



## **FACULTE DE PHARMACIE ET D'INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE PRIVEE**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

# Table des matières

---

Chapitre 1 - Définitions et généralités.....	4
1. Définition du cursus :.....	4
2. Définition du module : .....	4
3. L'année universitaire :.....	4
4. Activités pratiques précliniques.....	5
5. Stages : .....	5
6. Accès à la formation : .....	5
6.1. Accès à la première année .....	5
6.2. Accès au cinquième semestre.....	5
6.3. Limite d'admission en cinquième semestre.....	6
7. Organisation pédagogique : .....	6
Chapitre 2 – Système d'évaluation .....	7
1. Evaluation des apprentissages : .....	7
2. Note du module.....	7
3. Validation du module .....	7
4. Validation du semestre : .....	8
5. Validation de l'année : .....	8
6. Examen de rattrapage :.....	9
7. Redoublement : .....	10
8. Exclusion : .....	10
9. Réinscription à un module non validé : .....	10
10. Inscription à des modules par anticipation.....	10
11. Délibération spéciale : .....	10
12. Commission de recours :.....	11
13. Examen clinique en pharmacie .....	11
Obtention du diplôme : .....	11
1. Examen clinique .....	11
2. Soutenance de thèse.....	11
3. Obtention du diplôme de Docteur en pharmacie : .....	12
4. Note et mention du diplôme :.....	12
Chapitre 3 – Discipline et assiduité : .....	13
1. Déroulement des cours : .....	13
2. Absences et retards : .....	13

3. Conduite : .....	13
4. Assiduité aux activités pratiques précliniques (APP) : .....	14
5. Assiduité aux stages :.....	14
6. Accès aux locaux de l'établissement : .....	15
7. Laboratoires :.....	15
8. Bibliothèque : .....	15
9. Documents administratifs : .....	15
10. Droits d'auteur : .....	15
11. Interdiction d'utiliser le téléphone portable : .....	15
12. Aspect vestimentaire : .....	15
13. Risque de Pandémie : .....	15
Chapitre 4 – Procédure d'examen :.....	16
1- Retards aux examens : .....	16
2- Absences aux examens :.....	16
3- Déroulement des examens : .....	16
4- Fraude ou plagiat :.....	17
5- Révisions de notes.....	17
Consentement :.....	18
ANNEXE 1 : Règlement des laboratoires.....	19
Article 1 : Fréquentation de laboratoires .....	19
Article 2 : Utilisation des équipements .....	20
Article 3 : Respect des règlements et sanctions.....	20
ANNEXE 2 : Règlement de la bibliothèque.....	21
ANNEXE 3 : Documents administratifs :.....	22
1. La demande de documents .....	22

---

# Chapitre 1 - Définitions et généralités

---

## 1. Définition du cursus :

Conformément à la réglementation en vigueur, la formation du Diplôme de Doctorat en Pharmacie repose sur un cursus d'enseignement sur 6 années, répartis sur douze semestres. Ce parcours comprend un ensemble homogène d'unités, et vise à permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances, des compétences et des qualifications dans le domaine de la pharmacie. Cette formation se termine par l'obtention du diplôme de Docteur en pharmacie.

## 2. Définition du module :

Le module constitue l'élément fondamental du système de formation. Il est généralement composé d'un à trois éléments homogènes, permettant une structuration pédagogique cohérente. Le module peut être dispensé dans une ou plusieurs langues, selon les objectifs de la formation et le public concerné.

L'enseignement du module, ou de l'un de ses éléments, peut prendre différentes formes pédagogiques, notamment les **cours magistraux**, les **travaux dirigés** (TD), les **travaux pratiques** (TP) ou encore des **activités appliquées**. Ces activités appliquées peuvent inclure, entre autres, des stages, des visites d'étude, du travail de terrain, ainsi que d'autres formes prévues dans la fiche descriptive du module. En fonction des objectifs pédagogiques et des ressources disponibles, le module ou une partie de celui-ci peut également être enseigné à distance, conformément aux modalités prévues dans la fiche descriptive du module.

## 3. L'année universitaire :

L'année universitaire est composée de 2 semestres de 16 semaines chacune et d'une session de rattrapage. La durée des deux stages d'initiation n'est pas incluse dans cette durée. L'inscription ou le renouvellement de l'inscription doit se faire au début de chaque année universitaire.

Année	Semestre	Début	Fin	Projets et stages
<b>Doctorat en Pharmacie</b>				
1	Semestre 1 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	
	Semestre 2 (Hiver)	Début Février	Mi-Juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Mi-Juin	Fin Juin	
2	Semestre 3 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	Stage préliminaire en officine d'une durée de six semaines
	Semestre 4 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Fin-juin	Mi-juillet	
3	Semestre 5 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	
	Semestre 6 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	Fin-juillet	
4	Semestre 7 (automne)	Début Novembre	Fin Janvier	Stage préliminaire en pharmacie hospitalière d'une durée de six semaines
	Semestre 8 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	Fin-juillet	
5	Semestre 9 (automne)	Début Novembre	Fin Janvier	
	Semestre 10 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	Fin-juillet	
6	Semestre 11 (automne) Stage Préparation de thèse	Début Octobre	Fin Janvier	Stage en milieu professionnel durant les semestres onze et douze, équivalant à douze unités (deux semestres).

	Semestre 12 (Hiver) Stage Préparation de thèse Examen clinique	Début Février	Mi-Juillet	
	Session de Rattrapage (Eté) Examen clinique	Mi-Juin	Fin Juillet	

## 4. Activités pratiques précliniques

Une activité pratiques préclinique correspond à un travail de simulation permettant à l'étudiant de développer l'aptitude gestuelle et la dextérité nécessaires à l'exercice du métier de pharmacien.

## 5. Stages :

Le parcours de formation comprend **quatre stages obligatoires** :

- Un **stage préliminaire en officine** d'une durée de **six semaines**, obligatoire après le quatrième semestre ;
- Un **stage préliminaire en pharmacie hospitalière** d'une durée de **six semaines**, obligatoire après le huitième semestre ;
- Un **stage hospitalier** effectué durant les **semestres neuf et dix**, équivalant à **six modules (un semestre)** ;
- Un **stage en milieu professionnel** durant les **semestres onze et douze**, équivalant à **douze modules (deux semestres)**.

A des fins de stage, d'insertion et publicitaires, la faculté de pharmacie et d'industrie pharmaceutique privée édite des CV, des images et des vidéos qui comportent des photos de certains étudiants de façon fortuite. Cela ne peut en aucun moment justifier ou motiver de quelque manière que ce soit une éventuelle contestation ou poursuite de l'étudiant à l'égard de la faculté.

Toutefois, L'étudiant doit se conformer au règlement de stage en avenant à ce présent document.

## 6. Accès à la formation :

### 6.1. Accès à la première année

- L'accès à la première année des études en pharmacie se fait par voie de concours.
- Ce concours est ouvert aux :
  - Titulaires d'un **baccalauréat scientifique**,
  - ou titulaires d'un **diplôme reconnu équivalent**.
- Les candidats doivent :
  - Remplir les **critères d'admission** dont le seuil calculé et exigé par le ministère de tutelle,
  - Disposer des connaissances préalables requises, validées par la réussite à un concours écrit.
- L'admission est réalisée **dans la limite des places disponibles** fixées chaque année par le ministère de l'enseignement supérieur.

### 6.2. Accès au cinquième semestre

- L'accès direct au cinquième semestre des études en pharmacie peut également s'effectuer par concours.

- Ce concours est ouvert aux :
  - Titulaires d'un **diplôme validant deux années d'études supérieures** dans une filière scientifique,
  - ou titulaires d'un **diplôme reconnu équivalent**.
- Les candidats doivent :
  - Satisfaire aux **critères d'admission** précisés dans la **fiche descriptive de la formation**,
  - Disposer des connaissances préalables requises, validées par la réussite à un concours écrit.

### 6.3. Limite d'admission en cinquième semestre

- L'admission au cinquième semestre est soumise à un **quota maximal de 20 % de l'effectif total** de la promotion concernée.

## 7. Organisation pédagogique :

Au début de l'année universitaire, l'étudiant doit consulter les avis suivants communiqués sur le tableau d'affichage et sur l'Espace Digital Universitaire EDU :

- Le calendrier universitaire de l'année,
- Le programme d'études de l'année,
- La liste des enseignants,
- Les listes des groupes et sous-groupes,
- Le règlement interne.

Au début de chaque semestre, l'étudiant doit prendre note :

- Du calendrier du semestre
- Des emplois du temps de son groupe.
- De la liste des ressources bibliographiques

Chaque semaine l'étudiant doit prendre note des éventuels changements au niveau des emplois du temps.

Chaque module est présenté aux étudiants par son responsable dans un document appelé Syllabus lors de la première séance en début de chaque semestre afin de définir :

- La composition du module,
- Les objectifs,
- Le volume horaire,
- L'organisation pédagogique,
- Les projets,
- La modalité d'évaluation,
- La bibliographie obligatoire et facultative.

# Chapitre 2 – Système d'évaluation

---

## 1. Evaluation des apprentissages :

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme :

- De contrôles continus organisés durant le semestre qui peuvent prendre la forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de toute autre forme de contrôle fixée dans le descriptif du module,
- Ou d'un examen final écrit à la fin du semestre, pratique ou clinique selon les modalités fixées dans le descriptif.
- Ou encore les deux à la fois.

Les modes d'évaluation sont adaptés à la nature des enseignements.

Les contrôles finaux d'un module peuvent être programmés à la fin de l'enseignement de l'un ou de tous les éléments du module.

Les modalités d'évaluation des stages sont fixées dans le descriptif des modules de stage.

## 2. Note du module

La note d'un module est une moyenne pondérée des différentes évaluations du module, conformément aux modalités prévues dans le descriptif du module (Syllabus).

Cette pondération tient compte du mode d'enseignement, du volume horaire, des différents éléments et composantes du module, ainsi que de la nature de l'évaluation.

## 3. Validation du module

Un module est acquis soit par validation soit par compensation.

- Un module est validé si sa note est égale ou supérieure à 10 sur 20 sans qu'aucune note d'élément de module ou de composante de module, ne soit inférieure à une note limite de 07 sur 20.
- Une unité validée est définitivement acquise.
- Une unité peut également être acquise par compensation, selon les dispositions de la section : Validation de l'année :
- La compensation intervient après la session de rattrapage.
- Pour les éléments de modules enseignés sous forme d'activité pratique préclinique « examen clinique semestre 12 », les modules de stage et la thèse doctorale, cette note limite ne peut être inférieure à **10 sur 20**.
- Un module est validé si sa note est égale ou supérieure à 10 sur 20 et sans que la note de **l'examen final** du module, ne soit strictement inférieure à une note de 07 sur 20.
- Le module est validé par compensation si sa note est supérieure ou égale à 7/20. Cette compensation est limitée à **4 modules** par année universitaire.

- Une note de module **inférieur à 7/20** est **éliminatoire** et ne donne pas droit à la compensation.
- En cas d'absence à plus de 50% du volume horaire dédié au module; quel qu'en soit le motif ; le module est considéré non validé et l'étudiant devra passer un rattrapage du module à la session de rattrapage.

#### **4. Validation du semestre :**

Pour chaque semestre, le jury est composé du coordonnateur pédagogique de la filière ou son représentant (président), du coordonnateur de l'année dont relève le semestre, des coordonnateurs des modules de la filière dispensée au cours du semestre et des responsables d'éléments de module, cas échéant.

Le jury délibère après les contrôles et arrête :

- La liste des étudiants ayant validé les modules du semestre
- La liste des étudiants autorisés à passer les contrôles de rattrapage.

Le jury du semestre établit un procès-verbal signé par les membres du jury et le transmet au chef de l'établissement, qui est le seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

Un semestre est validé si les deux conditions sont remplies :

- La moyenne du semestre est supérieure ou égale à 10/20.
- Tous les modules du semestre sont validés.

#### **5. Validation de l'année :**

La commission de délibération de l'année est composée du doyen de la faculté ou de son représentant (président), du coordinateur pédagogique de la formation, du coordinateur de l'année concernée, des coordinateurs des modules, et, le cas échéant, des représentants des éléments des unités.

Le jury délibère après les contrôles de rattrapage :

- Il arrête la liste des étudiants ayant validé l'année et ceux autorisés à se réinscrire selon les normes prévues dans les paragraphes « Réinscription à un module non acquis » et « Inscription à des modules par anticipation »
- Il formule les appréciations et les propositions relatives à la réorientation des étudiants,
- Il établit un Procès-verbal, signé par les membres du jury, et transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Une année est validée et donne droit à l'inscription à l'année suivante si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- La moyenne générale de l'année est supérieure ou égale à 10/20.
- Le nombre de modules non validés de l'année est inférieur ou égale à 2 modules

- Les notes des modules non validées sont supérieures ou égales à 7/20, avec aucune note d'élément constitutif de ces modules inférieurs à 7/20.  
Dans ce cas, les modules sont acquises par compensation.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

La moyenne générale d'année est égale à la moyenne cumulative des notes des différents modules suivis. Le calcul de la moyenne cumulative se fait sur la base des notes obtenues et des crédits correspondants au module. Le nombre de crédits est utilisé comme coefficient dans le calcul de la moyenne cumulative. Elle donne droit aux mentions selon les valeurs du tableau :

Moyenne annuelle	Mention
Entre 10 et 11.99	Passable
Entre 12 et 13.99	Assez Bien
Entre 14 et 15.99	Bien
A partir de 16/ 20	Très Bien

On distingue trois décisions possibles attribuées aux étudiants ayant les résultats satisfaisants les suivantes conditions :

#### **Admis (e) :**

- L'ensemble des modules de tous les semestres précédents sont validés ; et
- La moyenne cumulative de tous les semestres précédents est supérieure ou égale à 10.

#### **Admissible sous réserve de valider les modules manquants :**

- La moyenne de l'année est supérieure ou égale à 10.
- Le nombre de modules non validés de l'année en cours est inférieur ou égale à 2 modules

#### **Admis (e) en session de rattrapage :**

- Au moins un module non validé ; et
- Le nombre de modules non validés de l'année en cours est inférieur ou égal à 50% du nombre total des modules de l'année.

### **6. Examen de rattrapage :**

Un étudiant n'ayant pas validé un nombre inférieur ou égale à 50% des modules de l'année, et/ou n'ayant pas obtenu la moyenne cumulative exigée de 10/20 pour valider l'année, bénéficie d'un examen de rattrapage pour chacun des modules non validés.

Le rattrapage ne concerne que la composante de module ou l'élément de module ayant une note inférieure ou égale à 10 sur 20

La note de rattrapage est plafonnée à 12/20, l'étudiant conserve la note du module avant rattrapage si celle-ci est supérieure ou égale à la note obtenue au rattrapage

Un étudiant n'a droit qu'à un seul rattrapage par module.

Un module validé à l'issue du rattrapage est définitivement acquis, et l'étudiant ne peut plus repasser ce module.

En cas de validation ou d'acquisition d'une unité après le rattrapage, le relevé de notes est annoté comme suit :

**« Unité validée ou acquise après session de rattrapage ».**

## **7. Redoublement :**

L'étudiant passe au redoublement de l'année dans le cas où :

- La moyenne de l'année est inférieure à 10 et non admis en session de rattrapage,
- Ou le nombre de modules non validés de l'année en cours est supérieur à 50% du nombre total des modules de l'année,
- Ou le nombre de modules non validés de l'année en cours est supérieur à 2, après avoir passé la session de rattrapage.

## **8. Exclusion :**

L'école se réserve le droit d'exclure tout étudiant qui :

- Récidive le redoublement
- Récidive les actes d'indiscipline
- Présente un abus d'absentéisme

## **9. Réinscription à un module non validé :**

L'étudiant peut se réinscrire au plus à deux modules non validés en cas de passage d'une année à une autre au cours des années d'un même cycle.

L'étudiant doit se réinscrire administrativement en début d'année dans le niveau dont dépend le module.

En cas de deuxième échec, l'étudiant formule une demande de dérogation devant la commission de recours

## **10. Inscription à des modules par anticipation**

Un étudiant, n'ayant pas validé l'année, peut être autorisé à s'inscrire à des modules de l'année supérieure, s'il satisfait aux pré-requis de ces modules, à condition qu'il ait acquis au moins 50% des modules de l'année. Le nombre de modules où il peut s'inscrire ne doit pas dépasser 50 % des modules de l'année supérieure. Les modules autorisés sont fixés conformément à leurs descriptifs. L'étudiant doit remplir et signer une fiche de demande mentionnant les modules acquis et les modules demandés. Cette demande est soumise à l'approbation du Doyen.

## **11. Délibération spéciale :**

La délibération spéciale se déroule à la fin de la séance de délibération générale de fin d'année pour statuer sur le sort des étudiants ajournés menacés d'exclusion. Ces étudiants sont soit rachetés, le relevé de note portera alors la mention « Rachat après délibération spéciale », soit exclus.

Les décisions prises au cours de la délibération spéciale sont enregistrées sur un PV signé par tous les membres du jury et portées dans les dossiers universitaires des intéressés avec signature du directeur.

## **12.Commission de recours :**

La commission de recours a pour mission d'examiner les dossiers des étudiants en situation d'échec, menacés d'exclusion après délibération spéciale, en vue de leur accorder ou non une dérogation pour une année supplémentaire. La commission de recours est composée du Doyen, des Vices-Doyens et des présidents et vice-présidents des jurys d'examen ou des coordonnateurs d'années le cas échéant. Elle se réunit au mois de juillet après l'affichage des résultats définitifs de fin d'année. Le service des cours et examens prépare les dossiers (relevé de note et le livret universitaire) des intéressés pour les soumettre à la commission. Les décisions de la commission de recours sont consignées sur un PV signé par tous les membres de la commission et portées sur les livrets universitaires des intéressés avec signature du doyen. Les intéressés sont informés de la décision qui les concerne.

## **13.Examen clinique en pharmacie**

### **Obtention du diplôme :**

---

#### **1. Examen clinique**

- A l'issue du stage de 6ème année les étudiants ayant validé toutes les années de formation, passent un examen clinique en pharmacie visant à évaluer les compétences acquises.
- L'examen clinique est organisé par la faculté, sous la supervision d'un comité d'examen nommé par le doyen de la faculté.
- La composition du comité d'examen est définie dans la fiche descriptive de la formation.
- L'examen clinique se déroule lors d'une session principale en juillet et de sessions de rattrapage tous les trois mois.
- L'examen clinique est validé si l'étudiant obtient une note égale ou supérieure à **10/20**. Un étudiant n'ayant pas réussi l'examen clinique peut repasser l'examen lors des sessions de rattrapage suivantes.

#### **2. Soutenance de thèse**

Les étudiants ayant réussi l'examen clinique en pharmacie sont autorisés à défendre leur thèse de doctorat.

Les travaux de la thèse sont réalisés sous la direction d'un directeur de thèse, qui doit être un professeur d'enseignement supérieur, un professeur agrégé, ou un professeur habilité, et appartenir à la faculté.

La forme et la nature de la thèse sont définies dans la fiche descriptive de la formation.

L'autorisation de défense de la thèse est accordée par le doyen de la faculté, sur demande du directeur de thèse.

La défense de la thèse est publique, sauf si le sujet de la thèse revêt un caractère confidentiel. La commission de soutenance est composée d'au moins quatre membres, dont le directeur de thèse. Le président de la commission doit être un professeur d'enseignement supérieur, et les autres membres doivent être des professeurs d'enseignement supérieur, des professeurs agrégés, ou des professeurs habilités. Le cas échéant, des personnalités extérieures à l'institution, ayant une expertise dans le domaine spécifique de la thèse, peuvent être invitées. Le président et les membres de la commission sont désignés par le doyen de la faculté, sur proposition du directeur de thèse.

La commission rédige un procès-verbal, signé par ses membres, qui est envoyé au doyen de la faculté.

La commission peut :

- Accepter la thèse avec la mention « Très honorable », si la note obtenue est égale ou supérieure à **14/20**, ou la mention « Honorable », si la note obtenue est égale ou supérieure à **10/20** mais inférieure à **14/20** ;
- Rejeter la thèse, si la note obtenue est inférieure à **10/20**. Dans ce cas, le procès-verbal doit mentionner les raisons du rejet ainsi que les recommandations pour les corrections à apporter. L'étudiant se voit alors accorder un délai pour revoir la thèse et la défendre à nouveau après avoir effectué les corrections demandées.

### **3. Obtention du diplôme de Docteur en pharmacie :**

L'étudiant obtient le diplôme de Docteur en pharmacie en remplissant les conditions suivantes :

- Validation de toutes les années de formation ;
- Réussite à l'examen clinique en pharmacie ;
- Acceptation de la thèse de doctorat en pharmacie.

La délivrance des diplômes peut prendre du temps, vu la procédure administrative entre l'Université et le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation, ceci peut prendre jusqu'à 12 mois ou plus. Toutefois, une attestation de réussite et une attestation de diplôme pourra être donnée en fin d'année universitaire après la validation de l'ensemble des cours ainsi que la validation de la soutenance du mémoire.

La Faculté da pharmacie et d'industrie pharmaceutique privée ne peuvent être tenus responsables pour tout retard de l'émission du diplôme.

L'étudiant peut faire retirer son diplôme par une tierce personne, à condition que cette dernière soit munie d'une procuration légalisée auprès des autorités compétentes attestant que l'étudiant donne droit à la tierce personne de retirer son diplôme.

### **4. Note et mention du diplôme :**

- La note du diplôme de docteur en pharmacie est une moyenne pondérée : des notes de toutes les années de la formation, comptant pour 60 % de la note, de la note de l'examen clinique, comptant pour 25 % de la note, de la note de la thèse comptant pour 15 % de la note. Le diplôme de docteur en pharmacie est délivré avec l'une des mentions suivantes:
  - Très bien si la note du diplôme est égale ou supérieure à 16 ;
  - Bien si la note du diplôme est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure à 16 sur 20 ;
  - Assez bien si la note du diplôme est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure à 14 sur 20 ;
  - Passable si la note du diplôme est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 12 sur 20.

# **Chapitre 3 – Discipline et assiduité :**

---

## **1. Déroulement des cours :**

L'enseignant a la responsabilité de contrôler la présence des étudiants par un appel lors de chaque séance.

L'enseignant a le droit d'exclure de son cours tout étudiant qui entrave la bonne marche du cours. Cette sanction est suivie d'un avertissement. En cas de récidive, l'étudiant est passible du Conseil Disciplinaire.

## **2. Absences et retards :**

Pour l'absence aux cours, il appartient à l'enseignant de contrôler la présence des étudiants par un appel sur l'application EDU lors de chaque séance. Le service pédagogique collecte les absences auprès des enseignants quotidiennement.

La note de l'assiduité est de 10/10 sur un total de 100 points pour tout étudiant n'ayant pas eu d'absences dans une matière :

- Pour un module composé de deux matières : chaque absence par matière déduira de la note de l'assiduité de la matière 5 points. A deux absences par matière la note descend à 0/10.
- Pour un module composé d'une seule matière : chaque absence déduira de la note d'assiduité 2,5 points jusqu'à la note de 0 au bout de quatre absences.
- A 5 absences, l'étudiant est interdit de passer l'examen du module.
- L'étudiant qui s'absente lors d'un Travail Pratique ou Dirigé en classe ou qui ne remet pas un travail écrit à la date prévue aura la note zéro. L'enseignant est habilité à voir dans quelle mesure un rattrapage peut être programmé.
- L'étudiant peut présenter un dossier justifiant son absence (Dossier Médical (DM), Dossier Administratif (DA), Convocation Sportive (CS)). Ledit dossier de justification d'absence ne peut couvrir (sauf cas de force majeure) qu'une période limitée à 07 jours.
- En cas de retards (plus de 5 minutes), l'enseignant a le droit d'interdire à l'étudiant d'assister à la séance de cours et par là même, noter l'étudiant absent dans la séance concernée.

Les convocations par un service de l'institut ne constituent pas une autorisation d'absence ou de retard, les étudiants doivent répondre à ces convocations pendant leurs heures libres de cours.

## **3. Conduite :**

Tout acte d'indiscipline ou d'insubordination envers un élément du corps enseignant ou administratif est jugé par le présent règlement comme un acte grave dont la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive et sans appel du ou des responsables de l'acte.

Dans la cour, les halls, les aires de circulation, la buvette et la résidence et pendant les intercours et les récréations, les étudiants doivent se comporter de la manière la plus civique et observer les règles de bonne conduite. Les agissements, quels qu'ils soient, contraires à la morale, à la déontologie universitaire et à l'esprit civique et patriotique sont formellement condamnés et exposent leurs auteurs à de lourdes sanctions disciplinaires.

Tout affichage non autorisé ou effectué en dehors de l'endroit réservé à cet effet est formellement interdit.

Les étudiants doivent veiller à la propreté des locaux (salles des classes, laboratoires, pelouses, allées, blocs sanitaires, etc.) et à la sauvegarde du matériel. Toute détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera supportée par les étudiants fautifs.

Il est strictement interdit aux étudiants de fumer au sein des locaux pédagogiques et administratifs et dans les couloirs. Toute infraction à cette interdiction fait l'objet d'un avertissement. Toute récidive consécutive à trois avertissements peut être sanctionnée par l'administration de l'Ecole.

Dans ses relations avec des partenaires extérieurs, l'étudiant s'engage à avoir un comportement digne de son statut et de l'image de l'école. L'école se réserve le droit d'intervenir à l'encontre d'étudiants dont les attitudes ou actes auraient pour tendance à porter préjudice à la renommée de l'établissement.

#### **4. Assiduité aux activités pratiques précliniques (APP) :**

- 1) La présence aux activités pratiques précliniques est obligatoire.
- 2) Toute absence doit être justifiée auprès de l'administration dans un délai ne dépassant pas les 48 heures.
- 3) La copie du justificatif de l'absence, visée par l'administration, est remise par l'étudiant concerné à l'enseignant responsable de l'APP dès sa reprise : l'étudiant concerné ne sera autorisé à reprendre l'APP en question qu'après présentation du justificatif de l'absence.
- 4) Le rattrapage de la séance de l'APP, objet de l'absence par l'étudiant, est obligatoire et ce, au plus tard avant la séance du travail noté suivant.
- 5) Toute absence non justifiée de l'étudiant durant le semestre ne l'autorisera pas à passer la première session du contrôle final de l'APP.
- 6) Au-delà de trois absences même justifiées par l'étudiant, au sein d'un même APP, l'étudiant ne sera pas autorisé à se présenter à la première session du contrôle final de l'APP.
- 7) Au-delà de sept absences cumulées, même justifiées par l'étudiant, à différents APP, l'étudiant ne sera pas autorisé à se présenter à la première session du contrôle final des APP en question.
- 8) Trois retards aux séances des APP compteront pour une absence.
- 9) Une commission sera réunie pour statuer sur les cas jugés exceptionnels.

#### **5. Assiduité aux stages :**

Les stages, se déroulent à temps plein ou à temps partiel dans les structures sanitaires publiques ou dans toutes autres structures qualifiées et offrant des opportunités d'apprentissage aux étudiants.

- 1) L'étudiant doit le respect envers les patients, le personnel médical et paramédical.
- 2) La présence aux stages d'initiation, de détermination et de professionnalisation, est obligatoire durant toute la vacation.
- 3) Toute absence de l'étudiant doit être justifiée auprès de l'administration dans un délai ne dépassant pas les 48 heures.

- 4) La copie du justificatif de l'absence, visée par l'administration, doit être remise par l'étudiant à l'enseignant responsable du stage objet de l'absence dès sa reprise : l'étudiant ne sera autorisé à reprendre le stage qu'après présentation du justificatif.
- 5) Trois absences non justifiées de l'étudiant, au sein d'un même stage, impliquent la non-validation de ce stage.
- 6) Au-delà de cinq absences cumulées par l'étudiant, même justifiées, au sein d'un même stage, le stage en question est non validé.
- 7) Au-delà de sept absences cumulées par l'étudiant, à différents stages, les stages en question sont non validés.
- 8) Trois retards de l'étudiant aux vacations de stage compteront pour une absence non justifiée.
- 9) Toute absence de l'étudiant au stage de détermination entraîne sa non-validation.
- 10) Une commission sera réunie pour statuer sur les cas jugés exceptionnels.

## **6. Accès aux locaux de l'établissement :**

Les heures et jours d'ouverture de l'école sont définis par l'administration. La décision d'accorder l'utilisation des locaux de l'établissement en dehors des heures normales nécessite l'autorisation du directeur à la suite d'une demande écrite de la part de l'étudiant.

## **7. Laboratoires :**

L'étudiant doit se conformer au règlement en **annexe 1** et affiché dans les laboratoires et au planning établi par la Direction. L'étudiant est responsable du matériel qu'il utilise.

## **8. Bibliothèque :**

L'étudiant doit se conformer au règlement en **annexe 2** et affiché dans la bibliothèque faute de quoi il se verra interdit de bénéficier des services bibliothécaires.

## **9. Documents administratifs :**

L'étudiant doit se conformer au règlement en **annexe 3**

## **10. Droits d'auteur :**

Les étudiants s'engagent formellement à se conformer aux dispositions légales en matière de droit d'auteur et de confidentialité.

## **11. Interdiction d'utiliser le téléphone portable :**

Il est strictement interdit aux étudiants d'utiliser le téléphone portable en salle de cours et en salle d'examen. Toute infraction à cette interdiction fait l'objet d'un avertissement. Toute récidive peut être sanctionnée par l'administration de l'école.

## **12. Aspect vestimentaire :**

Une tenue vestimentaire appropriée et acceptable reflétant les attitudes et valeurs de l'Ecole est exigée. Toute infraction à cette obligation fait l'objet d'interdiction d'accès à l'établissement.

## **13. Risque de Pandémie :**

Dans le cas où le risque de la propagation de la pandémie est faible, l'enseignement en présentiel se poursuivra, mais l'étudiant s'engage à respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de

sécurité spécialement mis en place par l'établissement afin de limiter le risque de propagation du virus. Tout manquement à ces règles est jugé par le présent règlement et fera l'objet de lourde sanction disciplinaire.

Dans le même contexte, la faculté des sciences de la motricité et de la rééducation fonctionnelle se donne la possibilité dans le cas de risque accru de pandémie, de passer à de l'enseignement exclusivement à distance à travers les différentes plateformes dont elle dispose. Concernant les stages, ils pourraient être dans ce cas repoussés jusqu'à nouvel ordre.

## Chapitre 4 – Procédure d'examen :

---

### 1- Retards aux examens :

Durant toute la période des examens, les étudiants doivent se présenter à la salle d'examen 15 minutes avant le début affiché de chaque épreuve. Ils ne sont en aucun cas admis dans les salles d'examen après le début des épreuves quelle qu'en soit la cause.

### 2- Absences aux examens :

L'étudiant qui s'absente lors d'un examen intra-sessionnel ou final et ne présente pas un justificatif jugé valable par le Coordinateur Pédagogique sera sanctionné par la note zéro et devra passer l'examen en Session de rattrapage. Seule la note de l'examen de rattrapage comptera et sur le bulletin apparaîtra M.R ou (\*). (Matière Reprise) devant la matière reprise.

En cas de retard dans le règlement des frais de scolarité, l'étudiant ( e ) peut être sanctionné par une interdiction d'examen et de même pour les cours. Dans ce cas, l'étudiant est interdit de passer l'examen et sera sanctionnée par un échec lui obligeant de reprendre la matière en session de rattrapage en s'acquittant des frais de rattrapage. Dans le cas où l'étudiant a été interdit des cours, les séances ratées ne peuvent être récupérées.

### 3- Déroulement des examens :

L'étudiant doit :

- Se présenter 15 min avant le début de l'examen pour s'assurer de sa salle et de son numéro d'examen. Il n'aura pas accès à la salle d'examen au-delà de 30 min de retard et ne peut la quitter définitivement qu'après l'écoulement de 30 min.
- Se munir des fournitures nécessaires à la passation de l'épreuve (stylo, crayon, gomme, règle, calculatrice, effaceur...). Avant de prendre place, il doit déposer ses livres et notes de cours au bout de la salle. Tout document gardé peut être considéré comme une tentative de plagiat.

L'étudiant n'a pas le droit de :

- Prendre connaissance de l'épreuve d'examen qu'après le signal donné par le surveillant qui est autorisé à fouiller les affaires de l'étudiant pour éviter toute tentative de plagiat. Ainsi toute formule inscrite sur la calculatrice, règle, ou autre fourniture sera considérée comme tentative de plagiat.
- Communiquer avec son voisin pour aucune raison.

Le chargé du cours fait une tournée dans les salles d'examen pour s'assurer du bon déroulement de l'épreuve.

En fin d'examen, l'étudiant doit remettre sa feuille de réponses et l'épreuve d'examen au surveillant et signer la feuille de présence.

Les copies d'examen ne portant pas de nom seront rejetées, et l'étudiant sera considéré comme absent. Les surveillants consignent les faits dans un rapport circonstancié.

#### **4- Fraude ou plagiat :**

Tout acte ou comportement donnant à un étudiant un avantage de quelque nature que ce soit lors d'une épreuve d'évaluation constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

Les consignes relatives à la discipline de l'examen (interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver, sans les utiliser, des documents...) sont rappelées au début de l'épreuve et le matériel autorisé ou non autorisé pendant l'épreuve est précisé.

Les auteurs de fraudes ou tentatives de fraudes sont traduits devant le conseil de discipline de l'école et sont passibles des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur. En outre, et selon la gravité des faits qui leur sont reprochés, ils peuvent encourir des poursuites judiciaires.

En cas de fraude, les mesures suivantes sont appliquées :

- L'épreuve, objet de la fraude, de l'étudiant fraudeur est suspendue,
- En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable du service des examens, ou en cas de force majeure, par l'enseignant responsable.
- L'enseignant responsable de la salle prend toutes les mesures pour saisir les preuves, pièces ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude.
- En cas de refus de contresigner le procès-verbal de la part de ou des étudiants, la mention de ce refus est portée sur le procès-verbal,
- Le coordonnateur de l'année, doit immédiatement saisir le directeur de l'école afin que celui-ci engage la procédure disciplinaire qui convient,
- L'instruction de la fraude relève du conseil de discipline,
- L'étudiant sujet de fraude est convoqué devant le conseil,
- La décision du conseil de discipline doit être notifiée à l'intéressé,
- L'étudiant auteur de la fraude est admis à participer aux autres épreuves de la session. Les résultats dudit étudiant ne sont affichés qu'après décision du conseil de discipline.

#### **5- Révisions de notes**

A la suite de l'affichage des notes l'étudiant dispose de 2 jours ouvrables pour déposer sa demande de révision de note dans l'Espace Digital Universitaire EDU. Il doit remplir le formulaire approprié et présenter par écrit les motifs de sa demande.

L'étudiant peut demander une révision de note pour seulement 2 modules par session.

Le responsable de module est en droit, quand cela est justifié, de maintenir, augmenter ou diminuer la note de l'étudiant.

Un comité de révision assure la procédure de révision de note avec les enseignants concernés et communique les résultats aux étudiants sur EDU.

## **Consentement :**

---

Par la présente, mon consentement libre et explicite à la faculté des sciences de la rééducation et des techniques de santé, à l'Universiapolis et ses composantes pour collecter, traiter et stocker les données à caractère personnel me concernant, telles que : Nom et prénom, Adresse postale, Adresse électronique, Date et lieu de naissance, Numéro de téléphone, CIN/Passeport, Photo, Diplôme et formation, CV.... Les données collectées seront utilisées à des fins spécifiques, telles que la gestion de mon dossier académique et sa transmission aux services relevant du ministère de tutelle et aux compagnies d'assurance, Ainsi que la gestion de mes contrôles d'accès à certaines espaces sécurisés de l'Université.

Aussi, Universiapolis est doté d'un système de vidéosurveillance qui a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP. Vous pouvez vous adresser à : [pdp@universiapolis.ma](mailto:pdp@universiapolis.ma) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

---

## **ENGAGEMENT**

Je soussigné, .....C.I.N N°: .....

Déclare avoir lu et approuvé les termes de ce règlement intérieur, et je m'engage à les respecter.

Date ... /.... /.....

**Signature de l'étudiant.**

# **ANNEXE 1 : Règlement des laboratoires**

---

Le règlement interne des laboratoires permet de donner aux étudiants les informations nécessaires à leur bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer pleinement à la démarche de prévention. Tout apprentissage qui se veut efficace implique, de la part de celui qui y est soumis, le respect de règles strictes. Il est par conséquent nécessaire de respecter, de façon impérative, les quelques règles de bonne pratique suivantes et ce, afin de prévenir tout risque d'accident durant les séances de laboratoires. Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les laboratoires.

## **Article 1 : Fréquentation de laboratoires**

### **1- Utilisation des laboratoires**

Les laboratoires ont pour mission de supporter les travaux pratiques nécessitant l'utilisation des équipements techniques. Lorsqu'il n'y a pas de cours, les équipements sont disponibles pour une utilisation exclusivement académique.

### **2- Conditions d'accès**

Les Laboratoires de l'école sont accessibles aux étudiants en dehors des TP pour les études (recherches, projets, études de schémas, ...) à condition d'avoir une surveillance immédiate (présence obligatoire sur les lieux du travail) de l'enseignant responsable de l'activité ou du technicien. Pour tout occupant de laboratoires techniques, il faut porter les tenues vestimentaires.

### **3- Responsabilités**

- L'utilisateur doit maintenir en bon état de fonctionnement les outils et équipements utilisés.
  - L'utilisateur est personnellement responsable des bris d'équipements et d'outils découlant de leur mauvaise utilisation, il devra immédiatement en aviser l'enseignant ou le responsable du laboratoire.

### **4- Conduite des utilisateurs**

- Toute personne qui utilise le laboratoire doit apporter les manuels dont elle aura besoin aux TP et/ou travaux de réalisation.
- Il est Interdit de déplacer ou de changer le matériel destiné à chaque poste y compris les composants électroniques.
- Il est Interdit de réaliser toutes autres expériences que celles prévues dans la manipulation, sans avoir une autorisation de l'enseignant.
- Il est Interdit de chercher les objets dans les armoires des laboratoires
- Il est Interdit d'ouvrir le boîtier des appareils, de brancher le matériel ou de modifier sa configuration.
- Il est Interdit d'installer des logiciels sur les ordinateurs des Laboratoires.
- Il est Interdit de jouer ou de converser (IRC, "Chat" ou autres).
- Il est Interdit d'introduire une quelconque matière ou appareil potentiellement dangereux dans les locaux sans l'autorisation du service technique.
- Il est Interdit de faire appel aux services d'une personne étrangère pour travailler dans les locaux de l'école, sans avoir obtenu au préalable une autorisation de la part de la direction pédagogique.
- Il est Interdit de fumer, boire, manger ou parler au téléphone sur les lieux de travail

## **5- Support technique**

Le personnel des laboratoires ne peut être tenu responsable des dommages qui pourraient survenir sur les disques amovibles des utilisateurs. Malgré tous les outils dont les laboratoires disposent, il n'est pas toujours possible de récupérer le contenu d'une disquette endommagée. Par conséquent, il est recommandé aux utilisateurs de faire des copies de sécurité de leurs travaux dans la partition de stockage.

## **Article 2 : Utilisation des équipements**

### **6- Manipulation**

- Les conseils donnés par l'enseignant avant et pendant la manipulation doivent être suivis scrupuleusement.
- Avant toute manipulation, vérifier si les appareils sont complètement en ordre et ne sont pas ébréchés ou fêlés.
- Ne jamais démarrer, brancher ou mettre en marche un équipement dont on ne connaît pas le fonctionnement, s'assurer que l'on possède l'expérience et les qualifications nécessaires pour exécuter les travaux requis.
- Ne jamais mettre en marche (ou sous tension) le montage réalisé sans aviser l'enseignant.
- Chaque personne doit utiliser uniquement les espaces de travail qui lui sont assignés.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance, le fermer s'il faut s'en éloigner.
- L'utilisateur doit scanner à l'aide de l'antivirus chaque disquette ou disque amovible externe avant de l'utiliser, faute de quoi il risque d'infecter son ordinateur et perdre ses travaux.
- On ne peut utiliser deux postes de travail simultanément.

### **7- Après manipulation**

- Tous les outils doivent être remis à leur place
- Décharger tout élément qui peut conserver une charge avant le rangement des composants.
- En quittant le laboratoire, les utilisateurs doivent nettoyer leurs postes de travail, ramasser les instruments. Le matériel utilisé doit être débranché et rangé correctement à sa place.

## **Article 3 : Respect des règlements et sanctions**

Toute personne contrevenant au règlement interne est susceptible de se voir refuser l'accès au Laboratoire ou de s'en faire expulser aux accès libres après deux avertissements verbaux.

---

## **ANNEXE 2 : Règlement de la bibliothèque**

---

### **Article 1 :**

Pour avoir accès aux ouvrages pédagogique destinés pour la location, l'étudiant est appelé à retirer, au début de chaque session, le bon auprès du registraire.

### **Article 2 :**

A chaque fin de session, l'étudiant doit rendre les ouvrages empruntés pour qu'il puisse récupérer ceux de la session suivante.

### **Article 3 :**

L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant afin d'avoir accès aux documents destinés à la consultation à domicile, et ce, pour une durée de 48 heures au maximum.

NB / Si l'étudiant ne respecte pas la durée déterminée, il sera privé des ouvrages de consultation pendant un mois et s'il récidive ou ne répond pas à l'avis il en sera privé durant toute la session.

### **Article 4 :**

L'étudiant peut avoir accès aux documents suivants s'il est muni de l'autorisation du directeur de recherche :

- Travaux de session
- Rapports de stages

### **Article 5 :**

Il est strictement interdit de faire sortir les documents destinés pour la consultation sur place.

### **Article 6 :**

L'étudiant doit remettre le document consulté ou emprunté durant la session au responsable de la bibliothèque, en main propre et doit s'assurer que c'est noté rendu (R).

### **Article 7 :**

L'étudiant est amené à travailler au calme pour ne pas déranger les autres.

# ANNEXE 3 : Documents administratifs :

---

## 1. La demande de documents

- Toute demande de document administratif est enregistrée par l'étudiant sur le registre du secrétariat pédagogique.
- Tout document administratif est délivré dans un délai de 3 jours.
- En cas de retard injustifié dans le règlement des frais de scolarité, l'étudiant ne peut prétendre à aucun document pédagogique ou administratif.

### a. *Le Certificat de scolarité :*

- Est délivré pour l'année en cours,
- L'étudiant a droit à 3 certificats par année.

### b. *L'attestation de réussite :*

- Est délivrée dans le cas où l'étudiant a validé tous les modules de l'année (y compris le stage et le mémoire),
- L'étudiant a droit à une **seule** attestation par année.

### c. *L'attestation de réussite conditionnelle :*

- Est délivrée dans le cas où l'étudiant a validé tous les modules de l'année mais n'ayant pas encore validé le stage et/ou le mémoire,
- L'étudiant a droit à une **seule** attestation par année.

### d. *L'attestation de Diplôme :*

- Est délivrée dans le cas où l'étudiant a validé tous les modules du cycle de la formation.
- Est délivrée au mois d'octobre

### e. *Le Diplôme :*

- Est délivrée dans le cas où l'étudiant a validé tous les modules du cycle de la formation

### f. *Lettre de recommandation :*

- Est demandée auprès du secrétariat pédagogique,
- Est signée par les responsables des modules seulement si l'étudiant a obtenu la **mention Assez Bien ou plus**.

### g. *Autres documents :*

- Doivent faire objet d'une demande écrite dans laquelle l'étudiant décrit les éléments à certifier, les motifs de sa demande et l'usage du document à délivrer.