



## Préambule : Mot du Doyen



Chères étudiantes, chers étudiants,

En choisissant à vous inscrire à la Faculté Polydisciplinaire-Ouarzazate (FPO), vous avez fait le choix d'une composante importante de l'Université Ibn Zohr. Un établissement qui, dès son entrée en exercice en septembre 2006, s'est fixé pour mission de développer un enseignement de qualité pour répondre aux attentes de son environnement socio-économique local, régional et national. Une panoplie de formations couvrant les domaines des sciences et techniques, économie et gestion et arts langues et sciences humaines vous est offerte dans un environnement d'études efficace afin de vous préparer à la vie active et de valoriser au mieux les diplômés qui vous sont délivrés.

Dans ce souci, tout le corps professoral, avec l'aide du staff administratif et technique, se mobilise pour dynamiser la vie facultaire par ses actions au service de l'étudiant. Cette équipe pédagogique assure pleinement un encadrement de proximité tout au long de votre cursus ; elle est à votre disposition pour répondre à vos questions d'ordre pratique au sein de l'établissement mais aussi aux questions d'orientation que vous serez amenés à prendre tout au long de votre vie facultaire. Pour toute autre information nous vous invitons à consulter régulièrement le site web de la faculté : [www.fpo.ma](http://www.fpo.ma) dans lequel vous pourrez notamment prendre connaissance des enseignements mis en ligne par vos professeurs, des informations administratives utiles pour vous, ainsi que le planning des activités scientifiques et para-universitaires. Développer chez nos étudiants une autonomie dans la gestion de leurs travaux et aussi dans l'acquisition de méthodologies de travail restent notre objectif principal.

La recherche scientifique au sein de la FPO est en réalité dans un stade d'initiation. Cinq structures de recherche y sont actives. Elles seront renforcées par de nouvelles structures et par la création indispensable de formations doctorales permettant d'inscrire les étudiants en thèse à la FPO. Notre démarche étant de structurer et d'orienter cette recherche autour de repères régionaux tels que les mines, les énergies nouvelles, les produits terroirs, la gestion et la qualité de l'eau, l'Environnement, etc. Ainsi, il m'est particulièrement agréable de remercier nos partenaires pour leur soutien sans faille à nos jeunes leur permettant de voir naître un grand nombre de leurs projets.

Ainsi, vous pourrez vous inscrire aujourd'hui en cinq filières professionnelles (TCA, GPCA, IGE, TEER et LEA-CC) et en deux filières fondamentales (SMIA et SMP). D'autres filières licences, masters ou masters spécialisés en sciences & technologies, en Intelligence Artificielle & Sciences de Données, en Génie des Mines et Environnement,

ou encore dans le domaine des Plantes Aromatiques et Médicinales sont projetées. Le cinéma et l'audio-visuel reste un domaine de formation d'excellence tant en aspects artistiques qu'aspects techniques.

Les années que vous passez à la FPO ne se réduisent pas uniquement à l'acquisition des connaissances et des compétences. Sachez que parallèlement à vos études académiques, il existe au sein de la Faculté Polydisciplinaire de Ouarzazate divers clubs actifs qui organisent des événements scientifiques, socioculturelles, artistiques & sportives. Vous pourrez librement vous adhérez à un ou plusieurs d'entre eux selon vos intérêts et tendances.

Votre réussite est au centre de notre préoccupation fondamentale mais c'est vous qui la bâtissez avec un travail sérieux, une volonté personnelle et une bonne dose d'assiduité.

**Lahcen EL MAIMOUNI**

Doyen de la Faculté Polydisciplinaire d'Ouarzazate

Année Universitaire 2019-2020

## 1. INTRODUCTION

La Faculté Polydisciplinaire de Ouarzazate est une composante de l'Université Ibn Zohr, est un établissement, dynamique et orienté vers l'avenir. Il a opté dès sa création pour une orientation professionnalisante. Au début, l'identification des formations et des thématiques s'est faite sur la base des recommandations d'une étude commanditée par le conseil de la région SMD. Actuellement, la FPO sise à la ville de Ouarzazate est le troisième établissement universitaire de la région Draa-Tafilalet nouvellement créée. Une région à dominance oasienne avec une économie reposant principalement sur le secteur tertiaire alors que les secteurs primaire et secondaire ne participent qu'en raison de 39% de la création de la richesse. Le développement de cette jeune région reste conditionné par la mise en place de mesures d'accompagnement, surtout en matière de RH qualifiantes d'où le rôle des établissements universitaires en l'occurrence la FPO.

Dans le cadre de sa politique de formation, la FPO se fixe plusieurs objectifs dont les plus saillants sont :

- Ouverture sur le milieu socio-économique ;
- Promotion de la recherche scientifique et définition des socles ou repères de recherche propres à l'environnement immédiat de l'établissement, à savoir la région de Draa Tafilalet ;
- Accueil, suivi pédagogique et orientation des étudiants pour les préparer à la vies active dans le secteur professionnel.

En matière de recherche scientifique, cinq jeunes structures sont accréditées afin de promouvoir la recherche académique au sein de l'établissement. Dans cette optique, un certain nombre de collaborations et conventions ont été signées avec divers partenaires nationaux et internationaux, portant sur divers domaines en relations avec les besoins de la région.

## **2. La FPO en chiffres** (Statistiques Juillet 2020).

- Date de création : 2006 ;
- **46** enseignants chercheurs et 06 administratifs chargé de cours ;

- **3200** Places physiques ;
- **22** cadres administratifs et techniques ;
- **2892** inscrits en cycle licence (Inscription pédagogique) ;

La Faculté FPO est construite sur une superficie de 5 hectares ; elle comprend :

- Le décanat et l'administration ;
- **03** départements (Physique-Chimie, Mathématiques Informatique et Gestion, Arts Langues et Sciences Humaines) ;
- Un atelier « studio cinéma et audio-visuel », une salle de lecture (bibliothèque : **200** places et **4789** ouvrages, plus de **450** ressources numériques (*pdf, Word, capsules vidéo et audio*)) ;
- **03** blocs d'enseignements, Cours /travaux dirigés/travaux Pratiques (A, B, C et D)



**Vue aérienne de la FPO**

### **3. Fonctionnement de la FPO.**

#### **3.1. Le Doyen**

La FPO, composante de l'université Ibn Zohr, est dirigé par un doyen. Il assure la coordination entre les services administratifs et pédagogiques.

Le Doyen veille au bon déroulement des enseignements, des évaluations et au bon respect des lois en vigueur et des règlements intérieurs de l'université et de l'établissement.

### **3.2. L'administration de la FPO**

Outre le décanat (doyen, vices-doyens), la FPO renferme plusieurs services :

- Secrétariat générale et service du personnel
- Service de scolarité et affaire estudiantines ;
- Services des affaires économiques ;
- Service informatique, emploi de temps et examens
- Service de la bibliothèque
- Services statistiques

### **3.3. Le Conseil de faculté**

Le doyen préside le conseil d'établissement qui est l'instance décisionnelle qui gère l'établissement. La composition, le mode d'élection ou de désignation de ses membres ainsi que les modalités de son fonctionnement sont régis par les dispositions réglementaires conformément à la loi 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur. Le conseil est élu pour un mandat de trois ans. Dans la limites de ses compétences, il établit les règles et répond à toutes les questions liées aux missions pédagogiques et scientifiques au sein de l'établissement. Le conseil élabore le régime des enseignements, des examens et des évaluations. Il propose au conseil d'université toutes les mesures visant à améliorer le fonctionnement et la gestion de l'établissement. Outre ses commissions permanentes, le conseil peut faire appel à des commissions *ad hoc* pour des questions spécifiques.

### **3.4. Les départements de l'établissement (Juillet 2020)**

Les départements sont créés par le conseil d'université sur proposition du conseil d'établissement. Ils sont actuellement au nombre de trois (MIG, PC et ALSH). Les départements sont des structures d'enseignement et de recherche de la faculté qui regroupent l'ensemble des enseignants chercheurs d'un même champ disciplinaire. Les activités de chaque département sont gérées, sous la supervision du chef d'établissement, par un chef de département ou un coordonnateur de département.

Les enseignements au sein de la FPO sont organisés selon le système LMD (Licence (bac +3), Master (Bac+5) et Doctorat (Bac +8)) qui est adopté à l'échelle internationale pour permettre une mobilité des étudiants entre établissements nationaux et ou internationaux.

### 3.4. L'Offre de formation (juillet 2020)

L'établissement FPO dispense des formations pluridisciplinaires :

Années d'accréditations	Filières
<b>Licences Professionnelles</b>	
2019-2024	Gestion de la Production Cinématographique et Audiovisuelle (GPCA)
2019-2024	Techniques Cinématographiques et Audiovisuelles (TCA)
2019-2024	Informatique et Gestion d'Entreprise (IGE)
2019-2024	Techniques d'Exploitation des Energies Renouvelables (TEER)
2019-2024	Langues Etrangères Appliquées Communication et Commerce (LEA CC)
Entre 2019 et 2023	D'autres filières sont projetées
<b>Licences Fondamentales</b>	
2019-2024	Sciences Mathématique et Informatique
2019-2024	Sciences de la Matière Physique
<b>Master</b>	
2020-2023	Matériaux et Énergie
2020-2023	Cinéma, Audiovisuel et communication
2020-2023	Mathématiques Appliquées pour la Science des Données



Exemples de dépliants de quelques filières dispensées à la FPO

## 4. ORGANISATION DES ETUDES

Les différentes formations sont organisées en semestres et modules. Les enseignements sont semestriels et tous les modules sont obligatoires, mais peuvent s'acquérir indépendamment les uns des autres et sont capitalisables.

### 4.1. Qu'est-ce qu'une filière ?

Une filière du cycle Licence est un cursus de formation comprenant un ensemble cohérent de modules pris dans un ou plusieurs champs disciplinaires et ayant pour objectif de faire acquérir à l'étudiant des connaissances, des aptitudes et des compétences. Une filière de la Licence peut comporter des parcours de formation. Une filière peut faire l'objet d'une formation en alternance entre l'université et le secteur socioéconomique

### 4.2. Intitulé de la filière

L'intitulé de la filière doit refléter ses objectifs, son contenu et le champ disciplinaire de la formation. Pour les filières dispensées en langues étrangères, l'intitulé doit être mentionné également en langue arabe dans le descriptif de demande d'accréditation.

Une filière du cycle Licence (bac+3) comporte six semestres organisés comme suit :

- Les deux premiers sont des semestres de base. Chacun de ces deux semestres comporte **7** modules, dont un module de langue et terminologie (LT), avec un volume horaire global semestriel de **315** minimum d'enseignement et d'évaluation.
- Les 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> semestres comportent chacun **6** modules avec un volume horaire global semestriel de **270h** minimum d'enseignement et d'évaluation. Ils sont organisés comme suit :

- Les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sont des semestres de détermination pour le Diplôme d'Etudes Universitaires Générales (DEUG) et de professionnalisation pour le Diplôme d'Etudes Universitaires Professionnelles (DEUP);
- **N.B.** : *Les quatre premiers semestres d'une Licence d'Etudes Fondamentales forment le tronc commun national de la filière.*
- Les 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> sont des semestres d'approfondissement adaptés au caractère fondamental ou professionnel de la Licence. Des modules optionnels peuvent être proposés à partir du semestre 5.

Une filière du cycle Licence comporte **38** modules. Ces modules sont de deux types :

- Les modules majeurs, y compris le projet tutoré pour la Licence d'Etudes Fondamentales (LEF) ou le Stage pour la Licence Professionnelle (LP), reflétant le

caractère disciplinaire de la filière. Le volume horaire de ce bloc de modules représente 75% à 85% du volume horaire de la filière. .

Le volume horaire global de la filière est de 1710h minimum.

#### **4.3. Projet tutoré / Stage.**

Pour la Licence d'Etudes Fondamentales, un projet tutoré spécifique à la filière est obligatoire au cours du 6èmes semestre. Toutefois, les sujets du projet tutoré peuvent être attribués à partir du 5ème Semestre. Le projet peut être sous forme de recherche ou d'étude, de projet pratique, de stage ou de toute autre forme appropriée ; il doit faire l'objet d'un rapport et éventuellement d'une soutenance devant un jury. Le projet peut être réalisé individuellement ou en groupe et fait l'objet d'une note. Il est équivalent à deux modules. Les modalités d'évaluation sont fixées au niveau du descriptif de la filière.

Pour la Licence Professionnelle, un stage est obligatoire au cours du 6ème semestre. Toutefois, les sujets du stage peuvent être attribués à partir du 5ème Semestre. Le stage consiste en un contact direct de l'étudiant avec le milieu socioprofessionnel et une connaissance du mode de fonctionnement de ce milieu sur les plans technique et humain. A travers le stage, l'étudiant traite d'une problématique spécifique à une institution socioprofessionnelle. Il est co-encadré par cette institution et l'établissement universitaire dont il relève. Le stage fait l'objet d'un rapport sanctionné par une soutenance devant un jury et fait l'objet d'une note. Il est équivalent à trois modules. Les modalités d'évaluation sont fixées au niveau du descriptif de la filière.

#### **4.4. Durée de l'accréditation.**

Les filières accréditées sont fixées annuellement par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur après avis de l'ANEAQ (Agence Nationale d'Evaluation et d'Assurance Qualité de l'enseignement) et de la commission nationale de coordination de l'enseignement supérieur (CNaCES). L'accréditation est accordée pour une durée de **5** ans, renouvelable après évaluation de la filière et avis de l'ANEAQ et de la CNaCES.

La filière garantit la préparation et la délivrance des diplômes nationaux suivant les dénominations correspondant à l'architecture globale suivante :

**N.B** : Le diplôme DEUP peut être délivré à la demande des intéressés désireux de quitter l'établissement, après validation des modules des quatre premiers semestres du cursus licence.



#### 4.5. Qu'est ce qu'un module ?

Le module est l'unité fondamentale du système de formation. Son intitulé reflète son contenu et ses objectifs. Il comprend un élément, et exceptionnellement deux éléments cohérents.

Le module peut être enseigné dans une ou plusieurs langues. Il peut être dispensé sous forme de cours théoriques (CM) et/ou de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP), soit une activité pratique (AP) consistant en travaux sur le terrain ou projet, soit un stage.

Une partie d'un module peut être enseignée à distance, conformément aux dispositions définies dans le descriptif du module. Les travaux dirigés sont obligatoires dans les modules majeurs.

Pour le cycle licence, les modules sont regroupés en six semestres répartis sur deux sessions :

- Une session d'automne pendant laquelle sont dispensés les modules des semestres S1, S3 et S5 ;

- Une session de printemps pendant laquelle sont dispensés les modules des semestres S2, S4 et S6.

#### **4.5.1. Intitulé d'un module**

L'intitulé d'un module reflète son contenu et ses objectifs.

#### **4.5.2. Volume horaire d'un module**

Un module s'étale sur un semestre et correspond à un volume horaire de **40 à 50** heures d'enseignement et d'évaluation en présentiel. Les travaux pratiques, hors projet tutoré ou stage, constituent 20% au minimum du volume horaire global du module nécessitant des travaux pratiques.

#### **4.6. Qu'est-ce qu'un pré-requis ?**

Un pré-requis pour un module donné définit le niveau de connaissances basique permettant à l'étudiant de suivre les enseignements sans grande difficulté.

#### **4.7. Enseignements**

Les enseignements comportent des cours magistraux, des travaux dirigés (TD) et des travaux pratiques (TP). Ils peuvent comporter aussi des activités pratiques et des stages.

##### **a. Cours magistraux (CM)**

Lors des cours magistraux, les étudiants doivent adopter une attitude spontanée qui consiste à prendre des notes, les organiser et de les compléter par des lectures d'ouvrages spécialisés ou de photocopiés mis à leur disposition.

##### **b. Travaux dirigés (TD)**

Les séances de TD se font en petits groupe où l'étudiant est appelé à participer à la résolution d'un certain nombre d'exercices ou de problèmes qui sont organisés en séries.

Les séances de TD ont comme objectif d'aider l'étudiant à :

- Réfléchir, à travers la résolution des exercices ou des problèmes, à des points particuliers abordés lors du cours magistral ;
- Discuter de ces points avec l'enseignant et entre étudiants ;
- Exposer la solution des TD au tableau ;
- Apprendre à travailler en groupe.

Afin de tirer profit de l'enseignement dirigé, il est fortement recommandé de :

- Revoir le cours avant la séance de TD ;
- Réfléchir et essayer de résoudre les exercices proposés, et ce avant la séance de T.D ;
- Participer activement aux discussions (en posant des questions qu'elles soient relatives aux cours magistraux ou aux TD) ;

- Reprendre, en dehors de la séance de TD, les exercices et problèmes traités ;
- Préparer les exercices avec un petit groupe de travail.

### **c. Travaux pratiques (TP)**

Les travaux pratiques sont, pour les matières qui s'y prêtent, un complément indispensable à la compréhension des thèmes traités lors des cours magistraux et/ou des TD. Durant ces séances, l'étudiant est appelé à préparer un document sous forme de Compte Rendu dans lequel remarques et résultats seront consignés. Ce document fera l'objet d'une évaluation et sera noté.

Les séances de travaux pratiques se font en groupes à effectifs réduits (**24 à 30** au plus), généralement par binôme réalisant la même expérience ou manipulation. Précisons qu'ici la gestion du temps est capitale (**3 à 4** heures en général) et impose une bonne répartition des tâches.

## **5. SERVICES DES ETUDIANTS**

### **5.1. Administration**

L'administration de la FPO regroupe plusieurs services auxquels l'étudiant fera appel tout le long de sa scolarité.

Le responsable de filière et l'ensemble des enseignants sont également à la disposition des étudiants pour répondre à leurs questions concernant l'organisation des cours, travaux dirigés et travaux pratiques.

### **5.2. Service des affaires estudiantines**

Les étudiants peuvent s'adresser à ce service pour toutes les informations concernant leur scolarité, en particulier pour :

- s'informer des conditions d'inscription ou de réinscription ;
- obtenir les attestations d'inscription ;
- obtenir les attestations de réussite et les relevés de notes ;
- obtenir les diplômes ;
- retirer les dossiers ;
- obtenir les pièces nécessaires à l'abonnement au réseau des transports en commun (carte de bus).
- Les attestations de réussite et les relevés de notes sont délivrés en un seul exemplaire.

### **5.2. Service des bourses**

Désormais, les bourses peuvent être retirées par les étudiants directement à partir des distributeurs automatiques grâce aux cartes magnétiques fournies par la poste aux nouveaux inscrits.

Cependant le service des bourses est à la disposition des étudiants pour :

- les attestations de bourse ;
- les transferts de bourse ;
- les demandes de régularisation de la bourse ;
- les réclamations de bourse.

**N.B :** Pour s'assurer du renouvellement de leurs bourses, les étudiants doivent se réinscrire à la fin de l'année, même s'ils projettent de changer l'établissement.

### **5.3. Service de la bibliothèque**

La bibliothèque dispose d'ouvrages, et de périodiques qui couvrent les disciplines relevant du domaine des sciences, de la culture, de la littérature, cinéma, tourisme, etc.

Pour accéder au fond bibliothécaire, les responsables de la bibliothèque proposent des consultations sur place et ce, durant toute l'année universitaire. Quant au prêt à domicile, il est autorisé en périodes de préparation des examens selon un calendrier établi au préalable et affiché sur place. Dans les deux cas, tout emprunt passe par les formalités suivantes :

- Remplissage d'un bulletin de prêt de couleur correspondant à la nature du prêt souhaité ;
- Dépôt de la carte d'étudiant qui sera rendue une fois l'ouvrage emprunté retourné.

**N.B. :** Les ouvrages doivent être rendus dans les délais et en bon état.

La salle de lecture est régie par un règlement interne qui entend préserver l'ordre et la quiétude des usagers. A cet effet, il est strictement interdit de déplacer les chaises, les tables ou de les sortir de la bibliothèque. Il est également interdit d'y pratiquer toute sorte d'activité incompatible avec un climat propice à la lecture.

### **6. Activités culturelles**

Les activités culturelles font partie intégrante de la vie estudiantine. La Faculté Polydisciplinaire de Ouarzazate a toujours encouragé ses étudiants à exprimer leurs talents culturels et artistiques. Elle met à leur disposition la logistique nécessaire notamment en matière d'activités, cinématographiques, musicales, artistiques et théâtrales. Le service réservé à ces activités a pour objectif de :

- développer l'action culturelle au sein de la faculté.
- créer des clubs.
- organiser des manifestations artistiques et culturelles.

**N.B.** Par assurer une meilleure organisation et une bonne gestion de ces activités, une demande préalable, signée par le tuteur, est à déposer auprès du service

administratif responsable. Le Covid-19 a largement freiné ces activités en ce moment.

### **7. Activités sportives**

L'activité sportive est importante dans la vie estudiantine, c'est pour cela que la Faculté prépare chaque année universitaire un programme varié qui permet à ses étudiants de prendre part aux différentes manifestations sportives qu'elles soient locales, régionales ou nationales. Les événements « Les foulées universitaires de Ouazazate » (course sur route de 10 Km) et le « Tournoi mini-foot » organisées chaque année par la FPO en est l'exemple. Le but étant de promouvoir le sport au niveau de la région, c'est pour cela que nous invitons vivement les étudiants à participer massivement à de telles activités.

**N.B.** Pour tout renseignement à ce sujet, veuillez consulter le service des affaires culturelles, sportives et sociales. En ce moment, de la pandémie Covid-19 a largement freiné ces activités.

## **8. Normes relatives au régime des études et d'évaluation**

### **RG 1 Durée du cycle Licence**

Le cycle de la Licence comprend six semestres dont les quatre premiers sont consacrés au DEUG, pour la Licence d'Etudes Fondamentales, ou au DEUP pour la Licence Professionnelle, conformément aux dispositions en vigueur fixant la vocation des établissements universitaires, les cycles des études supérieures ainsi que les diplômes nationaux correspondants.

### **RG 2 Année universitaire**

L'année universitaire est composée de deux semestres comprenant chacun 16 semaines d'enseignements et d'évaluation.

### **RG 3 Conditions d'accès**

L'accès au 1<sup>er</sup> semestre des formations de la LEF est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent. L'accès au 1<sup>er</sup> semestre des formations de la Licence LP est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent et satisfaisant les critères d'admission prévues dans le descriptif de la filière accréditée.

L'accès aux formations du cycle de la Licence peut se faire à différents semestres pour les étudiants titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent et satisfaisant aux pré-requis relatifs à ces semestres ou sur étude de dossier et/ou par voie de test ou de concours écrits, conformément à ce qui est prévu dans le descriptif de la filière accréditée. Pour les filières de Licence Professionnelle, la présélection des candidats se fait sur étude de dossier conformément aux critères prévus dans le descriptif de la filière. Un niveau minimum de maîtrise de la langue d'enseignement de la filière, doit être exigé. La sélection des candidats retenus se fait par voie de test écrit et de toute autre modalité prévue dans le descriptif de la filière. Une commission constituée à cet effet est composée du coordonnateur pédagogique de la filière et d'enseignants intervenants dans la filière. Cette commission établit un Procès verbal et arrête la liste des étudiants admis ainsi que la liste d'attente. Le procès verbal, visé par les membres de la commission, est transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats de la sélection.

L'inscription aux modules d'un semestre du cycle de la licence nécessite la satisfaction de pré-requis de ces modules, spécifiés dans leurs descriptifs correspondants. Les critères d'admission sont proposés par l'équipe pédagogique de la filière et adoptés conformément aux dispositions de la loi organisant l'enseignement supérieur.

#### **RG 4      Evaluation des connaissances**

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme d'un examen écrit de fin de semestre. Outre l'examen de fin de semestre, des contrôles continus peuvent être organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif du module. Les modes d'évaluation des connaissances et la nature des contrôles de connaissances sont adaptés à la nature des modules et des semestres et aux spécificités des filières.

#### **RG 5      Règlement d'évaluation**

Chaque établissement universitaire élabore un règlement d'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences, adopté par le conseil de l'université et porté à la connaissance des étudiants. Ce règlement porte, entre autres, sur les modalités d'évaluation, les fraudes, les retards, les absences et les modalités de consultation des copies par les étudiants.

#### **RG 6      Note du module**

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

du module.

### **RG 7 Validation ou acquisition d'un module**

Un module est acquis soit par validation soit par compensation : Un module est validé si sa note est supérieure ou égale à 10 sur 20

Un module est acquis par compensation, si l'étudiant valide le semestre dont fait partie ce module, conformément à la norme RG10.

### **RG8 Jury du module**

Pour chaque module, le jury est composé du coordonnateur pédagogique du module et des intervenants assurant l'enseignement dans ce module. Le jury du module délibère avant le contrôle de rattrapage et arrête la liste des étudiants ayant validé le module. Cette liste est communiquée au coordonnateur pédagogique de la filière et au chef de département d'attache du module qui la transmet au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

### **RG9 Contrôle de rattrapage**

L'étudiant n'ayant pas validé des modules peut être autorisé à passer un contrôle de rattrapage dans chaque module concerné, selon les modalités fixées au niveau de l'université. Le contrôle de rattrapage s'effectue selon les mêmes modalités que l'examen de fin de semestre. Un étudiant ayant validé un module, a acquis définitivement ce module. Il n'est pas de ce fait autorisé à passer le rattrapage pour ce module. L'étudiant garde la note supérieure entre la note obtenue à l'issue du rattrapage et celle obtenue avant le rattrapage. 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.

### **RG10 Validation des semestres**

**RG10.1.** Un semestre de la Licence est validé si la moyenne des notes obtenues dans les modules du semestre est au moins égale à 10 sur 20 et si aucune note de l'un de ces modules n'est inférieure à 5 sur 20.

**RG10.2.** Les étudiants n'ayant pas validé un semestre conformément à la norme RG10.1, peuvent valider ce semestre par compensation entre les semestres S1 et S2, ou S3 et S4 ou S5 et S6, si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- La moyenne des notes obtenues dans les deux semestres concernés est supérieure ou égale à 10/20 ;
- Aucune note de l'un des modules des semestres concernés n'est inférieure à 5 sur 20 ;

### **RG 11 Jury du semestre**

Pour chaque filière et pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président, des coordonnateurs des modules du semestre et d'intervenants assurant l'enseignement dans ces modules. Le jury du semestre délibère après les contrôles de rattrapage, et arrête :

- la liste des étudiants ayant validé ou acquis les modules par compensation ;
- les appréciations et les propositions relatives à l'orientation ou à la réorientation des étudiants ;

Le jury du semestre élabore un Procès-verbal, visé par les membres du jury, transmis au chef d'établissement et communiqué au chef du département d'attache de la filière. Le président du jury se charge ensuite de porter à la connaissance des étudiants, les résultats des délibérations.

### **RG 12 Réinscription à un module non validé**

L'étudiant peut se réinscrire une fois à un module non validé. Il peut bénéficier d'une dérogation octroyée par le chef de l'établissement, pour une deuxième réinscription. A titre exceptionnel, une troisième et dernière réinscription peut être accordée par le chef de l'établissement. Les modalités de réinscription aux modules non validés sont adoptées par le conseil de l'université et porté à la connaissance des étudiants.

### **RG 13 Jury de filière**

Pour chaque filière, le jury pour l'attribution du diplôme est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président et des coordonnateurs de modules de la filière. Après délibérations, le jury établit un Procès-verbal, arrête la liste des étudiants admis et attribue les mentions. Le procès-verbal doit être :

- visé par les membres du jury,
- communiqué au chef de département d'attache de la filière ;
- transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants.

### **RG 14 Validation de la filière**

Une filière Licence est validée si l'une des deux conditions suivantes est satisfaite :

- Validation de tous les modules
- Validation de tous les semestres

Une filière validée donne droit, selon le cas, au Diplôme de la Licence d'études fondamentales ou de la Licence Professionnelle. Le Diplôme d'Etudes Universitaires Générales ou le Diplôme d'Etudes Universitaires Professionnelles peuvent être délivrés à la demande des intéressés ayant validé les quatre premiers semestres de la filière correspondante.

## **RG15 Mentions**

Le diplôme de la licence d'études fondamentales ou le diplôme de la licence professionnelle, est délivré avec l'une des mentions suivantes :

- « Très bien » si la moyenne générale des notes des modules est au moins égale à 16 sur 20 ;
- « Bien » si cette moyenne est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure à 16 sur 20 ;
- « Assez bien » si cette moyenne est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure à 14 sur 20 ;
- « Passable » si cette moyenne est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 12 sur 20.

## **I. LE RÈGLEMENT DE L'ÉVALUATION**

Le présent règlement général des examens est commun à l'ensemble des diplômes de l'établissement et a pour objet de rappeler les droits et obligations de la faculté et des étudiants en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et règlements en vigueur. Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et la validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances. Pour chacune des sessions d'évaluation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par les différents modes d'évaluation décrits dans le cahier des normes pédagogiques

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux examens organisés de façon centralisée par le service des examens que directement par les enseignants au sein de la formation.

Ce règlement s'appuie sur les textes réglementaires concernant les modalités de délivrance des diplômes nationaux et sur les différents règlements traitant des modalités de contrôle des connaissances votées par les instances de l'université. Il est donc utile de porter ce règlement à la connaissance des étudiants.

### **1- Préparation et organisation des examens**

#### **A. Calendrier universitaire et modalités de contrôle des connaissances**

##### **a) Calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire fixe annuellement les échéances importantes (début des cours, début des jurys de la session normale, session de rattrapage) à la fin de l'année universitaire en cours ou au début de la suivante. Il est établi par la commission pédagogique en concertation avec les responsables de filières et les chefs de départements avant son adoption par le Conseil de la Faculté. Le calendrier est ensuite porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

##### **b) Modalités de contrôle des connaissances**

Les modalités de contrôle des connaissances sont fixées dans le descriptif de la filière et doivent être portées à la connaissance des étudiants (affichage, guide de l'étudiant, site web ; etc.).

Pour chaque module, l'évaluation des connaissances s'effectue en fin de semestre sous forme d'un examen écrit obligatoire pour toutes les filières. Des contrôles continus peuvent être organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou de tout autre moyen de contrôle fixé dans le descriptif des modules.

### c) Organisation matérielle

L'administration (service scolarité/examens) assure l'organisation matérielle des examens (salles, copies d'épreuves, papier de brouillon...) ainsi que la mise en place des épreuves au regard d'un calendrier précis.

## 1. Déroulement des examens

### a) Accès aux salles

- L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum **1/4 d'heure** avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants).
- L'étudiant doit s'assurer, en consultant les listes affichées par module, du numéro de la place qu'il doit occuper avant d'accéder à la salle d'examen.
- Le changement de place sans autorisation préalable est considéré comme une tentative de fraude.
- L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours ou à défaut d'un certificat d'inscription délivré par le service de scolarité accompagné d'une pièce d'identité.
- Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examens est interdit après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Dans ce cas, le responsable de la surveillance pourra autoriser les candidats retardataires à composer sous deux conditions :
  - le retard n'excède pas **1/3** de la durée d'examen ;
  - aucun candidat n'ait quitté la salle auparavant.Cependant, aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat et la mention du retard et de son motif seront portées sur le procès-verbal de l'examen.
- L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'examen.
- Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés par les enseignants.
- Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition. L'usage des téléphones mobiles, d'appareils

portables d'écoute de musique et de calculatrices à mémoire ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est formellement interdit.

- Tout acte qui perturbe le bon déroulement des examens (déplacement des tables dans la salle d'examen, effacement des numéros de table, etc.) est passible d'une sanction disciplinaire.
- Tout candidat désirant sortir momentanément de la salle de contrôle doit être accompagné d'un surveillant.
- Tout candidat doit rendre sa copie, même vierge, sinon il sera considéré absent.

### **A. Epreuve.**

Le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes et à la distribution des sujets. Le **surveillant** doit vérifier avec tous les étudiants le nombre de pages de l'épreuve.

### **B. Conditions requises pour se présenter aux examens**

L'inscription administrative est annuelle et effective dès la satisfaction des conditions exigées par l'administration.

Toutefois, l'étudiant doit être régulièrement inscrit auprès du service de scolarité ; aussi est-il appelé à consulter les listes mises à sa disposition sur le site web de la Faculté pour s'en assurer.

### **C. Organisation des examens**

#### **a) Convocation**

Les responsables de filières et modules coordonnent avec le service de scolarité pour établir les listes des étudiants qui seront convoqués aux épreuves écrites. Les enseignants transmettent aussi à ce service la liste des étudiants absents en cours, TD et T.P au plus tard **15 jours** avant le début des épreuves.

La convocation aux examens terminaux est **téléchargeable sur le site web** de la Faculté où seront précisées les salles d'examen, la date, l'heure, la durée des épreuves, ainsi que l'intitulé des modules.

#### **b) Sujet d'examen**

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé du module, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire et type de dictionnaire le cas échéant, calculatrice et type de

calculatrice le cas échéant.). En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant une durée équivalente au **1/3** de la durée de l'épreuve.

Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un après 1/3 de la durée de l'épreuve. En cas de force majeure (malaise, crise, etc.), le surveillant est habilité à déroger à cette règle. Dans les deux cas, les étudiants sont accompagnés d'un surveillant.

#### **D. Fin de l'épreuve**

A l'issue du temps réglementaire de composition, le candidat doit remettre sa copie en main propre au surveillant. Il doit indiquer sur sa copie son nom et prénom, numéro d'examen, le nombre d'intercalaires joints et numéroter les intercalaires.

- La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche.
- Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.
- Les étudiants absents verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

#### **A. La fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions du décret n° 2.06.619 du 28 Choual 1429 (28 Octobre 2008) paru au bulletin officiel du 20 Novembre 2008 (p. 1610) et relatif au conseil de discipline concernant les étudiants.

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

Sont considérés comme punissables de fraude aussi bien le fraudeur « émetteur » que le fraudeur « récepteur ».

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants : utilisation non autorisée de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses.) ; communication entre candidats ; substitution de personnes ; substitution de copies ; plagiat ; communiquer ou faire passer à son voisin le brouillon ou la copie de contrôle.

#### **A. Les mesures à prendre et la procédure à suivre:**

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le Doyen de la Faculté.

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou contrôle, le responsable de l'épreuve prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès verbal.
- Le responsable de l'épreuve dépose le rapport de fraude au service des examens qui le transmet au Doyen. Celui-ci convoque la commission de discipline pour prendre les sanctions qui s'imposent. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou le président de jury seul.
- Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.
- Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation.
- Toutefois aucun relevé de notes même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant fraudeur avant que la commission de discipline n'ait statué.
- Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au Conseil de Faculté qui délègue ses prérogatives à la commission de discipline constituée en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant la cour administrative de l'état).
- La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le décret mentionnées ci-dessus.
- Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales.

## **B. Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude**

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont:

- L'avertissement ou le blâme ;
- L'annulation du résultat du module concerné par la fraude ;
- L'annulation des résultats de la session concernée par l'examen ;
- La suppression de la session de rattrapage ;
- L'interdiction d'inscription pour une période donnée ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;

- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.
- Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude.

## **B. Les résultats**

### **A. Correction des copies d'examen et traitement des notes**

#### **a) Correction des copies et notes**

La correction se déroule pendant la période définie par le Conseil d'établissement et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Les corrections doivent être effectuées à l'intérieur de l'établissement pour éviter d'endommager ou de perdre des copies d'examen.

Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Le jury de module composé du coordonnateur de module ou de l'enseignant responsable du cours CM et des intervenants ou dans le cas échéant en présence du chef de filière aura avant que l'enseignant procède lui-même à la saisie des notes en utilisant le code d'accès fourni par le responsable de la cellule informatique.

Les reports des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

#### **Jury de filière**

Pour chaque filière, le jury pour l'attribution du diplôme est composé du coordonnateur pédagogique de la filière, président et des coordonnateurs de modules de la filière. Après délibérations, le jury établit un Procès-verbal, arrête la liste des étudiants admis et attribue les mentions. Le procès verbal doit être : - visé par les membres du jury, - communiqué au chef de département d'attache de la filière ; - transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats des délibérations. Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants.

#### **Validation de la filière**

Une filière de licence est validée si l'une des deux conditions suivantes est satisfaite :

- Validation de tous les modules
- Validation de tous les semestres

Une filière validée donne droit, selon le cas, au Diplôme de la Licence LEF ou de la Licence LP. Le Diplôme DEUG ou DEUP peuvent être délivrés à la demande des intéressés ayant validé les quatre premiers semestres de la filière correspondant.

#### **Mentions**

Le diplôme de la licence LEF ou le diplôme de la licence professionnelle LP, est délivré avec l'une des mentions suivantes : - « Très bien » si la moyenne générale des notes des modules est au moins égale à 16 sur 20 ; - « Bien » si cette moyenne est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure à 16 sur 20 ; - « Assez bien » si cette moyenne est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure à 14 sur 20 ; - « Passable » si cette moyenne est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 12 sur 20.

#### **b) Affichage des résultats**

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats sont affichés sur le site web de l'établissement (consultation individuelle).

Les résultats affichés sont datés et signés par le président de jury.

A la fin du jury, le responsable de la filière transmet les résultats au Doyen, seul habilité à les afficher.

D'autre part, l'affichage, après délibération du jury, fera apparaître les résultats, à savoir les notes obtenues à chaque module, la moyenne du semestre et les mentions admission ou ajournement.

### **B. La communication de documents et consultation des copies.**

#### **a) Communiquer les notes**

- Seules les notes définitivement attribuées par le jury sont communicables ; les « grilles » de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne le sont pas.
- Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu pourront être communiquées aux étudiants en cours d'année dans un délai raisonnable. Toutefois, le caractère provisoire de l'information devra être mentionné sur le document communiqué aux étudiants. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury.
- Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les étudiants pour chacune des sessions auprès du service des examens après publication des résultats. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'étudiant est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

#### **b) Consultation des copies**

- Les étudiants ont le droit de demander à consulter leurs copies d'examen, en déposant une demande auprès du secrétariat des départements et dans un délai maximal de 3 jours après l'affichage des résultats.

- Le responsable de filière publie sur la base de ces demandes un calendrier de consultation des copies qui se fera en présence des enseignants concernés dans un délai maximum d'un jour suivant l'expiration du délai de dépôt demande.
- Cette consultation se déroule au plus tard deux jours après l'expiration du délai de dépôt de demande par l'étudiant et se fait toujours en présence du président de jury.

### **c) Attestation de réussite et délivrance du diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants qui en font la demande par le service des examens au plus tard 3 semaines après la communication des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées (Président de l'Université) doit intervenir dans un délai inférieur à 6 mois après la proclamation des résultats.

### **C. Contrôle de rattrapage**

L'étudiant n'ayant pas validé des modules peut être autorisé à passer un contrôle de rattrapage dans chaque module concerné, selon les modalités fixées au niveau de l'Université. Le contrôle de rattrapage s'effectue selon les mêmes modalités que l'examen de fin de semestre.

L'étudiant ayant obtenu à un module une note strictement inférieure à 10/20, et supérieure ou égale à 0/20 à la session principale est autorisé à passer la session de rattrapage à ce module.

L'étudiant absent à l'examen d'un module de la session principale est autorisé à passer le contrôle de rattrapage sans justificatif.

Un étudiant ayant validé un module a acquis définitivement ce module, il n'est pas de ce fait autorisé à passer le rattrapage pour ce module.

L'étudiant garde la note supérieure entre la note obtenue à l'issue du rattrapage et celle obtenue avant le rattrapage

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 ».

### **D. Les absences**

#### **a) Absence aux TP**

La présence aux séances de TP est obligatoire. L'étudiant ne peut valider un module s'il s'est absenté, à plus du quart du nombre de séances de TP programmées pour ce module.

Les justificatifs d'absences aux TP doivent parvenir à temps (dans les 48h) aux

responsables des TP.

b) Absence aux épreuves écrites

L'absence à une épreuve écrite est sanctionnée par la note zéro.

L'étudiant ayant obtenu à l'examen d'un module la note zéro ou s'est absenté sans justificatif lors de la session principale a le droit de passer la session de rattrapage à ce module.

**E) Articles 69-74 de la loi 01-00**

Suivre des études à la FPO, c'est respecter un certain nombre de règles, notamment les règles élémentaires de bonne conduite dictées par la Loi n° 01-00.

**ARTICLE 69** : Sont considérés comme étudiants au sens de la présente loi, les bénéficiaires de services d'enseignement et de la recherche régulièrement inscrits dans les établissements d'enseignement supérieur public et privé en vue de la préparation d'un diplôme en formation initiale.

**ARTICLE 70** : Tout étudiant jouit de la liberté d'information et d'expression dans les enceintes et locaux des établissements d'enseignement supérieur et des services communs, dans la mesure où l'exercice de cette liberté ne nuit pas au fonctionnement normal de ces établissements et services, ainsi qu'à la vie communautaire estudiantine, et aux activités des personnels enseignants, administratifs et techniques.

**ARTICLE 71** : Les étudiants participent à la gestion des établissements qui les accueillent et des services d'œuvres sociales dans les conditions prévues par la présente loi et les textes pris pour son application. Ils participent également à l'organisation des activités culturelles et sportives dans le cadre d'associations régulièrement constituées et fonctionnant conformément à leurs statuts. Ces associations peuvent bénéficier du soutien matériel et financier de l'Etat.

**ARTICLE 72** : Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les étudiants peuvent se constituer en associations ou organisations ayant pour objectifs de défendre leurs intérêts.

**ARTICLE 73** : Les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur des établissements d'enseignement et des services d'œuvres sociales qui les accueillent. Sans préjudice de l'application des autres dispositions législatives ou réglementaires, les actes contraires à ces règlements exposent les contrevenants à des sanctions disciplinaires selon une procédure et une graduation déterminées par voie réglementaire.

**ARTICLE 74** : Conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des personnes handicapées, les étudiants affrontant des difficultés physiques, psychiques ou cognitives doivent faire l'objet de mesures particulières dans les établissements qui les accueillent. En plus de ces règles de bonnes conduites, des règlements intérieurs sont disponibles dans chaque établissement.