtenue est supérieure ou égale à 10/20. La note éliminatoire pour toutes les matières est de 05/20. L'étudiant est tenu de passer un examen de rattrapage pour toute note inférieure à 05/20 dans une matière.

Article 67. La note d'une unité d'enseignement est la moyenne pondérée des notes des matières qui la composent affectées de leurs coefficients respectifs.

Article 68. Une unité d'enseignement est acquise si toutes les matières qui la composent sont acquises. Elle peut, également, être acquise par compensation si la moyenne de toutes les notes des matières, sans aucune note éliminatoire, qui la composent est supérieure ou égale à 10/20.

Article 69. La moyenne générale semestrielle est calculée sur la base des moyennes de toutes les unités d'enseignement du semestre considéré affectées de leurs coefficients respectifs.

Article 70. Le semestre est acquis si toutes les unités d'enseignement qui le composent sont acquises. Il peut, également, être acquis par compensation entre les différentes unités d'enseignement qui le composent, si la moyenne de ces unités pondérées par leurs coefficients respectifs est supérieure ou égale à 10/20.

Article 71. A la fin de chaque semestre une session de rattrapage est organisée. Elle concerne tout étudiant ayant obtenu :

- une moyenne d'unité d'enseignement, supérieure ou égale à 10/20 avec note(s) éliminatoire(s) ; dans ce cas, il ne subira que les épreuves des matières où il a obtenu une note inférieure à 10/20.
- Une moyenne d'unité d'enseignement, inférieure à 10/20, avec ou sans note(s) éliminatoire(s), il ne subira que les épreuves des matières où il a obtenu une note inférieure à 10/20.
- En cas de compensation de moyenne entre unités d'enseignement (moyenne >10/20), l'étudiant n'est astreint au rattrapage que s'il a une note éliminatoire dans une matière.

Article 72. La compensation s'applique à l'unité d'enseignement, au semestre et à l'année. Elle permet l'acquisition de l'année par le calcul de la moyenne des notes des unités d'enseignement qui la composent, affectées de leurs coefficients respectifs.

Article 73. Les crédits sont capitalisables dans les cas de figures suivants :

- L'unité d'enseignement acquise, par compensation ou non, entraîne l'acquisition des crédits qui lui sont alloués. Dans le cas où une unité d'enseignement n'est pas acquise, les crédits affectés aux matières acquises qui la composent sont capitalisables.
- Le semestre acquis, par compensation ou non, entraîne l'acquisition des trente (30) crédits.
- L'année acquise par compensation ou non, entraîne l'acquisition des soixante (60) crédits. Les crédits acquis sont capitalisables et transférables.

### **Progression pédagogique**

Article 74. La progression pédagogique des étudiants est annuelle.

Article 75. Le passage du premier semestre au second d'une même année universitaire est acquis de plein droit pour tout étudiant régulièrement inscrit.

Article 76. Le passage à l'année supérieure est prononcé lorsque l'étudiant obtient : une moyenne générale annuelle compensée, ou non, avec ou sans rattrapage, égale ou supérieure à 10/20; sans aucune note éliminatoire.

Article 77. Toute note égale à zéro (0/20) doit être justifiée par un rapport motivé par l'enseignant qui l'a attribuée.

Article 78. L'étudiant non admis à l'issue de la première session de délibération, peut se présenter à la session des examens de rattrapage selon les modalités citées plus haut.

Article 79. Du redoublement d'année :

- Un étudiant non admis, pour insuffisance pédagogique, à l'issue de la session de rattrapage peut être autorisé à refaire l'année une seule fois pendant les deux années de la formation préparatoire. Dans ce cas, il refait toutes les matières non-acquises des unités non-acquises des semestres non-acquis. Au-delà, il est réorienté vers d'autres établissements universitaires conformément à la réglementation en vigueur.
- Un étudiant non admis, pour insuffisance pédagogique, à l'issue de la session de rattrapage peut être autorisé à refaire l'année une seule fois pendant les trois années du deuxième cycle. Dans ce cas, il refait toutes les matières non-acquises des unités non-acquises des semestres non-acquis. Au-delà, il est réorienté vers d'autres établissements universitaires conformément à la réglementation en vigueur.

Article 80. L'étudiant inscrit en dernière année du second cycle peut être autorisé, à titre exceptionnel, à doubler une seconde et dernière fois sur proposition du Jury de délibération.

### **Déroulement des examens**

Article 81. La programmation des épreuves d'évaluation continue des connaissances est établie par le comité de coordination sous la responsabilité du Chef du Département.

Article 82. Le calendrier des épreuves de chaque matière précise la durée, la date, le lieu de déroulement ainsi que l'organisation de la surveillance. Il est porté à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage et autres supports, à celle des enseignants, par note, au plus tard deux semaines avant les dates d'examens. L'organisation des principales épreuves n'exclut pas l'organisation de petites épreuves hors programme.

Article 83. L'organisation matérielle des épreuves d'évaluation continue des connaissances incombe au responsable de matière.

Article 84. Un strict contrôle de l'identité des étudiants et une surveillance rigoureuse par les enseignants doivent être assurés lors du déroulement des épreuves. Un procès-verbal de surveillance est établi. Il doit comporter les éléments suivants:

- date, durée, matière, numéro de salle... etc. ;
- liste des enseignants de surveillance avec émargement ;
- liste des enseignants absents ;
- liste des étudiants avec émargement ;
- liste des étudiants absents ;
- nombre de copies remises ;
- incidents éventuels pendant la surveillance ;
- sujet d'examen... etc.

Article 85. Durant les épreuves de contrôle programmées, l'étudiant est tenu de respecter toute directive émanant des surveillants.

Article 86. Un étudiant qui se présente une demi-heure après le début d'une épreuve de contrôle, n'est pas autorisée à composer.

Article 87. Un étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen qu'une demi-heure au moins après le début d'une épreuve de contrôle.

Article 88. Tout étudiant qui rentre en salle d'examen doit remettre sa copie, même vierge en mentionnant son nom et prénom, avant de quitter la salle.

Article 89. Il est formellement interdit de sortir momentanément durant une épreuve de contrôle. Toutefois, lors d'une situation exceptionnelle, seul le surveillant de l'épreuve du contrôle peut accorder ce type d'autorisation.

Article 90. Pour le bon déroulement de l'examen, chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer dans les meilleures conditions. Aucun emprunt n'est autorisé.

Article 91. Lors des épreuves de contrôle programmées, l'étudiant est astreint à utiliser uniquement les feuilles d'examen qui lui sont remises.

Article 92. L'étudiant est tenu d'inscrire en début d'examen son nom, prénom, numéro de section et de groupe sur toutes les feuilles d'examen utilisées.

Article 93. L'étudiant est tenu de composer dans la salle d'examen à laquelle il est affecté.

Article 94. Lors des épreuves de contrôle surveillées, l'usage des téléphones portables de même que toute forme de matériels programmables ou d'écoute est strictement interdit.

Article 95. Lors des épreuves de contrôle surveillées, les surveillants doivent effectuer une vérification stricte de l'identité des étudiants et dresser la liste des étudiants présents.

Article 96. L'étudiant ne disposant pas de sa carte d'étudiant ne peut être admis à composer sans l'aval de la structure chargée de la pédagogie ou de l'enseignant responsable de l'épreuve de contrôle qui doit l'identifier formellement.

Article 97. En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant est tenu de mentionner l'incident sur le procès-verbal de l'examen, d'établir un rapport circonstancié des faits et de le déposer auprès de la structure chargée de la pédagogie, au plus tard 24 heures après l'infraction.

Article 98. Toute fraude ou tentative de fraude conduit automatiquement le contrevenant à sa traduction devant le conseil de discipline.

Article 99. À la fin de l'épreuve de contrôle, les surveillants doivent procéder au comptage des copies remises et confronter ce nombre à celui figurant sur le relevé de présence. Toute anomalie constatée doit être consignée sur le procès-verbal de l'examen et signalée aussitôt après l'examen à la structure chargée de la pédagogie.

Article 100. À la fin de chaque épreuve de contrôle programmée, le procès-verbal de l'examen, la liste des présents et une copie du sujet de l'épreuve doivent être déposés auprès de la structure pédagogique responsable des examens.

Article 101. Toute absence à une épreuve de contrôle est sanctionnée par une note de zéro à ce dernier. Toutefois, les cas de raison majeure (maladie, problème familial grave, etc.) sont étudiés par la structure chargée de la pédagogie. Dans le cas où la raison est jugée valable et s'il s'agit d'une épreuve de contrôle programmée, l'étudiant aura le droit à passer une épreuve de remplacement. S'il s'agit d'une interrogation ou de contrôle non programmé, il appartient à l'enseignant responsable de la matière de décider de la suite à donner.

Article 102. En cas d'absence à une épreuve de contrôle, l'étudiant doit déposer un justificatif dans les 48 heures qui suivent la date de l'épreuve auprès du département.

### **La correction et la notation**

Article 103. La correction des copies d'examen est faite sous la responsabilité exclusive de l'enseignant responsable de la matière. Il est le garant de la cohérence de l'évaluation.

Article 104. L'enseignant est tenu d'organiser une séance de consultation des copies, au cours de laquelle l'étudiant prend connaissance du corrigé type et du barème de notation retenu. En dehors de cette séance, aucune autre consultation de copies ne peut être accordée.

Article 105. Les notes de chaque contrôle de connaissances doivent être communiquées à l'étudiant, au plus tard deux semaines après l'épreuve.

Article 106. Les étudiants ont droit de consulter leurs copies à l'issue de l'affichage des notes. A cet effet une ou plusieurs séances de consultation sont programmées et dont la (es) date (es) doit (ent) être communiquée (ées) par l'enseignants aux étudiants au moins 1 semaine à l'avance.

Article 107. La session de rattrapage n'ouvre pas droit à la consultation des copies d'examen. Cependant, le corrigé-type et le barème de notation doivent être affichés dans les mêmes conditions que celles fixées dans l'article 104. La remise des notes de rattrapage doit se faire dans la semaine qui suit l'examen.

Article 108. Après la consultation de sa copie et du corrigé-type, un étudiant non satisfait de sa note peut introduire un recours au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la date de la consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté. Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

Article 109. Si l'étudiant souhaite une contre correction, il doit en faire la demande écrite au chef de département département concerné qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui doit être de même grade ou de grade supérieur et de la même spécialité que l'enseignant correcteur. En cas de besoin, le contre correcteur peut appartenir à un autre établissement d'enseignement supérieur.

Article 110. A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :

- Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois (3) points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.
- Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois (3) points, la note la plus élevée sera retenue.
- Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois (3) points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.

Article 111. A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.

Article 112. Après deux contre-corrrections injustifiées, l'étudiant perd son droit à la contre correction durant toute sa scolarité à l'Ecole.

Article 113. L'étudiant est informé par la structure chargée de la pédagogie du résultat de la contre correction dans un délai qui n'excède, en aucun cas, deux semaines après le dépôt de sa demande.

Article 114. Les copies d'examen doivent être transmises à l'administration à l'issue de l'année universitaire.

Article 115. Toutes les notes doivent être affichées avant les délibérations afin que toute erreur de report et/ou de calcul de la moyenne soit signifiée à l'enseignant et corrigée, le cas échéant, par ce dernier avant les délibérations.

Article 116. Pour chaque matière l'équipe pédagogique doit établir, en fin de semestre ou d'année un bilan pédagogique sur l'enseignement et les résultats obtenus. Ce bilan pédagogique devra comprendre les éléments suivants :

- analyse des résultats obtenus et évaluation générale des étudiants. Cette analyse mettra en relief les points suivants:
  - la répartition des groupes d'étudiants en étudiants inscrits pour la première fois et en étudiants réinscrits;
  - les abandons et les exclusions par rapport aux inscrits initiaux;
  - le taux de réussite par rapport aux inscrits initiaux et par rapport aux effectifs ayant subi les épreuves d'évaluation continue des connaissances;
- nombre de séances de cours, de TP, de TD, de séminaires, de sorties sur le terrain réalisées effectivement ainsi que les difficultés rencontrées et les solutions apportées sur le plan de l'évaluation continue des connaissances;
- autres suggestions pour améliorer l'enseignement et l'évaluation des étudiants. Une synthèse est établie et transmise par le Directeur de l'établissement au ministère de tutelle.

### **Délibération des résultats**

Article 117. Les délibérations ont lieu à la fin de chaque semestre et à la fin de l'année. La présence des enseignants concernés est obligatoire, sauf en cas de force majeure.

Article 118. Le jury de délibération de fin de semestre est dénommé « Jury de validation semestriel ». Il est composé des enseignants-chercheurs responsables des matières intervenant durant le semestre. Il est présidé par le président du comité pédagogique de coordination.

Article 119. Le jury de délibération de l'année, dénommé « Jury de délibération annuelle », est composé des enseignants-chercheurs responsables de matières de l'année. Il est présidé par le président du comité pédagogique de coordination. Ce jury se prononce sur l'admission, l'ajournement ou la réorientation de l'étudiant eu égard à son parcours et ses résultats pédagogiques.

La présence des enseignants aux délibérations est obligatoire.

Article 120. Le jury de délibération, semestriel ou annuel, ne peut siéger qu'en présence d'au moins les deux tiers de sa composante. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres du jury de délibération. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Article 121. Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations.

Article 122. Les résultats finaux des délibérations seront portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et/ou via le site web de l'école.

Article 123. Après l'affichage des résultats, les étudiants disposent de 48 heures ouvrables pour formuler par écrit d'éventuels recours. Les recours doivent passer par la plateforme PROGRES ; Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Article 124. Le même jury de délibération se réunit pour étudier les recours et procéder aux modifications et corrections dûment justifiées.

Les résultats de l'examen des recours sont affichés dans les trois jours ouvrables suivant la date de clôture de dépôt des recours.

Article 125. Le procès verbal de délibération comporte deux éléments:

- le relevé de notes global par promotion et par section de spécialisation ;
- le rapport de délibération du jury.

Le relevé de notes globaux doit être net et sans rature, signé par chacun des membres du jury, le nom étant lisible, daté, clair quant aux résultats des étudiants admis, ajournés et autres. Toute égale à note zéro (0/20) doit être justifiée par un rapport accompagnant le procès verbal.

Le procès-verbal doit comporter les éléments suivants :

- le pourcentage des admis par rapport aux inscrits;
- le pourcentage des ajournés par rapport aux inscrits;
- le pourcentage des abandons par rapport aux inscrits;
- le pourcentage des exclusions/réorientés par rapport aux inscrits.

Le rapport de délibération doit comporter :

- les noms des membres du jury présents et absents ;
- le compte-rendu succinct des débats au sein du jury;
- la mention de toute rectification portée au relevé de notes pour attester sa validité.

Article 126. En cas d'erreurs matérielles relevées, un deuxième procès-verbal additif ou correctif est prévu pour les rectifications et établi dans les mêmes conditions que le procès-verbal d'origine. L'existence de ce procès-verbal additif doit être mentionnée sur le procès-verbal d'origine.

Article 127. En raison de leur importance et pour des raisons de sécurité, les procès-verbaux doivent être établis au minimum en trois (02) copies et archivés.

### **Mémoire de spécialisation (projet de fin d'étude)**

Article 128. Les étudiants de l'ENSSMAL sont astreints, en cycle de spécialisation, à la rédaction d'un mémoire sur un sujet en rapport avec la section de spécialisation pour laquelle ils ont opté. Les étudiants ne peuvent revenir sur le choix du sujet du mémoire après qu'ils aient reçu l'aval du comité scientifique du département. A titre exceptionnel, un étudiant ne peut changer de sujet qu'après avis du conseil scientifique du département.

Article 129. Au début de chaque année universitaire, les enseignants de l'école doivent déposer au niveau du département un sujet de PFE au minimum.

Article 130. Une session de soutenance du mémoire de spécialisation est prévue du 01 Juin de chaque année jusqu'à la date de départ en vacances d'été, Aucune soutenance n'est autorisée en dehors de cette session. Les étudiants sont tenus de remettre les mémoires aux membres de jury au moins une semaine avant la date de la soutenance.

Article 131. La soutenance du mémoire est subordonnée à la réussite de l'étudiant qui doit s'acquitter de toutes les matières du S5 dans les mêmes conditions de progression citées plus haut.

Article 132. Les étudiants soutiennent leur mémoire devant un jury composé par, au moins, trois (3) membres dont le président est l'enseignant du rang le plus élevé de la section de spécialisation en cause

Article 133. La note finale de soutenance (/20) doit tenir compte :

- La note de la présentation du manuscrit (/6),
- la note du promoteur (/6),
- la note de l'examineur (/6),
- la note d'excellence (publication acceptée, brevet validé, prototype validé, base de donnée validée...) (/2), le justificatif doit être validé par le chef de département

A l'issue de la soutenance du mémoire, le jury décerne au candidat les mentions suivantes:

- Passable (note comprise entre 10/20 et 12/20);
- Assez bien (note comprise entre 12/20 et 14/20);
- Bien (note comprise entre 14/20 et 16/20);
- Très bien (note entre 16/20 et 18/20);
- Excellent (note supérieure à 18/20);

Le projet de fin d'études ne rentre pas dans le système de compensation.

En cas d'ajournement,

- l'étudiant améliore son travail et le présente à la session de l'année suivante.
- Ou bien l'étudiant prendra un autre sujet et la soutenance devra se faire lors la session de l'année suivante.

Article 134. Un mécanisme sera créé au niveau des établissements d'enseignement supérieur pour l'obtention du label « Diplôme Universitaire –Start-up » ou le dépôt d'un brevet «Diplôme

Universitaire – Brevet », dont l'application sera déterminée conformément aux dispositions de l'arrêté n° 1275 du 27 septembre 2022.

Le sujet du mémoire ou du projet de fin d'études est proposé par l'un des enseignants chercheurs de l'établissement universitaire, ou sur proposition des étudiants concernés par la préparation d'un mémoire ou d'un projet de fin d'études dans le cadre des dispositions de l'arrêté n° 1275 du 27 septembre 2022, ou en coopération avec un professionnel du secteur économique et social.

Conformément aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté n°1275, le mémoire de fin d'études ou le projet de fin d'études peut comprendre au maximum (06) étudiants issus de diverses spécialisations.

Les projets de fin d'études sont validés par les équipes de formation.

Dans le cadre de l'élaboration du mémoire « Diplôme Universitaire - Start-up » ou « Diplôme Universitaire - Brevet », le sujet est validé par les équipes de formation et les organismes d'accompagnement (incubateurs, centre de développement de l'entrepreneuriat, ...) conformément aux dispositions de l'arrêté n° 1275.

En cas de spécialisations multiples pour l'organisation du mémoire « Diplôme Universitaire - Start-up » ou « Diplôme Universitaire - Brevet », le nombre d'encadrants est déterminé conformément aux dispositions de l'arrêté n° 1275, notamment en son sixième article.

Article 135. Le mémoire ou le projet de fin d'études ne peut être discuté que s'il est approuvé par le ou les encadreurs.

Le jury de soutenance est composé du promoteur / co-promoteur et de deux enseignants-chercheurs de l'établissement. Un représentant du secteur économique et social peut participer au jury.

Pour les projets de fin d'études dans le cadre du « Diplôme Universitaire –Start-up », le jury est constitué conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté n° 1275.

Article 136. Pour les mémoires de fin d'études dans le cadre des dispositions de l'arrêté ministériel n°1275, la note finale de soutenance sera attribuée selon l'octroi d'un label « projet innovant » ou d'un label «Start-up ».

Le jury détermine la note attribuée au projet de fin d'études en fonction du budget suivant :

- La pertinence du sujet est de 20% de la note finale.
- Aspects innovants du projet : 25% de la note finale,
- Business Model (BMC) : 30% de la note finale,
- Préparation de la maquette initiale : 25% de la note finale.

## **Chapitre IX. LA DISCIPLINE GENERALE**

Article 137. Tout étudiant inscrit à l'ENSSMAL doit prendre connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter l'ensemble des clauses après avoir rempli et signé un formulaire fourni sur la plateforme.

Article 138. L'étudiant inscrit à l'ENSSMAL doit se soumettre à la discipline en vigueur. Il doit prendre soin de l'ensemble du patrimoine (locaux, matériel, mobilier et autres) de l'établissement mis à sa disposition de façon directe ou indirecte, et qui est sous sa responsabilité. Il doit observer, en tout lieu de l'établissement, les règles d'hygiène, sécurité et de pudeur en vigueur.

Article 139. L'étudiant est tenu de respecter son affectation de section et de groupe affichée en début d'année ou de semestre et de faire preuve de ponctualité à toutes ses séances pédagogiques.

Article 140. L'étudiant est tenu de respecter les horaires d'enseignement. Un retard de quinze (15) minutes au maximum est toléré pour la première heure d'enseignement de la journée.

Article 141. En cas de retard de l'enseignant les étudiants sont tenus d'attendre au moins vingt (20) minutes avant de quitter le lieu pédagogique.

Article 142. L'assiduité est contrôlée par l'enseignant. Elle intervient dans le calcul de la moyenne du contrôle continu. Les étudiants absents seront signalés aux responsables pédagogiques concernés.

Article 143. Toute absence doit être justifiée auprès des services administratifs de l'école dans un délai n'excédant pas 3 jours ouvrables.

Article 144. La présence des étudiants(es) en cours est obligatoire, même pour les modules sans TD/TP. La présence aux TD/TP, sorties et stages pédagogiques est également obligatoire. Le contrôle des présences par l'enseignant se fera sans empiéter sur la charge horaire pédagogique (fiche de présence).

Article 145. La présence des étudiants aux travaux dirigés est obligatoire. L'enseignant chargé des travaux dirigés doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Article 146. La présence des étudiants aux travaux pratiques est obligatoire. L'enseignant chargé des travaux pratiques doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Article 147. Les sorties pédagogiques sont un élément essentiel de l'enseignement des sciences de la mer. Elles permettent aux élèves ingénieurs d'approcher le réel de la manière la plus concrète qui soit tout en mesurant la complexité des interactions entre ses diverses composantes. Un rapport détaillé individuel de la sortie est obligatoire. La présence aux sorties pédagogiques est obligatoire.

Article 148. Toute sortie de terrain ou en mer doit être programmée en début de semestre par l'enseignant responsable et autorisée par le Chef de département en fournissant toutes les informations nécessaires sur l'utilité pédagogique de la sortie, des conditions de sécurité et des risques encourus.

Article 149. Assiduité, Absences aux Cours, TDs, TP et Sorties sur Terrain

- Trois (03) absences sans justifications entraînent l'exclusion du module.
- Cinq (05) absences avec ou sans justifications entraînent l'exclusion du module.

Article 150. Les étudiants concernés par des contrôles médicaux continus ou actes thérapeutiques (hémodialyses, ....) ou ceux régulièrement requis pour les compétitions sportives d'élites, bénéficient d'un régime d'assiduité particulier en rapport avec les exigences de leurs contraintes.

Article 151. Le port d'une tenue réglementaire (blouse de travail, ....) est obligatoire dans les laboratoires.

Article 152. L'absence justifiée à une séance de TP (laboratoire, sorties terrain/mer, stage) ouvre droit à l'étudiant à une séance de rattrapage, durant le semestre, si les conditions le permettent. Sinon, le TP ne sera pas comptabilisé lors de l'évaluation. L'absence non justifiée à une séance de TP (laboratoire, sorties terrain/mer, stage) est sanctionnée par la note zéro (0) au TP concerné. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier d'une séance de rattrapage.

Article 153. La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée.

Article 154. L'exclusion du module est notifiée à l'étudiant(e) par l'administration pédagogique dans la semaine suivant l'examen du rapport circonstancié de l'enseignant responsable du module, et après avis du comité pédagogique de la spécialité.

Article 155. Une fois exclu, l'étudiant perd son droit à l'examen de la matière. Il doit refaire le module. Exceptionnellement, l'étudiant pourra passer l'épreuve de rattrapage de ce module, à condition d'avoir réussi les autres modules du cursus et après avis favorable des enseignants responsables de la matière.

Article 156. L'étudiant s'engage à avoir une tenue et un comportement corrects et à suivre assidûment tous les cours, TP, TD et autres activités pédagogiques prévus par l'emploi du temps.

Article 157. Les étudiants de l'ENSSMAL doivent obéir à une tenue vestimentaire correcte, ni gênante ni choquante pour la communauté de l'établissement.

Article 158. Les étudiants doivent s'interdire, en quelque lieu que ce soit de l'ENSSMAL, tout discours, tout acte qui serait de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité intérieure de l'établissement ou porter préjudice à sa réputation morale.

Article 159. L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant à toute demande des agents de sécurité et autres agents de l'établissement. En cas de refus, il sera sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.

Article 160. L'étudiant ne peut faire rentrer dans l'enceinte de l'école des personnes étrangères à l'établissement, sauf en cas d'autorisation écrite de la direction de l'école.

Article 161. Il est strictement interdit, aux enseignants et aux étudiants, de faire sortir des objets appartenant à l'établissement sans autorisation écrite délivrée par la direction de l'école.

Article 162. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux pédagogiques et dans les lieux publics fermés.

Article 163. Le personnel de l'établissement, notamment les surveillants, est chargé du maintien de la discipline, du bon ordre et d'une atmosphère de travail saine au sein étudiants. Les membres du corps enseignant veillent également au respect de l'ordre durant toutes les activités pédagogiques.

Article 164. Les étudiants s'engagent à garer leurs véhicules dans les lieux qui leur seront réservés, à ne gêner, aucunement, la circulation des autres véhicules et des piétons et à ne pas rouler à grande vitesse, et ils s'abstiendront d'y effectuer sur leurs véhicules des travaux de réparation et de maintenance dans l'enceinte de l'établissement.

Toute négligence délibérée de l'une de ces règles pourra entraîner le retrait de ce privilège d'accès en véhicule dans l'établissement.

Article 165. Les avis, convocations, emplois du temps, notes et autres, qu'il y a lieu de porter à la connaissance des étudiants, sont affichés dans les tableaux réservés à cet effet, et éventuellement sur le site web officiel de l'école, et peuvent leur être envoyés par mail sur la messagerie de l'école.

Il est strictement interdit aux étudiants d'utiliser d'autres panneaux que ceux qui leur sont réservés. Tout affichage émanant des étudiants doit avoir, au préalable, une autorisation de la Direction des Études et/ou par les chefs de départements.

Article 166. Les graffitis et autres dégradations sur les tables, chaises, tableaux, écrans et murs sont formellement interdits. Tout étudiant qui se rendrait coupable d'un acte de dégradation (comme écrire sur les tables des amphithéâtres, des salles de cours, ... etc.) fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des autres réparations (remise en état initial) qui lui seront, éventuellement, demandées.

Article 167. Les étudiants doivent impérativement respecter, dans leur démarche (administrative, pédagogique), la voie hiérarchique.

Article 168. Pour le bon déroulement des enseignements, les attroupements bruyants devant les salles de cours sont proscrits.

Article 169. Les agents de sécurité et toute personne étrangère à l'école ne peuvent, en aucun cas, franchir le seuil du local pédagogique sans l'autorisation préalable de l'enseignant présent dans ledit local.

Article 170. L'introduction d'objets prohibés, collectes et affichages non réglementaires sont interdits. Les contrevenants sont passibles de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires selon la gravité du délit.

Article 171. En cas de nécessité, les agents de sécurité pourront procéder à des contrôles des objets transportés.

Article 172. L'utilisation des ressources informatiques de l'école est soumise aux lois en vigueur. Les configurations matérielles et logicielles des équipements informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées sans l'accord préalable du responsable de formation. Les accès autorisés à l'Internet doivent servir strictement aux usages pédagogiques.

Article 173. L'usage de tout type d'équipement personnel (PC portable, ipod, smartphone, tablette, téléphone portable,...) est strictement interdit pendant les séances de formation et d'évaluation sauf dans le cas d'une autorisation expresse du responsable de formation et/ou de l'enseignant responsable du cours ou de l'évaluation

Article 174. Selon la gravité de l'infraction commise, des mesures conservatoires pourront être prises par les responsables de l'école en attendant la tenue du Conseil de Discipline.

## **Chapitre X. TUTORAT**

Article 175. Le tutorat est une mission de suivi et d'accompagnement de l'étudiant visant à faciliter son intégration dans la vie universitaire et à son accès aux informations.

Il est destiné aux étudiants de 1<sup>ère</sup> année du premier cycle.

L'étudiant qui intègre l'Université, dont il ignore les structures, le fonctionnement et les méthodes d'enseignements, pourra être orienté et assisté durant sa première année par un Enseignant Tuteur.

L'étudiant sera conseillé par son tuteur sur le déroulement des enseignements (Cours, Travaux Dirigés et Travaux Pratiques) et sur les démarches qu'il doit entreprendre auprès des différentes structures de l'Université : Les directions, les départements, la bibliothèque, le médecin, les Locaux des Associations Estudiantines, la DOU (Direction des Œuvres Universitaires), la Sécurité Sociale, ...etc.

Article 176. Les missions et les activités d'un tuteur revêtent de 05 principaux aspects :

1. Informatif et administratif,
2. Pédagogique,
3. Technique et méthodologique,
4. Psychologique.
5. Professionnel

Article 177. principaux aspects du Tutorat

### **1. Aspects Informatif et administratif**

**1.1. Accueil :** En découvrant l'ENSSMAL, l'étudiant pourra trouver à ses côtés un tuteur pour l'orienter et lui indiquer les différentes structures de l'Université. Le tuteur explique à l'étudiant principalement le système d'enseignement :

- Les offres de formations,
- Les unités d'enseignement et les matières,
- La progression,
- Les crédits et les dettes,
- Les textes règlementaires et l'assiduité aux enseignements.

**1.2. Orientation :** L'étudiant sera informé principalement sur le déroulement, le fonctionnement et les méthodes d'enseignement à l'Ecole.

**1.3. Médiation :** L'étudiant peut être conseillé par le tuteur sur les démarches à entreprendre auprès des différents services de l'Université.

### **2. Aspect Pédagogique**

Il consiste en l'accompagnement à l'apprentissage, l'organisation du travail personnel et à la construction du parcours de formation de l'étudiant. Ce dernier sera sensibilisé sur :

- La prise de notes pendant les cours,
- La révision de ses cours et la préparation de ses TD et TP,
- La documentation (chercher et consulter des ouvrages,...).

### **3. Aspects Méthodologique et Technique**

Le tuteur aidera l'étudiant à acquérir une méthode de travail individuel et collectif (en groupes) en utilisant au mieux les outils et les supports pédagogiques (Bibliothèque, Internet, Cours en ligne, ...etc.).

### **4. Aspect Psychologique**

Le tuteur aidera l'étudiant à se forger une idée claire de son avenir. Il bénéficiera à ce propos de toute l'écoute et du soutien ainsi que des conseils personnalisés qui lui seront nécessaires.

### **5. Aspect Professionnel**

L'étudiant sera aidé et accompagné à l'élaboration de son projet d'avenir (professionnel) en lui facilitant les contacts avec le milieu professionnel.

Article 178. **Organisation du Tutorat - Modalités pratiques**

Des rencontres étudiant-tuteur sont prévues au cours de l'année universitaire. Les sujets à aborder durant ces séances dépendent de la nature des activités pédagogiques au cours de l'année. Une importance particulière sera accordée au programme du premier semestre.

## **1. Premier Semestre**

Durant le premier semestre le tuteur focalisera son travail sur:

- Explication des objectifs du tutorat et du rôle du tuteur.
- Présentation de l'école et ses différentes structures.
- Elaboration du Planning des rencontres de travail.
- Explication du règlement intérieur de l'école.
- Explication du système d'enseignement et de l'organisation des enseignements en dans les deux cycles de formation à l'école.
- Explication des modes d'évaluation (contrôles continus et examens).
- Séances de Méthodologie: Gestion du temps, méthode de travail (préparation des cours, TD et TP), ...etc.

## **2. Deuxième Semestre**

Au début du 2<sup>ème</sup> semestre, le tuteur devra faire:

- Bilan du 1<sup>er</sup> semestre : Enseignements, contrôles continus et résultats (valoriser les points forts et remédier aux points faibles)
- Explication du fonctionnement des jurys de délibération (respect des décisions, droit au recours,...etc.).

A l'approche de la fin de l'année, l'étudiant doit devenir autonome. Il saura :

- Ecouter et rédiger seul son cours.
- S'exprimer correctement.
- Comblar ses lacunes en cherchant l'information.
- Préparer ses examens du semestre 2 sans assistance.

A ce stade, il est nécessaire d'établir un bilan final sur le travail accompli au cours des deux semestres.

Article 179. Le suivi du tutorat sera assuré par l'Equipe du Domaine de Formation composé par:

- Les responsables des domaines
- Les responsables des filières
- Les responsables de spécialités.

## **Chapitre XI. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE**

### **CONDITIONS D'ACCÈS A LA BIBLIOTHÈQUE**

Article 180. L'accès à bibliothèque de l'ENSSMAL est réservé:

- aux étudiants de l'ENSSMAL Inscrits à la bibliothèque;
- aux enseignants de l'ENSSMAL;
- aux fonctionnaires de l'ENSSMAL ;
- aux utilisateurs externes préparant un travail de recherche (mémoires d'ingénieur, thèses, etc.) et ayant obtenu une autorisation auprès de la Directrice de la bibliothèque.

L'autorisation d'accès est accordée sur demande de l'établissement d'origine et selon les capacités d'accueil de la bibliothèque de l'ENSSMAL.

- Les usagers sont tenus de présenter leurs cartes d'étudiant de l'année en cours.

### **Conditions d'utilisation**

Article 181. La carte de bibliothèque est strictement personnelle et ne peut être prêtée ; les vols ou pertes, doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque où l'inscription a été prise. Le titulaire de la carte est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte des documents.

Article 182. La restitution du document emprunté doit se faire par l'emprunteur lui-même.

Article 183. Le silence est de rigueur dans les deux salles de lecture. De façon générale les règles de bonnes tenues doivent être respectées. Tout mouvement pouvant provoquer des perturbations dans les salles, peut faire l'objet d'une sanction.

Article 184. Il est strictement interdit de déplacer les chaises et les tables, circuler sans motif valable, manger ou fumer à l'intérieur de la salle de lecture ; sortir et laisser ses affaires dans les salles.

Article 185. Les salles de lecture sont ouvertes aux usagers comme suit : Du Samedi au Jeudi de 08 h : 00 jusqu'à 22 h : 00.

### **Modalités de prêts:**

Article 186. Le prêt s'effectue sur présentation d'une carte d'inscription en cours de validité à la banque de prêt, pour les catégories de documents qui ne sont pas exclues du prêt aux usagers qui ne présentent aucune irrégularité de compte (retard etc....).

Article 187. Nombre de documents et durée de prêt :

- Enseignants : 05 pour 02 semaines
- Les étudiants : 03 pour 01 semaine.
- Les étudiants de fin de cycle : 05 pour 01 semaine.

Article 188. Sont exclus du prêt : Les ouvrages demandés fréquemment et notamment certains manuels, dictionnaires, encyclopédies, traités élémentaires, ..., les cartes et plans, les livres du fond ancien.

Article 189. Les ouvrages exclus du prêt peuvent faire l'objet d'un prêt exceptionnel d'une durée de trois (03) jours sur demande. Cette dérogation ne peut en aucun cas être valable pour les ouvrages en réserves.

Article 190. **Le renouvellement:** Il est possible de renouveler un emprunt au comptoir de prêt ou en ligne en utilisant le lien suivant : <https://www.library.enssmal.edu.dz/renouveaulement.php> . Il n'est possible de renouveler chaque emprunt qu'une seule fois pour une durée de 07 jours, à condition

que le document ne soit pas réservé par un autre usager ou qu'aucune sanction n'apparaisse dans le dossier de l'usager

Article 191. **La Réserve** :Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il doit enregistrer une réservation pour ce même document sur le lien : <https://www.library.enssmal.edu.dz/reservation.php> . Nous conseillons chacun et chacune de faire une réservation même si le document est prêté pour une période plus ou moins longue.

Article 192. **Retard de restitution et perte** : L'usager a la responsabilité de retourner les documents à temps. Des avis sont envoyés pour rappeler que les documents doivent être remis. - Tout **retard** dans la restitution des documents est sanctionné de la manière suivante :

- 7 jours de suspension du prêt par jour de retard (pour les étudiants).
- 5 jours de suspension du prêt par jour de retard (pour les enseignants).

Article 193. **Quitus** : Pour obtenir un quitus de la bibliothèque (transfert de dossier ou retirer son diplôme ou fin d'étude), l'étudiant devra avoir rendu la totalité des documents empruntés.

#### **Responsabilités des utilisateurs :**

Article 194. L'emprunteur reste responsable du document tant qu'il ne pourra présenter le « récépissé du prêt extérieur » portant la mention " RENDU ". Pour que le prêt soit renouvelable, l'ouvrage doit obligatoirement être rendu à la bibliothèque. Il pourra être remis au même emprunteur après une nouvelle inscription. Le renouvellement ne sera accordé que si l'ouvrage prêté n'a pas fait l'objet d'une demande.

Article 195. S'il y a lieu de prononcer une sanction plus grave ; elle est prononcée par le conseil de discipline de l'établissement sur rapport du responsable de la bibliothèque.

Article 196. La perte ou la détérioration d'un document oblige son auteur à le rembourser.

Article 197. **Respect des documents** :

- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.
- Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, arracher et déchirer les pages ou étiquettes décollées.
- Afin d'assurer la longévité des documents, les usagers doivent s'abstenir de toute intervention sur les documents. Les lecteurs qui remarqueraient des documents en mauvais état sont invités à les signaler aux bibliothécaires qui feront l'échange afin de dégager toute responsabilité.

### **Modalités d'application du présent règlement :**

Article 198. Le présent règlement est mis à disposition des usagers par voie d'affichage et distribution de dépliant à chaque rentrée universitaire. Il peut également être consulté sur le site de l'ENSSMAL.

Article 199. Tout usager, par le fait de sa présence en bibliothèque, s'engage à s'y conformer.

Article 200. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application sous l'autorité du responsable de la bibliothèque.

### **Chapitre XII. CONSEIL DE DISCIPLINE**

Article 201. Le conseil de discipline a des compétences s'étendant à tous les aspects garantissant le bon ordre et la discipline générale au sein de l'établissement.

Article 202. Le conseil de discipline se réunit chaque fois que besoin est, et sur proposition du Directeur, la date et l'ordre du jour sont fixés une semaine avant la date de la réunion.

Article 203. Le conseil de discipline est habilité à émettre des avis sur les mesures à prendre pour le maintien de l'ordre et de la discipline scolaire à l'intérieur de l'établissement et à prendre des décisions et des sanctions contre les étudiants ayant commis des infractions.

#### **Composition et compétence du conseil de discipline**

Article 204. Il est créé au sein de l'école :

- Un conseil de discipline de l'école
- Un conseil de discipline de département

Article 205. Le conseil de discipline est créé par la décision du directeur de l'école

Article 206. Le conseil de discipline de département statue sur toute infraction du 1<sup>er</sup> degré commise au sein de département.

Article 207. Le conseil de discipline de l'école est compétent pour traiter les infractions de tout degré commises en son sein.

Il constitue une instance d'appel pour conseil de discipline de département.

Il a la prérogative de se prononcer sur les demandes de réintégration et les demandes de grâce.

Article 208. Le conseil de discipline est composé de cinq (5) membres permanents et de cinq (5) membres suppléants qui ne siègent qu'en cas d'absence des membres permanents. Il est composé de :

- Du Directeur de l'établissement ou son représentant;

- De Cinq (**05**) enseignants titulaires et cinq (**05**) enseignants suppléants élus parmi les enseignants de l'École;
- Un représentant élu des étudiants et un membre suppléant.

Article 209. Le conseil de discipline est nommé pour une durée de trois ans.

Article 210. Le conseil de discipline est présidé par le Directeur ou par son représentant.

### **Infractions**

Article 211. Les infractions du premier degré sont les suivantes:

- tentative de fraude à l'examen;
- fraude établie et ou fraude préméditée établie à un examen;
- tout refus d'obtempérer à des directives émanant de l'administration, du personnel enseignant-chercheur ou de sécurité ;
- toute demande non fondée de double correction.

Article 212. Les infractions du second degré sont les suivantes:

- récidive des infractions du premier degré;
- entrave à la bonne marche de l'établissement, violence, menace, voies de faits de toute nature, désordre organisé;
- détention de tout moyen aux fins de porter atteinte à l'intégrité physique du personnel universitaire et des étudiants;
- faux et usage de faux, falsification et substitution de documents pédagogiques et administratifs ;
- usurpation d'identité ;
- diffamation à l'égard de l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants;
- actions délibérées de perturbation et désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques;
- vols, abus de confiance et détournements de biens de l'établissement, des enseignants et des étudiants;
- détérioration des biens de l'établissement.
- insulte et propos irrévérencieux à l'égard de l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants;
- refus d'obtempérer à un contrôle réglementaire dans l'enceinte de l'établissement.
- toute forme d'atteinte à la pudeur aussi bien vestimentaire, verbale et/ou par voie des réseaux sociaux à l'égard des autres étudiants et/ou du personnel de l'Ecole.

Article 213. Toute infraction jugée comme telle par le conseil de discipline, et qui ne figure pas aux articles **211** et **212**, est qualifiée d'infraction de premier ou second degré selon que ses effets soient individuels ou sur l'ensemble du collectif de l'établissement.

### **Sanctions**

Article 214. Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont fixées comme suit :

- l'avertissement verbal;
- l'avertissement écrit et versé au dossier pédagogique de l'étudiant;

- le blâme versé au dossier pédagogique de l'étudiant.
- En cas de tentative de fraude ou de fraude établi, la note de zéro sur vingt est automatiquement attribuée à l'examen en cause.

Article 215. Les sanctions applicables du second degré sont fixées comme suit :

- exclusion de la matière ou du module concerné. Cette exclusion entraîne de fait la non validation des résultats éventuellement acquis dans cette matière ou module ;
- exclusion l'année en cours. Cette exclusion entraîne de fait la non validation des résultats éventuellement acquis dans cette année;
- exclusion d'une année à deux années, incluant l'année en cours.

Cette exclusion entraîne de fait, la non validation des résultats éventuellement acquis dans cette année.

Article 216. Les sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline ne préjugent pas par ailleurs des poursuites prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Article 217. En attendant la décision du conseil de discipline, pour les cas de fraude et d'infraction du second degré, des mesures conservatoires motivées peuvent être prises par le Directeur de l'établissement. Les délais de ces mesures sont comptés dans les périodes des sanctions.

### **Fonctionnement et procédures du conseil de discipline**

Article 218. Toute infraction dûment constatée est portée par écrit à la connaissance du Directeur dans les quarante huit (48) heures qui suivent les faits. Le Directeur déclenche alors, la procédure disciplinaire sur la base des rapports qui lui sont présentés.

Article 219. Le Directeur procède, s'il y a lieu, à la saisine du conseil de discipline dans un délai de dix (**10**) jours en fixant le jour de la réunion de ce dernier qui doit être au maximum sept (**07**) jours fermes après sa saisine.

Article 220. Le Directeur adresse une convocation aux membres du conseil de discipline cinq (**05**) jours avant la tenue de la réunion. Les membres permanents doivent signaler leur absence au moins **48** heures avant la date de la réunion, pour que le président du conseil de discipline puisse les par les suppléants.

Si les 2/3 des membres ne sont pas présents, la réunion est ajournée.

Article 221. Le Directeur adresse une deuxième convocation aux membres du conseil de discipline dans un délai de huit (**08**) jours. La deuxième réunion se tient quel que soit le nombre des membres présents.

Article 222. L'étudiant peut présenter tout élément qu'il juge utile pour sa défense. Il peut avoir accès au dossier de l'affaire **48** heures avant la réunion du conseil de discipline. Il est exclu, pour la défense d'un étudiant, de faire appel à un élément étranger à l'établissement. Fixés dans le règlement intérieur du conseil de discipline.

Article 223. L'organisation des délibérations du conseil de discipline ainsi que le déroulement de toute la procédure de traitement des dossiers disciplinaires, jusqu'à la décision finale.

Article 224. Lorsque l'étudiant ne se présente pas le jour de la réunion, le conseil peut siéger sauf si l'étudiant a justifié son absence pour des raisons impérieuses. La sanction peut être prononcée par défaut lorsque l'étudiant ne se présente pas à la deuxième réunion du conseil de discipline.

Article 225. L'effet de la décision commence dès sa notification.

Article 226. La décision de sanction, signée par le président du conseil de discipline, est :

- notifiée à l'intéressé;
- versée à son dossier;
- affichée dans l'établissement ;
- communiquée aux autres établissements d'enseignement supérieur et à l'organisation nationale des œuvres universitaires (ONOU) dont relève l'étudiant si la sanction est l'exclusion d'au moins une **(1)** année.

Article 227. L'étudiant sanctionné peut adresser un recours gracieux auprès du Directeur de l'établissement. Le recours gracieux doit se faire dans un délai de **quinze jours**, suivant la date de la notification de la décision. Il doit être formulé par écrit, daté et signé par l'intéressé.

Article 228. Après accomplissement de la sanction, l'étudiant est réintégré dans tous ses droits.

### **Constitution du dossier de discipline**

Article 229. Le dossier comprend:

- 1- la saisine officielle du conseil de discipline datée et signée par le Directeur de l'établissement;
- 2- un rapport détaillé faisant ressortir les points essentiels suivants :
  - l'identité du plaignant;
  - le récit détaillé des faits;
  - la description du préjudice;
  - les noms des témoins éventuels; e. tous les éléments de preuve;
  - le résumé de la situation universitaire de l'étudiant.