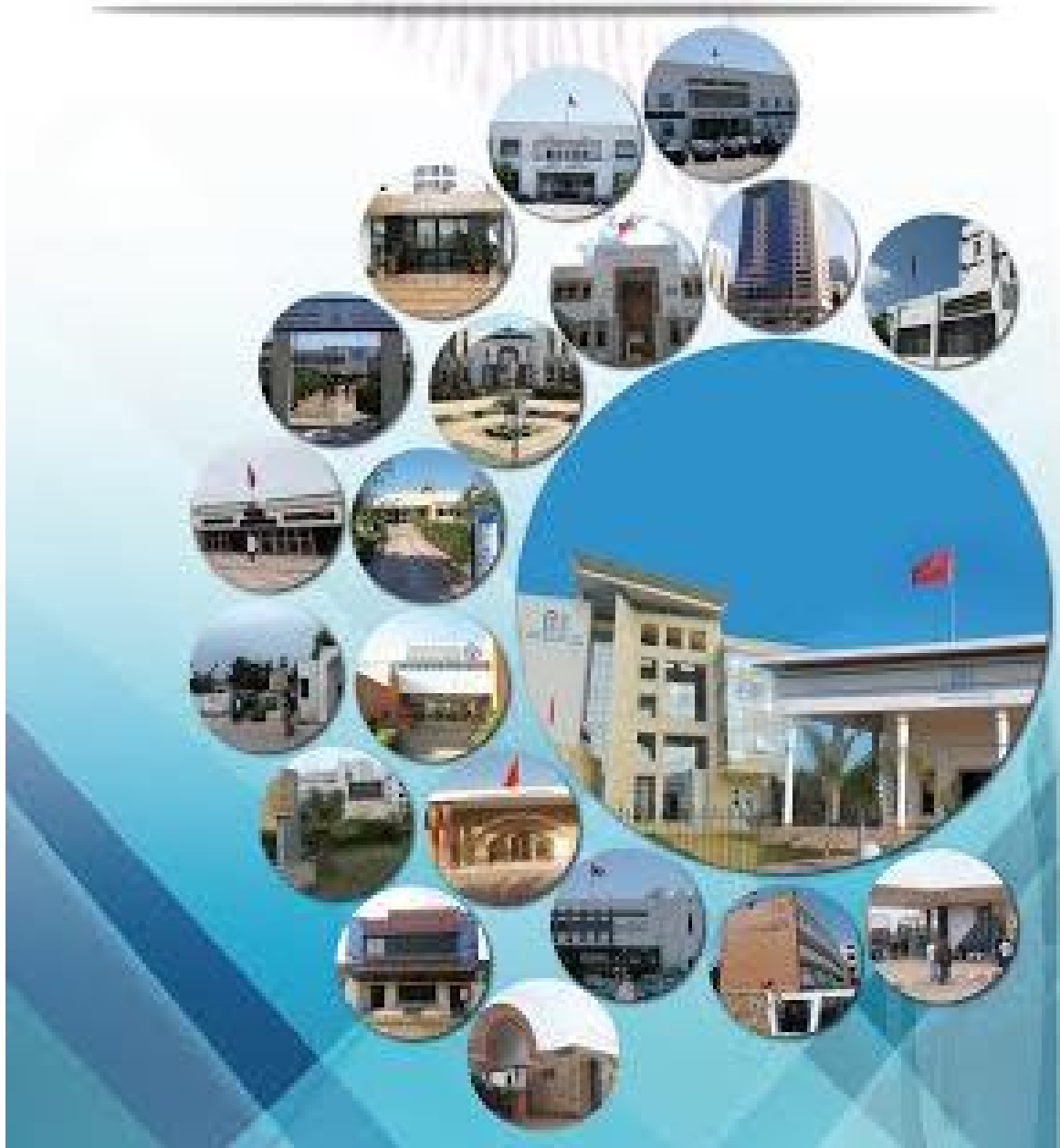




جامعة محمد الخامس بالرباط  
Université Mohammed V de Rabat

## Normes pédagogiques complémentaires de licence (LEF, LP) et de master (M, MS)



Version du 29 Juillet 2015



# TABLE DES MATIERES

|   |   |
|---|---|
| <b>Préambule</b> .....  | 2 |
| <b>1. Modalités de préinscription et inscription administrative</b> .....   | 2 |
| <b>1.1 Pré-inscription en Ligne</b> .....   | 2 |
| <b>1.2 Inscription des bacheliers</b> .....   | 2 |
| <b>1.3 Délais des inscriptions</b> .....  | 2 |
| <b>1.4 Modalités des inscriptions</b> .....   | 2 |
| <b>1.5 Demandes de transfert</b> .....  | 3 |
| <b>1.6 Changement de filière</b> .....  | 3 |
| <b>1.7 Suspension et reprise des études</b> .....   | 3 |
| <b>2. Evolution des réinscriptions par semestre</b> .....   | 3 |
| Cas des Licences fondamentales et professionnelles.....   | 3 |
| Cas des Masters et Master spécialisé.....   | 4 |
| <b>3. Assiduité / Absence des étudiants</b> .....   | 4 |
| <b>3.1 Assiduité dans les filières à accès ouvert (LEF)</b> .....   | 4 |
| <b>3.2 Assiduité dans les filières sélectives (LP, M, MS)</b> .....   | 4 |
| <b>4. Modalités d'évaluation des connaissances</b> .....  | 4 |
| <b>4.1 Note du module</b> .....   | 5 |
| <b>4.2 Contrôle de rattrapage</b> .....   | 5 |
| Cas du DUT, Master, Masters spécialisé et du diplôme d'ingénieur.....   | 5 |
| Cas des Licences fondamentales et professionnelles.....   | 5 |
| <b>4.3 Contrôle de rattrapage exceptionnel</b> .....  | 6 |
| <b>5. Evaluation du projet tutoré/Stage et mémoire de Master</b> .....  | 6 |
| <b>6. Consultation des copies d'examen par les étudiants</b> .....  | 6 |
| <b>7. Composition du jury de semestre ou de l'année</b> .....   | 7 |
| <b>7.1 Missions du jury de semestre :</b> .....   | 7 |
| <b>8. Cas de fraude</b> .....   | 7 |
| <b>8.1 Types de fraudes</b> .....   | 7 |
| <b>8.2 Conduite à tenir en cas de fraude</b> .....  | 8 |
| <b>9. Parcours et Alternance</b> .....  | 8 |
| <b>10. Auto-évaluation annuelle des filières</b> .....  | 8 |
| <b>11. Dispositions finales</b> .....   | 8 |
| Annexe.....   | 9 |
| Devoirs et responsabilités de l'administration, des enseignants et de l'étudiant relatifs à l'organisation des évaluations..... | 9 |

## Préambule

Conformément à la modalité RG9 du CNPN, le cahier des normes pédagogiques complémentaires regroupe tout article pouvant préciser le supplément d'informations décrites dans le cahier des normes pédagogiques national (CNPN). Il ne reprend donc aucune norme du CNPN (accès régulé ou ouvert).

Conformément aux orientations de la Charte Nationale, conformément à la loi 01-00, conformément au Cahier des Normes Pédagogiques Nationales, conformément aux recommandations de la Commission Pédagogique et estudiantine issue du Conseil de l'Université, Il a été décidé ce qui suit :

## 1. Modalités de préinscription et inscription administrative

### 1.1 Pré-inscription en Ligne

- Toute personne désirant poursuivre des études au sein de l'un des établissements de l'Université Mohammed V **doit obligatoirement se préinscrire à distance à la filière correspondant à son profil** (filiales ouverte ou sélective), à travers une plateforme en ligne sur le site de l'Université Mohammed V.
- La campagne de préinscription **démarre au début du mois de Juin** de l'année en cours **pour une durée maximale de six semaines**. Cette plateforme met également à la disposition des étudiants toutes informations concernant les parcours de formations disponibles dans les différents établissements universitaires au titre de l'année en cours (conditions d'accès, objectifs, débouchées, modalités d'évaluation, parcours, etc.).

### 1.2 Inscription des bacheliers

- Tout titulaire d'un Baccalauréat obtenu dans la zone géographique définie par le Ministère de tutelle, peut **se préinscrire dans la filière à accès ouvert** de l'établissement de son choix. L'inscription sera accordée en priorité aux nouveaux bacheliers (année n). Toutefois, **dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement**, les anciens bacheliers (année n-1) peuvent être inscrits. Les anciens bacheliers de l'année n-2 et moins, devront présenter une demande à déposer auprès du service de scolarité pour étude et décision du chef de l'établissement.

### 1.3 Délais des inscriptions

- Les inscriptions ont lieu conformément au calendrier établi par le conseil d'Université, **durant les deux dernières semaines de juillet et la première semaine du mois de septembre**.

### 1.4 Modalités des inscriptions

- Au niveau des établissements, une structure d'accueil des nouveaux bacheliers devra être mise en place. Elle sera composée d'étudiants, d'administratifs et d'enseignants et chargée, d'orienter, d'informer les étudiants sur les filières dispensées et leur contenu et les assister dans la préparation de leur fiche d'inscription et la présentation de leur dossier.
- Au niveau de la présidence, le Centre d'Accueil, d'Information, d'Orientation et de Suivi (CAIOS) mène à l'occasion de chaque rentrée universitaire des campagnes d'accueil et d'accompagnement des étudiants durant le processus d'inscription.
- Des chaînes d'inscriptions seront mises en place au niveau de chaque établissement pour réceptionner les dossiers physiques d'inscription (pièces demandées) et valider les inscriptions sur le Système APOGEE. Il y sera délivré aux étudiants l'attestation d'inscription voire la carte d'étudiant ainsi que le guide de l'étudiant.
- Un test de positionnement linguistique est mis en place par le Centre de Ressources Linguistiques Universitaire (CRLU) domicilié à la Faculté des Lettres et Sciences Humaines pour évaluer le niveau de langue des étudiants et par la suite aider à des répartitions homogènes des groupes pour les enseignements de langues dans les filières à accès ouvert.

## 1.5 Demandes de transfert

- Les dossiers de demande de transfert sont déposés auprès des services des affaires estudiantines des établissements pendant la période d'inscription et ne seront acceptés pour étude que ceux comportant les pièces justificatives du transfert (mutation des parents, certificat de résidence accompagné d'une facture d'eau, d'électricité ou de téléphone ...).
- Les demandes de transfert sont soumises à l'avis du chef d'établissement pour décision après étude de la part d'une commission ad hoc désignée par ce dernier.
- Les dossiers de demande de transfert acceptés, sont étudiés systématiquement par l'équipe pédagogique de la filière concernée sous la supervision du coordonnateur de la filière et du chef de département pour préciser les équivalences éventuelles devant être octroyées aux étudiants ayant validé des modules et/ou des semestres.

## 1.6 Changement de filière

- Les demandes de changement de filière doivent être effectuées **durant la période des réinscriptions** à travers un formulaire papier ou électronique, dûment renseignés, disponibles sur le site web de l'établissement. Ces demandes sont soumises, pour avis, aux deux chefs de filières concernés ; la filière de première inscription et la filière choisie.

## 1.7 Suspension et reprise des études

- Les demandes de suspension des études, dûment justifiées, sont déposées auprès du service des affaires estudiantines pendant les périodes réglementaires des inscriptions.
- Les demandes de réinscription après une suspension des études sont soumises à l'approbation du chef de l'établissement. Un formulaire dédié est à déposer auprès du service des affaires estudiantines **avant la fin de la deuxième semaine du mois de septembre**.

## 2. Evolution des réinscriptions par semestre

### Cas des Licences fondamentales et professionnelles

- L'inscription pédagogique au semestre de printemps de tout étudiant absent à la session d'automne est automatiquement suspendue sauf présentation d'une demande justifiée.
- Les inscriptions et réinscriptions aux modules et aux semestres sont clôturées après expiration des délais fixés. Elles se font selon le tableau de correspondance ci-dessous :

|                 | Nombre de modules validés   | Inscription autorisée par session   |
|-----------------|---|---|
| Semestre 1 (S1) | Inférieur à 3 modules (0,1, 2)<br>Entre 3 et 6 modules<br>7 modules (semestre validé) | S1 (3 à 7 modules) non encore validés<br>S1 (1à 4) et S3 (6) : 7 à 10 modules par session<br>S3 (6 modules)                           |
| Semestre 2 (S2) | Inférieur à 3 modules (0,1, 2)<br>Entre 3 et 6 modules<br>7 modules (semestre validé) | S2 (3 à 7 modules) non encore validés<br>S2 (1à 4) et S4 (6) : 7 à 10 modules<br>S4 (6 modules)                                       |
| Semestre 3 (S3) | Inférieur à 3 modules (0,1, 2)<br>Entre 3 et 5 modules<br>6 modules (semestre validé) | S3 (3 à 6 modules) non encore validés<br>S3 (1à 3) et S5 (6) : 7 à 9 modules et validation de S1<br>S5 (6 modules)                    |
| Semestre 4 (S4) | Inférieur à 3 modules (0,1, 2)<br>Entre 3 et 5 modules<br>6 modules (semestre validé) | S4 (3 à 6 modules) non encore validés<br>S4 (1à 3) et S6 (6 dont 2 modules PFE) : 7 à 9 modules et validation de S1<br>S6 (6 modules) |

Un étudiant qui a validé plus de 50% des modules du semestre (soit au moins trois modules) d'automne se réinscrit l'année suivante aux modules non validés de ce semestre ainsi qu'à la totalité des modules du semestre de l'automne suivant. Il en est de même des semestres de printemps.

Il est toutefois permis à tout étudiant de déposer une demande au service de scolarité pour s'inscrire uniquement aux modules complémentaires autorisés par semestre (maximum 7 modules en S1 et S2 ; 6 modules en S3 – S6).

L'étudiant ne peut pas s'inscrire à la fois dans trois semestres S1-S3-S5 ou S2-S4-S6 sauf dérogation.

### Cas des Masters et Master spécialisé

Sauf dérogation, l'étudiant ne peut s'inscrire en deuxième année que s'il valide la totalité de la première année.

## 3. Assiduité / Absence des étudiants

### 3.1 Assiduité dans les filières à accès ouvert (LEF)

- La présence des étudiants aux cours magistraux, aux travaux dirigés et aux travaux pratiques est obligatoire.
- L'inscription aux contrôles finaux et aux rattrapages de chaque session (automne, printemps) est obligatoire, elle se fera en ligne un mois avant le déroulement de ces examens.
- **Toute absence à un contrôle devra être justifiée conformément au Règlement Intérieur de l'établissement. Le justificatif doit être fourni au service de scolarité dans un délai maximum d'une semaine.**
- Si l'absence est justifiée, les dispositions suivantes sont adoptées :
  - **En TP ou en contrôles continus :**
    - Prévoir un rattrapage de TP quand cela est possible
    - Sinon, la moyenne est calculée en tenant compte de l'ensemble des contrôles programmés
    - L'absence, même justifiée, à 50 % ou plus du nombre de contrôles continus ou TP entraîne la note du module égale à 0.

### 3.2 Assiduité dans les filières sélectives (LP, M, MS)

- La présence des étudiants aux cours magistraux est obligatoire.
- L'enseignant chargé des travaux pratiques doit effectuer, à chaque séance, un contrôle de présence des étudiants. Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de travaux pratiques entraînent la non admission au contrôle final du module concerné. Il sera tenu compte des justificatifs d'absences pour d'éventuelles dérogations.
- Dans le cas des filières techniques (DUT à titre d'exemple), tout étudiant qui s'absente (absence non justifiée) au minimum à plus de 6 (six) séances par module ne sera pas autorisé à se présenter à l'examen et au contrôle du module concerné.
- L'équipe pédagogique tiendra compte de l'assiduité de l'étudiant lors de son évaluation.

## 4. Modalités d'évaluation des connaissances

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

## 4.1 Note du module

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

$$N_1 = C_{CC} * N_{CC} + C_{CF} * N_{CF}$$

- $N_1$  : Note finale du module
- $C_{CC}$  : Coefficient de Pondération du Contrôle Continu
- $N_{CC}$  : Moyenne des contrôles continus
- $C_{CF}$  : Coefficient de pondération du Contrôle final
- $N_{CF}$  : Note du Contrôle Final

## 4.2 Contrôle de rattrapage

### Cas du DUT, Master, Masters spécialisé et du diplôme d'ingénieur

Pour les DUT, Master, Master spécialisé et diplômes ingénieurs, le calcul de la note du module après rattrapage devra se conformer aux modalités prédéfinies dans le descriptif de chaque filière accréditée.

### Cas des Licences fondamentales et professionnelles

- La session de rattrapage a lieu après l'annonce des résultats des délibérations du semestre.
- L'étudiant ayant validé ou acquis par compensation le semestre n'est pas autorisé à passer le contrôle de rattrapage.
- L'étudiant qui est en règle disciplinaire, **présent à l'examen d'un module** et ne l'ayant pas validé ou acquis est autorisé à passer un examen de rattrapage du module concerné si l'une des conditions suivantes est vérifiée
  - La moyenne minimale du semestre est égale à 5 **ou**
  - la moyenne minimale du module est 3
- L'étudiant conserve, pour ce rattrapage, les notes obtenues des éléments de module qui sont supérieures à 10/20 au cas où il comporte plus d'un élément de module.
- La note finale d'un module ayant fait l'objet de rattrapage et est calculée selon la formule suivante :
  - **Cas de contrôle unique** :  $N_R = \text{Max}(N_{Ratt}; N_1)$
  - **Contrôle continu et Final** :  $N_R = \text{Max}((C_{CC} * N_1 + C_{CF}N_{Ratt}); N_1)$
  - **Contrôle continu, Final et TP** :  $N_R = \text{Max}(N_1, (C_{CC} * N_{REcrit} + C_{CF}N_{CF} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP})), (C_{CC} * N_{CC} + C_{CF}N_{REcrit} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP})))$
  - **Contrôle Final et TP** :  $N_R = C_{CF}\text{Max}(N_{CF}, N_{REcrit} + C_{TP}\text{Max}(N_{TP}, N_{RTP}))$

Où :

- $N_R$  : Note du module après rattrapage
  - $N_1$  : Note du module avant rattrapage
  - $N_{Ratt}$  : Note du contrôle de rattrapage
  - $N_{REcrit}$  : Note du contrôle de rattrapage Ecrit
  - $N_{CF}$  : Note du contrôle Final avant rattrapage
  - $N_{TP}$  : Moyenne des travaux pratiques avant rattrapage
  - $C_{TP}$  : Coefficient de pondération des travaux pratiques
  - $C_{CC}$  : Coefficient de pondération du contrôle continu
  - $C_{CF}$  : Coefficient de pondération du contrôle final
- Lorsque l'étudiant a validé ou acquis par compensation un module à l'issue du contrôle de rattrapage, il conserve la note obtenue, avec la mention « validé après rattrapage » sur le relevé de note.

### 4.3 Contrôle de rattrapage exceptionnel

- **Pour l'obtention d'un DEUG (S1-S4) :** Tout étudiant inscrit, présent à tous les examens et ayant validé 24/26 modules du DEUG peut être autorisé par le chef d'établissement à passer un rattrapage exceptionnel pour les deux modules manquants pour l'obtention du DEUG.
- **Pour l'obtention d'un DUT (S1-S4) :** Tout étudiant inscrit, présent à tous les examens et ayant validé 14/16 modules du DUT peut être autorisé par le chef d'établissement à passer un rattrapage exceptionnel pour les deux modules manquants pour l'obtention du DUT.
- **Pour l'obtention de la licence (S5-S6) :** Tout étudiant inscrit, présent à tous les examens et ayant validé 11/12 modules de la dernière année de licence, peut être autorisé par le chef d'établissement à passer un rattrapage exceptionnel pour le module manquant pour l'obtention de la licence.

Deux sessions seront programmées pour le rattrapage exceptionnel en Septembre et Février de chaque année universitaire.

### 5. Evaluation du projet tutoré/Stage et mémoire de Master

- L'enseignant est tenu d'encadrer au moins deux projets tutorés et au moins deux stages en tenant compte de la répartition de la charge horaire précisée par le département d'attache du professeur.
- Dans le cas de la licence (LEF ou LP), si la note du projet tutoré ou du rapport de stage est supérieure à 12 sur 20, le mémoire ou le rapport de stage doit être soutenu devant un jury spécialisé désigné par le coordonnateur de la filière. En dessous de ce seuil, l'étudiant n'est pas dispensé de soutenir son travail devant un jury.
- La note du projet tutoré est ventilée de la manière suivante :
  - Note de l'encadrant sur 8 points
  - Note des deux examinateurs sur 12 points
- L'évaluation du projet tutoré et du stage devra se faire par appréciation (A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-) que le coordonnateur et les présidents des jurys traduisent en notes harmonisées selon des critères prédéfinis par la commission pédagogique de l'établissement.
- Le jury de soutenance est proposé par le coordonnateur du module PT ou stage et soumis pour approbation au coordonnateur de la filière.
- Il est composé de deux examinateurs plus l'encadrant
- Une grille d'évaluation approuvée par la commission pédagogique de l'établissement est remise à chaque jury de soutenance.
- En fonction des possibilités d'encadrement, les PT et stages peuvent être proposés à des binômes.
- Les soutenances de mémoires de Master et de rapports de stages de Master spécialisé devront se dérouler dans deux sessions : une session ordinaire qui aura lieu au plus tard Juillet et une session exceptionnelle qui aura lieu au plus tard Mi-October.

### 6. Consultation des copies d'examen par les étudiants

L'étudiant a la possibilité de consulter sa copie selon les conditions ci-après :

- L'étudiant doit déposer, dans un délai maximal de 48 heures après l'affichage des résultats, une demande de consultation de copie auprès du service de scolarité (bureau des examens) qui transmettra à l'enseignant de la matière concernée. Au delà de ce délai, toute demande sera rejetée.
  - Dans le cas du contrôle continu, l'enseignant est tenu de fixer rendez-vous à l'étudiant pour consultation de la copie au plus tard deux semaines après l'affichage des résultats.
  - Pour le contrôle final, l'étudiant doit adresser une demande au coordonnateur du module, et ce, avant la date prévue pour le rattrapage.



- Après rattrapage, l'étudiant peut faire une réclamation de modification de notes en ce qui concerne les résultats du semestre, dans un délai maximum de 15 jours à compter du jour de la proclamation des résultats des délibérations du semestre.

## 7. Composition du jury de semestre ou de l'année

- Pour chaque filière et pour chaque semestre et année, le jury de semestre ou de l'année est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président, des coordonnateurs des modules et d'enseignants qui assurent l'encadrement de ces modules (équipes pédagogiques des modules).
- Une convocation est envoyée par le chef de filière aux membres du jury précisant la date et le lieu de délibération (la présence de tous les enseignants convoqués est obligatoire).

### 7.1 Missions du jury du semestre :

- Préciser les critères faisant l'objet d'une délibération du semestre ;
- Arrêter la liste des étudiants ayant validé le module, la liste des étudiants ayant validé le semestre et la liste des étudiants autorisés à passer les contrôles de rattrapage ;
- Se prononcer, sous la supervision du chef d'établissement, sur la validation ou non du module, semestre, année ou diplôme d'un étudiant. Il arrête après délibération, la liste des étudiants admis et attribue les mentions
- Etablir, à l'issue des délibérations, un procès-verbal de délibération, signé par le président du jury et au moins trois membres du jury. Les résultats sont rendus publics par voie d'affichage après approbation du chef d'établissement ;
- Communiquer à la commission pédagogique de l'établissement ses appréciations et ses propositions relatives à l'orientation ou à la réorientation des étudiants concernés.

## 8. Cas de fraude

- Les procès-verbaux et rapports des cas de fraude sont déposés par les enseignants au niveau du service des affaires estudiantines qui se charge de les soumettre à la commission de discipline issue du conseil de l'établissement pour prendre les décisions qu'elle juge appropriées pour chaque cas conformément à l'arrêté n° : 5684 paru le 20 Novembre 2008 qui fixe de manière graduelle les sanctions.
- L'étudiant concerné par un cas de fraude ou d'indiscipline doit être convoqué devant le conseil de discipline.
- Cette commission est tenue de se réunir dans un délai maximal de 1 mois. Passé ce délai, ces cas de fraude sont considérés nuls et nonavenus.
- La commission de discipline est tenue d'informer le conseil d'établissement des décisions prises. Elle annonce les résultats des délibérations relatives aux différents cas dans un délai d'une semaine par voie d'affichage.
- Les décisions de la commission de discipline sont reportées dans le dossier de l'étudiant concerné et enregistrées dans le système informatique de gestion des affaires pédagogiques.

### 8.1 Types de fraudes

Lors d'un contrôle ou d'un examen :

- Communication orale entre étudiants ;
- Passation de documents entre étudiants ;
- Possession de documents non autorisés à portée de main ;
- Utilisation de documents non autorisés ;
- Substitution de copies d'examens ;
- Indiscipline et perturbation de la bonne marche des examens ou violence ou injures envers administratifs, enseignants ou étudiants ;
- Utilisation des NTIC (portable, tablette, oreillette, Databank, enregistreur..) ;
- Usurpation d'identité ;

- Tout autre type de fraude par tout autre moyen pouvant porter atteinte au personnel administratif, corps enseignants et aux infrastructures de l'établissement.

## 8.2 Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable (enseignant) de la salle ou de l'épreuve devra :

- Etablir un procès-verbal précis et détaillé signé par les surveillants de la salle ;
- Constituer un dossier accompagné de toutes les pièces justificatives afin de permettre au conseil de discipline de statuer sur la réalité des faits ;
- Porter le cas de fraude à la connaissance du chef d'établissement par l'intermédiaire du service des affaires estudiantines pour le soumettre au conseil de discipline de l'établissement.

## 9. Parcours et Alternance

- Un Parcours d'une formation peut être programmé en semestre 5 ou en semestre 6 ou couvrir les deux semestres.
- Une Formation en alternance commence à partir de la dernière année de formation DEUG ou licence :
  - Pour la LEF, le volume horaire de la formation en alternance devrait être au moins l'équivalent du Volume Horaire d'un module par semestre.
  - Pour la LP, le volume horaire de la formation en alternance devrait être au moins l'équivalent du Volume Horaire de deux modules par semestre.

## 10. Auto-évaluation annuelle des filières

- Les filières doivent faire l'objet d'auto-évaluation annuelle (dès la première semaine de juillet avant le démarrage de l'année universitaire) où le coordonnateur de filière présente un bilan pédagogique décrivant le degré d'atteinte des objectifs préconisés et justifiant les écarts. Des modifications par rapport au cahier des charges peuvent être recommandées en guise d'amélioration de la qualité d'enseignement de la filière notamment en ce qui concerne :
  - L'équipe pédagogique de la filière ;
  - Le volume horaire dispensé ;
  - Le changement de programmes s'il a lieu ;
  - La programmation des modules dans les semestres ;
  - La nature des enseignements (cours, TD, TP, séminaires, stages,...) ;
  - Les méthodes pédagogiques (à lister) ;
  - le système de contrôle des connaissances ;
  - le partenariat pour les filières professionnalisantes ;
  - la nature du Stage ;
  - Le mode d'admission des étudiants ;
  - La révision des pondérations ;
  - Le Taux de validation par semestre et par an ;
  - Le Taux de déperdition, d'abandon et de décrochage ;
  - ...
- Un bilan quantitatif et qualitatif sur le rendement interne et externe de la filière devra être présenté également.

## 11. Dispositions finales

Les normes complémentaires peuvent être amendée ou complétée, si nécessaire.

# ANNEXE

## Devoirs et responsabilités de l'administration, des enseignants et de l'étudiant relatifs à l'organisation des évaluations

### A1. Rôle de l'administration

L'administration est tenue de :

- assurer les moyens logistiques nécessaires à l'organisation des évaluations ;
- prévoir des feuilles d'examen portant le nom et le logo de la faculté et contenant des cases réservées aux informations concernant l'étudiant ;
- élaborer des listes officielles des étudiants inscrits et charger le personnel administratif d'aider les enseignants à assurer le contrôle de présence ;
- Préparer une circulaire qui précise les responsabilités des enseignants et des administrateurs pour le bon déroulement des examens ;
- Etablir un planning de tirage des épreuves par module avec l'ensemble des enseignants ;
- Mettre en œuvre les dispositions garantissant le tirage des épreuves en toute sécurité ainsi que la logistique nécessaire à cet effet (salles, amphis, copies d'examen, etc.) ;
- Fournir la liste des étudiants, le procès-verbal d'examen et les copies d'examens au responsable de la salle ;
- S'assurer qu'aucun étudiant n'accède à la salle durant le déroulement des examens et jusqu'à la fin de la remise des copies ;
- Porter à la connaissance des enseignants et des étudiants le calendrier universitaire par voie d'affichage au début de chaque année universitaire ;
- Porter à la connaissance des étudiants le calendrier des examens, avec indication des dates et lieux par voie d'affichage et sur le site web, deux semaines avant le jour de l'examen.

### A2. Rôle de l'enseignant, responsable du sujet d'examen

- Il est le seul responsable des sujets et de l'édition des épreuves qu'il propose. Il doit assurer au préalable le choix des sujets d'examen et se mettre d'accord avec ses collègues sur le libellé des questions ;
- Le coordonnateur du module en concertation avec l'équipe pédagogique, propose le ou les sujets d'examens en indiquant clairement les documents et/ou matériels autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé ;
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen afin de donner toutes les informations nécessaires en cas de besoin ;
- En cas d'empêchement, pour des raisons de force majeure, il désigne, obligatoirement, un enseignant qualifié, et indique ses coordonnées permettant de le joindre dans des délais raisonnables, ainsi que les modalités de remise des copies ;
- Pour les formations qui sont dispensées en plusieurs groupes de cours magistraux, il est recommandé que le sujet d'examen soit unifié pour pouvoir assurer la cohérence des notations et des délibérations des semestres et des filières.

L'enseignant est tenu de s'impliquer dans les surveillances.

### A3. Établissement du Procès-Verbal d'examen

- Le P.V. de présence est élaboré en deux exemplaires : l'un archivé par l'administration et l'autre remis à l'équipe pédagogique du module ;
- En concertation avec le coordonnateur de la filière, l'équipe pédagogique du module établit la méthodologie d'organisation et de déroulement des contrôles et peut, en cas de nécessité, faire appel à des enseignants ne lui appartenant pas ;
- A l'issue de chaque épreuve, le responsable de la salle d'examen doit veiller à l'élaboration obligatoire d'un procès-verbal d'examen sur lequel doit figurer :
  - Le nombre d'étudiants présents ;
  - Le nombre d'étudiants absents ;
  - Le nombre de cas de fraude ;
  - Le nombre de copies remises (pointer tous les étudiants ayant rendu leurs copies) ;

- Les observations constatées pendant le déroulement de l'examen plus particulièrement les fraudes ou tentatives de fraudes ;
- L'établissement des rapports dûment détaillés sur les cas de fraude.

#### **A4. Organisation des examens**

- Les contrôles continus sont organisés par les enseignants en étroite collaboration avec l'administration. Les contrôles finaux sont organisés par l'administration ;
- Pour les contrôles finaux tous les enseignants sont concernés par la surveillance et doivent assurer une présence effective selon le planning des examens préétabli. Il en est de même pour le personnel administratif.

#### **A5. Devoirs de l'étudiant de l'Université Mohammed V**

- L'étudiant doit se présenter à la salle d'examen une demi-heure avant le début de chaque épreuve. Tout retard dépassant 15 min après le démarrage de l'épreuve n'est pas autorisé ;
- L'étudiant est tenu de respecter le numéro et la salle d'examen qui lui ont été attribués ;
- Dès l'entrée dans la salle d'examen tous les documents non autorisés (sacs, cartables, photocopiés, ouvrages et autres, etc.) doivent être déposés par les étudiants au niveau de l'estrade ;
- L'étudiant ne doit pas quitter définitivement la salle d'examen qu'après 30 minutes de la distribution des sujets. En cas de force majeure, l'étudiant peut quitter temporairement la salle d'examen en étant accompagné par l'un des surveillants ;
- Tout étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen doit préalablement remettre sa copie complètement renseignée ;
- Lors de l'épreuve l'étudiant est tenu de présenter sa carte aux responsables du contrôle de présence. La carte de l'étudiant est la pièce officielle qui prouve son identité. A défaut de cette dernière, l'étudiant peut fournir tout autre document officiel portant sa photo à condition de produire également les documents précisant son appartenance au module, au semestre et à la filière ;
- L'étudiant pris en possession d'un ordinateur de poche ou d'une machine à calculer programmable ou tout autre moyen d'information et de télécommunication non autorisés est considéré comme un cas de fraude ;
- Tout document en relation avec la matière pris en possession de l'étudiant lors du déroulement de l'examen est considéré comme un cas de fraude ;
- Toute écriture (en français, en arabe ou autres) en relation avec la matière sur les tables, les trousseaux, les vêtements, les chaises, les murs ou autres est considérée comme un cas de fraude ;
- Les GSM doivent être éteints et déposés sur la table devant chaque étudiant ;
- Toute discussion entre étudiants après la distribution du sujet est strictement interdite. En cas de communication orale ou gestuelle ou autres, les étudiants concernés sont, dans un premier temps, avertis ou déplacés. En cas de récidive, ils seront sanctionnés conformément aux dispositions de l'article 16. En cas d'utilisation ou d'échange de documents ou de brouillons, les étudiants concernés sont expulsés de la salle par le surveillant et un P.V. relatif à la fraude est rédigé. Le P.V. est accompagné des documents saisis ;
- Le responsable de salle d'examen a le droit de vérifier, en cas de doute, que l'étudiant ne possède pas de kit oreillettes ;
- Il est strictement interdit pour les étudiants de quitter leur place durant l'épreuve pour aller fumer, se rendre aux toilettes ou pour une toute autre raison. Lorsqu' un étudiant quitte sa place, il le fait de manière définitive, c'est-à-dire sans aucune possibilité d'y revenir ;
- Tout étudiant qui quitte la salle d'examen sans rendre sa copie sera considéré comme absent ;
- Les copies d'examen sans nom ou avec des erreurs au niveau du nom seront rejetées ;
- Il est strictement interdit de fumer durant l'épreuve ;
- Les étudiants doivent inscrire leurs noms, prénoms et numéros d'examen sur les brouillons des épreuves ;
- Un étudiant ne peut quitter la salle d'examen après distribution du sujet qu'une demi-heure après le début d'examen.

Je soussigné(e), ..... déclare avoir pris connaissance des normes complémentaires pédagogiques en vigueur et m'engage à respecter les devoirs mentionnés en Annexe.

Signature avec la mention Lu et Approuvé le : .....

---

**العنوان:** شارع الأمم المتحدة، أكدال الرباط، المغرب ، ص.ب: 8007 الأمم المتحدة- أكدال، الرباط ، **الهاتف :** (0537) 27 27 50 ، **الفاكس :** (0537) 67 14 01.  
**Adresse :** Avenue des Nations Unies, Agdal, Rabat, BP : 8007 Nations Unies-Agdal, Rabat, **Téléphone :** (0537) 27 27 50, **Fax :** (0537) 67 14 01.  
**البريد الإلكتروني :** [presidence@um5.ac.ma](mailto:presidence@um5.ac.ma) **e-mail :**  
**الموقع الإلكتروني :** [www.um5.ac.ma](http://www.um5.ac.ma) **Site web :**