



**FACULTÉ DES SCIENCES
DE LA RÉÉDUCATION ET
DES TECHNIQUES DE SANTÉ**

UNIVERSIAPOLIS
Université Internationale d'Agadir
الجامعة الدولية لأكادير

**FACULTE DES SCIENCES DE LA
REEDUCATION ET DES TECHNIQUES DE
SANTE**

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.....	4
5. Stages :	5
6. Accès à la formation :.....	5
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. Délibération spéciale :	10
11. Commission de recours :.....	10
12. Projet de Fin d'Etudes (3ème année) :	11
Obtention du diplôme :.....	11
1. Obtention du diplôme de Licence en sciences et techniques de santé :	11
2. Jury du diplôme :.....	12
3. Note et mention du diplôme :	12
Chapitre 3 – Discipline et assiduité :.....	13
1. Déroulement des cours :	13
2. Absences et retards :	13
3. Conduite :	14
4. Assiduité aux activités pratiques précliniques (APP) :	14
5. Assiduité aux stages :.....	15
6. Accès aux locaux de l'établissement :.....	15
7. Laboratoires :	16
8. Bibliothèque :	16
9. Documents administratifs :	16

10.	Droits d'auteur :	16
11.	Interdiction d'utiliser le téléphone portable :	16
12.	Aspect vestimentaire :	16
13.	Risque de Pandémie :	16
Chapitre 4 – Procédure d'examen :		17
1-	Retards aux examens :	17
2-	Absences aux examens :	17
3-	Déroulement des examens :	17
4-	Fraude ou plagiat :	18
5-	Révisions de notes	18
Consentement :		19
ANNEXE 1 : Règlement des laboratoires		20
Article 1 : Fréquentation de laboratoires		20
Article 2 : Utilisation des équipements		21
Article 3 : Respect des règlements et sanctions		21
ANNEXE 2 : Règlement de la bibliothèque		22
ANNEXE 3 : Documents administratifs :		23
1. La demande de documents		23

Chapitre 1 - Définitions et généralités

1. Définition du cursus :

Conformément à la réglementation en vigueur, la formation du Diplôme de Licence en Sciences de la rééducation et Techniques de Santé repose sur un cursus d'enseignement sur 3 années. Ce cursus comporte un ensemble de modules majeurs et de modules complémentaires relatifs au champ disciplinaire des Sciences et Techniques de Santé

2. Définition du module :

Le module est l'unité fondamentale du système de formation. Il comprend un à trois éléments de modules (ou matière) qui peuvent être enseignés dans une ou plusieurs langues. Un élément de module peut être soit une matière enseignée sous forme de cours théoriques et/ou de travaux dirigés et/ou de travaux pratiques, soit une activité pratique consistant en travaux sur le terrain préclinique, soit un projet, soit un stage. Les différents éléments d'un module constituent une unité cohérente.

3. L'année universitaire :

L'année universitaire est composée de 2 semestres de 16 semaines chacune et d'une session de rattrapage. L'inscription ou le renouvellement de l'inscription doit se faire au début de chaque année universitaire.

Année	Semestre	Début	Fin	Projets et stages
CYCLE LICENCE				
1	Semestre 1 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	Stage d'initiation : Stage d'observation
	Semestre 2 (Hiver)	Début Février	Mi-Juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Mi-Juin	Fin Juin	
2	Semestre 3 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	Stage de détermination
	Semestre 4 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Fin-juin	Mi-juillet	
3	Semestre 5 (automne)	Début Octobre	Fin Janvier	Stage de détermination Stage de professionnalisation Projet de Fin d'Etudes
	Semestre 6 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	Fin-juillet	
CYCLE MASTER				
4	Semestre 7 (automne)	Début Novembre	Fin Janvier	Stage d'approfondissement
	Semestre 8 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	Fin-juillet	
5	Semestre 9 (automne)	Début Novembre	Fin Janvier	Stage et Recherche
	Semestre 10 (Hiver)	Début Février	Fin juin	
	Session de Rattrapage (Eté)	Début-juillet	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 des actes de soins lors des stages cliniques spécifiques.

5. Stages :

Le cursus de formation en Sciences et Techniques de Santé comprend des stages obligatoires (Initiation, Détermination et Professionnalisation).

5-1-Les stages d'initiation et de déterminations :

Les stages de d'initiation et de déterminations sont un ensemble d'activités qui permettent à l'étudiant de renforcer ses compétences et ses aptitudes professionnelles et personnelles.

5-2-Les stages de professionnalisation :

Les stages de professionnalisation sont des activités de formation et d'apprentissage encadrées permettant à l'étudiant de s'initier à l'exercice professionnel et d'acquérir des compétences complémentaires en rapport avec le domaine de spécialisation, notamment en rhumatologie, traumatologie, neurochirurgie, neurologie, réanimation, rééducation Cardio Vasculaire, médecine pédiatrique, chirurgie infantile et en médico sportif.

A des fins de stage, d'insertion et publicitaires, la faculté des sciences de la rééducation et des techniques de santé 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 :

▪ Cycle de licence en sciences et technique de santé :

● 1^{ère} année :

- Être titulaire d'un baccalauréat dans une des séries scientifiques,
- Réussir un test d'admission, d'un test de positionnement en langue française et d'un entretien oral.

● 2^{ème} année :

- Être titulaire d'une attestation de réussite de la première année d'une Facultés des sciences
- Etude de dossier comprenant (Attestation et relevé de notes du baccalauréat, Attestation et relevé de notes de bac+1 avec le programme détaillé
- Entretien de validation des prérequis.

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 de la formation.

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. Pour les éléments de modules enseignés sous forme d'activité pratique préclinique ou de stage, 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 06 sur 20
- Le module est validé par compensation si sa note est supérieure ou égale à 8/20. Cette compensation est limitée à deux modules par semestre.
- Une note de module inférieur à 8/20 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 Directeur ou son représentant, du coordonnateur pédagogique de la filière, des responsables des modules de la filière dispensée au cours du semestre et d'enseignants qui assurent l'encadrement de ces modules.

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 directeur de l'école, 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 :

Pour chaque année, le jury de l'année quelle que soit la filière est composé du chef d'établissement ou son représentant, du coordonnateur pédagogique de la filière, des coordonnateurs des modules de la filière dispensée au cours des deux semestres de l'année considérée et des enseignants qui assurent l'encadrement de ces modules.

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 à 3 modules

Le procès-verbal visé par les membres du jury et transmis au directeur de l'école qui est le seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

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 à 3 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.

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

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

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.

L'étudiant n'a droit qu'à deux années de redoublement durant son cycle de licence. Durant cette année, l'étudiant doit suivre obligatoirement et prioritairement les modules non validés.

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. 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.

11. 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 directeur de l'école et des jurys d'années.

Le service de scolarité prépare les dossiers (relevé de note et le dossier 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.

12. Projet de Fin d'Etudes (3ème année) :

Le projet de fin d'études est une exigence pour l'obtention du Diplôme et correspond à un module figurant sur le relevé de notes sous le nom « Projet de Fin d'Etudes » ;

- Il est réalisé à titre individuel, toutefois, Il peut être réalisé par binôme (maximum) après accord de la Direction ;
- Il se déroule durant le dernier semestre d'études ;
- Il fait objet obligatoirement d'une recherche théorique et d'un projet pratique lié à une intervention en entreprise dont les thèmes sont liés et validés par le coordinateur de la filière ;
- Il donne lieu à la rédaction d'un rapport
- Il fait objet d'une soutenance devant un jury ;
- Il est évalué en tenant compte de la réalisation, du rapport rendu et de sa présentation devant le jury.

Obtention du diplôme :

1. Obtention du diplôme de Licence en sciences et techniques de santé :

L'obtention du diplôme de Licence en sciences de la rééducation et techniques de la santé est subordonnée à :

- La validation de toutes les années de la formation.
- La Validation de l'ensemble des stages
- La Validation du projet de fin d'étude PFE

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 donner en fin d'année universitaire après la validation de l'ensemble des cours ainsi que la validation de la soutenance du mémoire.

La Faculté des sciences de la rééducation et des techniques de santé et l'université ne peuvent être tenus responsable 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.

2. Jury du diplôme :

Le jury, composé de professeurs de l'enseignement supérieur, est désigné par le doyen de la faculté.

Le jury après délibération arrête la liste des étudiants admis et attribue les mentions.

Le jury élabore un procès-verbal visé par ses membres.

3. Note et mention du diplôme :

La note du diplôme de licence en sciences de la rééducation et techniques de la santé option :

- Kinésithérapie,
- Psychomotricité,
- Orthophonie,
- Orthoptie,
- Infirmier polyvalent,
- Infirmier en anesthésie et en réanimation,
- Laboratoire et analyses médicales,
- Radiologie et imagerie médicale

Correspond à la moyenne pondérée des notes suivantes :

- La moyenne de notes obtenues durant toutes les années de formation.

Le diplôme est délivré avec l'une des mentions suivantes :

- Très bien (si cette note est supérieure ou égale à 16 sur 20) ;
- Bien (si cette note est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure 16 sur 20) ;
- Assez bien (si cette note est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure 14 sur 20) ;
- Passable (si cette note est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure 12 sur 20).

Chapitre 3 – Discipline et assiduité :

1. Déroutement 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 interours 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 sanitaire 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 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.