

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المدرسة المتعددة العلوم للهندسة المعمارية وال عمران
(المجاهد حسين ايت احمد)

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ECOLE POLYTECHNIQUE D'ARCHITECTURE ET D'URBANISME
(LE MOUDJAHID HOCINE AIT AHMED)



epau

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Janvier 2026



Textes réglementaires de références :

- Décret exécutif N°22-208 du 05 juin 2022 fixant le régime des études et de la formation en vue de l'obtention des diplômes de l'enseignement supérieur
- Décret exécutif N°16-167 du 09 Ramadhan 1437 correspondant au 4 juin 2016 fixant le statut type de l'école supérieure.
- Décret exécutif N°13-306 du 24 Chaoual 1434 correspondant au 31 Août 2013, portant organisation des stages pratiques en milieu professionnel à l'attention des étudiants.
- Arrêté N°994 du 2 Août 2022 fixant les mentions et les caractéristiques des diplômes de l'enseignement supérieur
- Arrêté n°1275 du 27 septembre 2022 fixant les modalités de préparation du projet de mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme universitaire – startup par les étudiants des établissements supérieurs
- Arrêté ministériel n°36 du 01 mars 2023 relatif au comité national de coordination pour le suivi de l'innovation et de l'amélioration des travaux universitaires.
- Arrêté n° 171 du 09 février 2023 fixant les modalités d'inscription, de réinscription dans les études en vue de l'obtention des diplômes de licence, master, ingénieur d'état et architecte ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de progression dans les études
- Arrêté n°397 du 21 mars 2023 modifiant et complétant l'arrêté n°171 du 09 février 2023 fixant les modalités d'inscription, de réinscription dans les études en vue de l'obtention des diplômes de licence, master, ingénieur d'état et architecte ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de progression dans les études.
- Arrêté n° 714 du 03 novembre 2011, portant modalités de classement des étudiants.
- Arrêté n° 371 du 11 juin 2014 portant création, composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur
- Arrêté du 21 janvier 2015 du Journal Officiel n°13 du 11 mars 2015, portant nature et modalités d'évaluation, de contrôle et de programmation des stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants.
- Arrêté n° 1082 du 27 décembre 2020 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat.
- Circulaire N°001 du 18 mai 2023 précisant les modalités de discussion du projet de fin d'études préparé en vue de la création d'une start-up ou de l'obtention d'un brevet.
- Arrêté n° 1023 du 25 juillet 2023 complétant et modifiant l'arrêté n° 171 du 09 février 2023, complété et modifié, fixant les modalités d'inscription et de réinscription dans les études en vue de l'obtention des diplômes de Licences, de Master, d'Ingénieur d'état et d'Architecte ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de progression dans les études.
- Arrêté n° 1164 du 4 octobre 2025 fixant les modalités d'inscription et de réinscription aux formations conduisant aux diplômes d'ingénieurs et d'architectes ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de progression.
- Arrêté 205 du 23 octobre 2023 relatif à la notion d'un étudiant-athlète-universitaire.
- Arrêté 471 du 03 Avril 2023 relatif à la formation complémentaire et diplômes de Master.

Art.01. Le présent règlement est destiné à tous les étudiants inscrits dans toutes les années au sein de l'EPAU à compter de l'année universitaire 2023-2024 et a pour objet de fixer :

1. Modalités d'accès, d'inscription et de réinscription ;
2. Organisation de la formation ;
3. Evaluation de la formation ;
4. Progression dans la Formation ;
5. Formation complémentaire et diplôme de Master (facultative) ;
6. Stages et sorties pédagogiques ;
7. Mobilité internationale des étudiants ;
8. Équipes de formation, Conseil de discipline et dispositif de communication.



CHAPITRE 01. Modalités d'accès, d'inscription et de réinscription à l'EPAU

Art.02. L'accès à l'Ecole Polytechnique d'Architecture et d'Urbanisme (EPAU) est ouvert aux titulaires du diplôme de baccalauréat de l'enseignement secondaire ou du diplôme étranger reconnu équivalent dans le respect des conditions pédagogiques fixées annuellement par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le relevé de notes du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent est conservé dans le dossier pédagogique numérique de l'étudiant tout au long de son parcours universitaire.

Art.03. L'opération d'inscription définitive des nouveaux bacheliers se fait exclusivement en ligne via la plateforme PROGRES.

Art.04. L'inscription ou la réinscription est effectuée par année universitaire selon les délais fixés par la direction de l'école. L'étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription administratifs au titre de chaque année universitaire. L'étudiant ne peut suivre ses études à l'école que s'il est régulièrement inscrit.

Art.05. Lors de son inscription définitive ou de sa réinscription, une version numérique du certificat de scolarité est générée systématiquement. Il est délivré à l'étudiant une carte d'étudiant multiservice. Lors de sa réinscription, l'étudiant est tenu d'actualiser ses coordonnées personnelles (adresse postale, adresse électronique et numéro de téléphone).

En cas de perte ou de destruction de la carte d'étudiant multiservice, une nouvelle carte peut être délivrée sur présentation d'une déclaration de perte délivrée par les autorités compétentes.

En cas de perte ou de destruction des documents pédagogiques, il peut être établi et délivré un duplicata desdits documents sur présentation d'une déclaration sur l'honneur signée par l'étudiant concerné.

Art.06. Les listes d'affectation des étudiants dans les groupes sont établies par le service de la scolarité selon les orientations des départements en concertation avec la direction des enseignements. Les listes sont établies suivant une répartition équitable et cohérente fondée sur le classement par moyennes de l'année antérieure. Les listes des groupes d'étudiants ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord de l'administration (Direction des enseignements et Départements).

Art.07. L'étudiant titulaire de plusieurs baccalauréats ne peut bénéficier que d'une seule inscription universitaire en mode d'enseignement présentiel au niveau national au titre de la même année universitaire.



CHAPITRE 02. Organisation de la formation

Art. 08. Le parcours de formation en architecture a pour objectif de former des architectes dotés de compétences académiques, scientifiques et professionnelles dans la conception, la réalisation et la certification d'infrastructures architecturales dans le domaine de l'habitat, l'urbanisme, les métiers de la ville et la protection du patrimoine architectural. La formation en vue de l'obtention du diplôme d'architecte doit permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences entrepreneuriales afin d'assurer la réalisation de leurs projets professionnels.

Art. 09. La formation en vue de l'obtention du diplôme d'architecte est organisée en cinq (05) années, soit dix (10) semestres.

Durant les deux premières années, l'étudiant reçoit un enseignement de base et durant les trois années suivantes un enseignement approfondi.

Art. 10. Les enseignements en vue de l'obtention du diplôme d'architecte comportent ce qui suit :

- Des unités d'enseignements fondamentales
- Des unités d'enseignements méthodologiques ;
- Des unités d'enseignements transversales ;
- Des unités d'enseignements de découvertes dont des stages pratiques en milieu socio-professionnel ou de recherche.

Art.11. La formation en vue de l'obtention du diplôme d'architecte est organisée sous forme de travaux d'ateliers, cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, séminaires, stages.

Art.12. Conformément aux arrêtés fixant les programmes pédagogiques, les matières sont affectées d'un coefficient et évaluées par une note. Ces critères sont définis dans l'offre de formation. Les matières enseignées sont soit semestrielles ou annuelles. La note de la matière est calculée sur la base des notes des contrôles continus et/ou de l'examen final du semestre.

CHAPITRE 03. Evaluation de la formation

SECTION 01. Assiduité et congés académique durant la formation

Art.13. Les cours ou les travaux dirigés peuvent être assurés en présentiel ou à distance sur avis de l'équipe de formation et validation par l'administration.

Art.14. La présence de l'étudiant aux cours magistraux est nécessaire, et l'obligation de présence est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Une coordination est assurée avec le chef de département pour informer les étudiants, avant le début du semestre, si la présence est obligatoire.

Art.15. La présence des étudiants aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux ateliers, aux stages en milieu professionnel est obligatoire tout au long du semestre. Les enseignants chargés d'ateliers, de TD et de TP sont tenus d'effectuer à chaque séance un contrôle des absences afin de les prendre en considération dans la procédure d'évaluation.

Art.16. L'absence justifiée d'un étudiant à une séance d'évaluation d'atelier, de TD ou de TP, ou à un contrôle continu ouvre droit à une seule séance de remplacement programmée par l'enseignant avant les examens. Cette séance est unique durant le semestre. En cas d'absence à la séance de remplacement, l'étudiant ne peut bénéficier d'une seconde séance.

Art.17. L'absence non justifiée d'un étudiant à une séance de remplacement d'atelier, de TD, de TP ou à un contrôle continu est sanctionnée par la note zéro.

Art.18. En cas d'absence, l'étudiant devra fournir par tous moyens (porteur, poste, fax, courriel) une justification de son absence dans les trois (03) jours qui suivent son absence. Le justificatif d'absence doit être visé par le chef de département concerné. Ce dernier doit préciser la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière. Ce document est versé dans le dossier pédagogique de l'étudiant. Au-delà de ce délai, aucun justificatif n'est accepté sauf pour une raison jugée majeure par le chef de département.

Art.19. Les cas d'absences justifiées sont :

- Décès d'ascendants, descendants, collatéraux (acte de décès, 03 jours d'absence autorisés) ;
- Mariage de l'intéressé (e) (acte de mariage, 03 jours d'absence autorisés) ;
- Maternité ou Paternité (certificat d'accouchement, 03 jours d'absence autorisée pour père, selon certificat médical pour la mère) ;
- Hospitalisation de l'intéressé (e) (certificat d'hospitalisation, nombre de jours, d'absence autorisée selon la durée de l'hospitalisation) ;
- Maladie de l'intéressé (e) (certificat médical délivré ou approuvé par le médecin de l'établissement universitaire), le nombre de jours d'absence autorisés selon la durée de l'arrêt de travail) ;
- Réquisition ou convocation officielle (document de réquisition délivré par l'autorité compétente).

Tout autre cas est laissé à l'appréciation de la commission pédagogique, en coordination avec le chef de département .

Art.20. Les étudiants concernés par des actes ou contrôles médicaux ou ceux concernés par la participation à des compétitions sportives d'élite, ou les porteurs de projets innovants, bénéficient d'un régime d'assiduité particulier en rapport avec les exigences de leurs contraintes, et ce sur présentation au Chef de département de documents justificatifs délivrés par les autorités officielles compétentes. Ce régime est élaboré par le Chef de département en coordination avec la commission pédagogique.

Art.21. Un étudiant peut bénéficier d'une suspension de formation pour raison exceptionnelle telles que :

- Maladie chronique invalidante ;
- Congé de maternité ;
- Service national ;
- Un cas de force majeure.

Le congé académique est accordé pour une seule année universitaire durant le cursus de formation. La demande de suspension de formation doit être accompagnée de justificatifs délivrés par les services compétents. Une suspension de formation peut être demandée pour l'année universitaire. La suspension n'est pas considérée comme un retard pédagogique. Une attestation de suspension de formation doit être obligatoirement remise à l'étudiant par la direction des enseignements ou les départements.

Les demandes de congé académique sont examinées avant le début des examens des semestres impairs par une commission composée du directeur adjoint chargé des enseignements en tant que président, et des chefs de départements.

Les autres cas non mentionnés sont laissés à l'appréciation de la commission.

Art.21.bis La durée maximale du congé académique est fixée à une année renouvelable une seule fois durant le parcours de formation, sauf en cas de force majeure appréciée par la commission mentionnée à l'article 21 ci-dessus, telle qu'une longue hospitalisation, une situation familiale ou sociale exceptionnelle, etc.

Dans le cas où l'étudiant décide de prolonger son congé académique, il doit déposer une demande de prolongation auprès des services pédagogiques, accompagnée des justifications nécessaires, avant l'expiration de la durée du congé académique, sans avoir besoin de demander une réintégration.

Art.22. Le chef de département déclare qu'un étudiant est en situation d'abandon des études pour l'année universitaire s'il n'a assisté à aucune activité d'enseignement organisée (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, ateliers ou stages) durant un semestre de l'année universitaire, sur la base d'un rapport établi par la commission pédagogique avant les examens de la session ordinaire du semestre.

Cinq (05) absences justifiées ou non justifiées aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, d'ateliers ou de stages en milieu professionnel au cours du semestre, entraînent l'exclusion de l'étudiant de la matière pour le semestre concerné.

Art.23. L'étudiant qui a abandonné ses études peut être autorisé à déposer une demande de réintégration auprès des services pédagogiques de l'établissement, accompagnée des justifications nécessaires. La demande de réintégration ne peut pas dépasser les deux (02) années suivant la déclaration d'abandon des études par l'étudiant, sauf en cas de force majeure.

Une seule autorisation de réintégration est accordée pendant le cursus, après étude du dossier par la commission mentionnée à l'article 21 ci-dessus et en fonction des places pédagogiques disponibles. La demande de réintégration ne peut être déposée qu'au début de l'année universitaire.

La durée de l'abandon des études est considérée comme un retard pédagogique.

SECTION 02. Contrôle des connaissances

Art.24. L'évaluation est semestrielle et la progression pédagogique est annuelle.

Art.25. Les matières sont affectées d'un coefficient et évaluées par une note. La nature (semestrielle ou annuelle), les coefficients, les modes d'évaluation et les pondérations des matières sont précisés dans l'offre de formation.

Art.26. Il est organisé à l'EPAU à la fin de chaque semestre une session d'examen dite session « normale ». Les sessions de rattrapage du semestre 1 et du semestre 2 sont organisées en fin d'année pour les matières semestrielles et annuelles, après la session « normale » d'examen du deuxième semestre. Chaque matière semestrielle et annuelle aura son examen de rattrapage à la fin de l'année. Seule la matière Atelier n'est pas concernée par le rattrapage.

L'évaluation de la session normale peut se faire sous forme de contrôles continus ou d'un examen final, ou encore sous forme des deux modes combinés. L'évaluation a pour objectif de s'assurer des capacités et compétences de l'étudiant dans le domaine de la synthèse de l'analyse et du sens critique.

Art.27. Si une session de rattrapage est organisée, la note pour chacune des matières concernées est



Art.27. Si une session de rattrapage est organisée, la note pour chacune des matières concernées est alors déterminée de la même manière que la session normale. La note obtenue à l'épreuve de rattrapage remplace celle du contrôle final. La note finale retenue pour la matière sera la meilleure entre la session normale et la session de rattrapage.

Art.28. L'évaluation de l'étudiant porte selon le parcours sur : les cours, les travaux d'atelier, les travaux pratiques, les travaux dirigés, les séminaires, les sorties sur terrain, les stages pratiques et le travail personnel.

Art.29. Le calcul de la moyenne d'une matière se fait sur la base des notes des contrôles continus, et/ou de la note de l'examen final selon le programme pédagogique et le volume horaire de la matière. La moyenne de chaque matière est obtenue à partir de la moyenne des notes acquises pendant le semestre.

Art.30. Une matière est acquise si la note obtenue est supérieure ou égale à 10/20.

Art.31. La moyenne de la matière se calcule semestriellement de la manière suivante :

- Examen final (EF) + Contrôle continu (CC)

Cas 1	Cas 2	Cas 3
Pour les matières à VHS supérieur ou égal à 42 h	Pour les matières à VHS supérieur ou égal à 21h	Projet et autres matières
Moyenne de la matière = (EF x 0.50) + (CC x 0.50)	<u>Cas 2.1.</u> Moyenne de la matière = EF	Contrôle continu (Notes TD/TP, rendus, interrogations écrites ou toute autre forme d'évaluation continue)
	<u>Cas 2.2.</u> Moyenne de la matière = (EF x 0.50) + (CC x 0.50)	

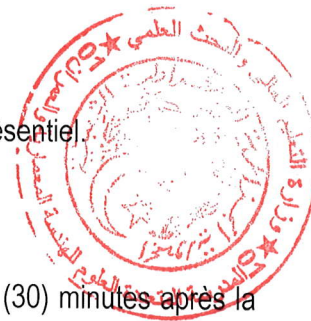
Art.32. Dans le cadre des contrôles continus, les enseignants chargés d'atelier et des matières d'appui doivent communiquer aux étudiants les critères d'évaluation des travaux et leur remettre les notes régulièrement, et ce au plus tard quinze (15) jours après chaque évaluation (travaux dirigés, travaux pratiques, travaux d'atelier, interrogations, rendus, exposés, etc.).

SECTION 03. Déroulement des examens

Art.33. Le chef de département, en concertation avec l'équipe de formation, communique par tout moyen de diffusion en début de chaque semestre, le planning, le mode des enseignements et d'examen. Le planning des examens finaux doit être porté à la connaissance des enseignants et des étudiants par voie numérique au plus tard sept (07) jours avant la date du premier examen.

Art.34. Les examens et les affichages, dans le cadre des contrôles continus, sont organisés sous la responsabilité du chargé de la matière. Les contrôles non programmés se conforment aux mêmes modalités que les contrôles programmés (durée, barème de notation et corrigé-type). Ils peuvent avoir lieu lors d'un cours, d'une séance de travaux dirigés ou de travaux pratiques, sorties sur le terrain, les stages pratiques ou les travaux personnels.

Art.35. L'enseignant chargé de la matière est tenu d'indiquer, par écrit sur le sujet, le matériel particulier et les documents autorisés durant l'épreuve de sa matière. En l'absence d'indications, aucun matériel, ni document ne sont autorisés. Il y a lieu également de préciser sur le sujet la date, la durée et l'intitulé de la matière.



Art.36. L'évaluation des matières dispensées à distance (EAD) doit se faire en présentiel.

Art.37. Le déroulement de chaque épreuve est soumis aux règles ci-dessous :

- Aucun étudiant n'est autorisé à passer une épreuve s'il arrive trente (30) minutes après la distribution du sujet de l'épreuve ;
- L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant avant le début de chaque épreuve ;
- Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen pendant la demi-heure qui suit la distribution du sujet d'examen ;
- L'étudiant qui quitte la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une deuxième fois ;
- Cependant, pour une raison impérieuse, l'étudiant peut demander une sortie momentanée. Il doit être accompagné d'un enseignant surveillant.
- Pour le bon déroulement de l'examen, chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel requis. Aucun emprunt d'objet n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.
- L'utilisation de téléphone cellulaire ou de tout autre accessoire multimédia est strictement interdit par l'étudiant durant toute la durée de l'épreuve.
- L'étudiant doit remettre la copie de l'épreuve aux enseignants surveillants, même si celle-ci ne comporte aucune réponse aux questions de l'examen. Il doit également procéder à l'émargement des listes prévues à cet effet.
- L'étudiant doit respecter toutes les directives émises par les enseignants surveillants.

Tout manquement aux règles citées ci-dessus expose l'étudiant à sa traduction en conseil de discipline.

Art.38. Lors des épreuves d'examens, les enseignants surveillants doivent effectuer un contrôle strict de l'identité des étudiants présents et s'assurer de leur émargement conformément à la liste préétablie des étudiants.

Art.39. L'étudiant est tenu de composer dans la salle d'examen à laquelle il est affecté. Il est tenu d'inscrire en début d'épreuve son nom, prénom, son numéro de groupe et son numéro d'inscription sur toutes les feuilles utilisées, y compris les feuilles de brouillon.

Art.40. Toute fraude ou tentative de fraude conduit automatiquement le contrevenant à sa traduction devant le conseil de discipline. En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant est tenu de mentionner l'incident sur le procès-verbal du contrôle, d'établir un rapport circonstancié des faits et de le déposer auprès du département, au plus tard 48 heures ouvrables après l'infraction.

Art.41. Le Chef d'établissement veille au bon déroulement des examens. La direction des enseignements est tenue de mobiliser un nombre suffisant de surveillants, de mettre à la disposition des étudiants les quantités suffisantes de feuilles d'examen et de brouillon et de préparer les modèles de PV pour encadrer le déroulement des examens ainsi que les listes nominatives des étudiants concernés par salle d'examen.

Art.42. À la fin de l'épreuve, les surveillants doivent procéder au comptage des copies remises et de confronter ce nombre à celui figurant sur la liste de présence. Toute anomalie constatée par les surveillants et/ou le chargé de la matière doit être consignée sur le procès-verbal du contrôle et signalée aussitôt après l'épreuve auprès du département concerné.

Le procès-verbal de surveillance signé, doit être établi et remis au chef de département. Il doit préciser la matière et la nature de l'épreuve, le lieu, la date, l'heure et la durée de l'épreuve, le nom, prénom et émargements des enseignants surveillants, le nombre d'étudiants et le nombre de copies remises ainsi que les éventuels incidents et remarques relatifs à l'épreuve.

La direction des enseignements communique la liste des enseignants surveillants absents au Chef d'établissement.

Art.43. En cas d'absence à un examen final, l'étudiant doit déposer, le justificatif d'absence numériquement via l'adresse électronique institutionnelle du chef de département dans les trois (03) jours qui suivent la date de l'examen.

Art. 44. L'absence justifiée à un examen final ou un contrôle continu donne droit à l'étudiant à un examen de remplacement. En cas d'échec à cet examen, l'étudiant est autorisé à passer l'examen de la session de rattrapage. L'examen de remplacement doit se dérouler impérativement avant la session de rattrapage.

L'absence non justifiée à un examen final ou un contrôle continu de la session normale est sanctionnée par la note zéro à l'épreuve concernée. Dans ce cas, l'étudiant peut bénéficier de l'examen de rattrapage de l'épreuve concernée.

Art. 45. L'exclusion d'un étudiant d'une matière, pour raison disciplinaire ou d'absence, entraîne la non-affectation d'une note dans cette matière. De plus, il n'ouvre pas droit à participer à la session de rattrapage pour cette matière. Dans ce cas, la moyenne semestrielle n'est pas calculée. Cet étudiant garde le bénéfice des matières acquises.

Le cas de l'étudiant exclu pour cause d'absence dans une matière unique et ayant obtenu une moyenne annuelle égale ou supérieure à dix sur vingt (10/20) est soumis au jury de délibération pour une décision. Si le jury décide d'annuler l'exclusion, la note de (00) est attribuée dans la matière concernée. Les moyennes semestrielles et annuelles sont alors recalculées.

SECTION 04. Correction et Consultation des copies d'examen

Art.46. La correction des examens programmés sur support papier et/ou numérique est réalisée par l'équipe pédagogique sous la responsabilité exclusive de l'enseignant chargé de la matière. Il est le garant de la cohérence de l'évaluation.

Art.47. Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit transmettre aux étudiants par tout moyen numérique de communication le corrigé type de l'épreuve et le barème détaillé de notation.

Art.48. Chaque enseignant est tenu, en coordination avec le département concerné, d'organiser une séance de consultation des copies d'examens au profit des étudiants. Cette séance de consultation doit se dérouler impérativement avant l'introduction des notes sur PROGRES à la fin de chaque semestre. L'étudiant ouvre droit à la consultation de ses copies d'examens de la session normale. Les examens de rattrapage ne donnent pas droit à l'étudiant à la consultation des copies d'examen.

Art.49. L'étudiant non satisfait de sa note d'examen de la session normale après consultation de sa copie et du corrigé-type avec barème peut introduire un recours au plus tard dans les trois (03) jours après la date de ladite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté.

Art.50. Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction. La demande manuscrite de contre correction doit être adressée par l'étudiant au Chef de département qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur. Le contre correcteur peut appartenir à un autre établissement d'enseignement supérieur.



Art.51. A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :

1. Si l'écart entre la note de la contre correction et la note initiale est inférieur à trois points, alors la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue ;
2. Si la note de la contre correction est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, alors la note la plus élevée sera retenue ;
3. Si la note de la contre correction est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, alors la note la plus basse sera retenue définitivement. La demande de recours étant non fondée, l'étudiant peut être présenté au conseil de discipline pour une infraction du 1^{er} degré.

Après la contre correction et l'attribution de la note, l'étudiant n'ouvre pas droit à une nouvelle consultation de sa copie.

Art.52. Les notes finales doivent être saisies par les enseignants intervenants dans les matières concernées via la plateforme sectorielle PROGRES, par laquelle s'effectueront exclusivement les délibérations finales.

Art.53. Les enseignants sont tenus de saisir les notes sur PROGRES après la séance de consultation des copies par les étudiants et suivant le planning communiqué par le département. Ils doivent également transmettre, au Chef de département et par voie électronique, une version signée de l'ensemble des notes avant qu'elles ne soient introduites sur PROGRES.

SECTION 05. Jury de Délibérations

Art.54. La participation aux délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble des obligations pédagogiques de l'enseignant-chercheur. Le jury est souverain dans ses délibérations et les décisions sont prises à la majorité simple des membres du jury de délibération. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Art.55. Le jury de délibérations a lieu à la fin de l'année universitaire. Le jury de délibérations se prononce sur les résultats des semestres 1 et 2 et sur les cas de rachats. La délibération se déroule exclusivement sur la plateforme numérique PROGRES.

La délibération annuelle se déroule en deux phases :

Phase 1 : validation des deux semestres et délibérations avant rattrapage permettant d'établir la liste des étudiants admis au rattrapage.

Phase 2 : délibérations finales après rattrapage permettant de se prononcer sur l'admission en année supérieure ou l'ajournement.

Art.56. Le Jury de délibérations annuel est composé des enseignants-chercheurs responsables des matières intervenant durant le semestre ou l'année. Le président de jury de délibérations est désigné parmi les membres du jury de grade le plus élevé et le plus ancien dans le grade. Les jurys sont convoqués par décision établie par le Chef d'établissement sur proposition du Chef de département.

Art.57. Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

Art.58. Le jury de délibérations annuel a pour mission de :

- Contrôler et valider les moyennes sur PROGRES.
- Étudier les recours et procéder aux rectifications éventuelles des erreurs arithmétiques.
- Établir les listes des étudiants devant passer des examens de rattrapage

- Vérifier la conformité des moyennes des matières par rapport aux notes éliminatoires
- Décider de la sanction pédagogique : admission, ajournement, réorientation.

Art.59. Le jury de délibérations établit un Procès-verbal de délibérations. Le PV daté, sans rature ni surcharge doit comporter les éléments suivants :

- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière, de chaque unité d'enseignement, de chaque semestre et les crédits capitalisés ;
- Le nom, le prénom, la qualité et l'émargement de chaque membre de jury ;
- Les résultats concernant les étudiants admis ou ajournés ;
- Le taux par matière et par unité d'enseignement, des étudiants admis, des étudiants ajournés par rapport aux inscrits.



Art.60. Le jury de délibérations ne peut siéger qu'en présence d'au moins des deux tiers de sa composante.

Art.61. Les résultats finaux des délibérations seront portés à la connaissance des étudiants sur leur compte PROGRES via leur espace numérique et par voie électronique.

Art.62. Après l'annonce des résultats des délibérations, les étudiants disposent, en cas d'erreur dûment établie, de saisie de notes ou de calcul de moyenne, de trois (03) jours ouvrables pour déposer un recours. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée. Le recours doit être déposé auprès du Chef de département concerné.

Art.63. Le Chef de département se charge d'informer le président de jury. Le même jury de délibérations est convoqué par son président, aussitôt le recours déposé, pour étudier les recours et procéder aux modifications et aux corrections dûment justifiées. A l'issue de ces délibérations, un procès-verbal de délibérations doit être établi, dans les mêmes conditions fixées initialement. Ce procès-verbal devra porter la mention « procès-verbal correctif additif au procès-verbal initial ».

Art.64. L'étudiant est tenu de s'informer des résultats des jurys de délibérations. Un relevé de notes annuel, comportant la décision du jury, est délivré à l'étudiant.

SECTION 06. Classement et Orientation des étudiants

Art.65. Le classement et l'orientation des étudiants sont prononcés par une commission de classement et d'orientation au titre de chaque année universitaire selon les résultats obtenus par les étudiants et leur fiche de vœux ainsi que les conditions pédagogiques fixées. Ce classement sert à la désignation des majors de promotion et à l'orientation des étudiants.

Art.66. La commission de classement et d'orientation est composée de :

- La Directrice-adjointe chargée des enseignements et des diplômes, Président.
- Les Chefs de département concernés, membres.
- Le président de chaque équipe de formation.

Art.67. Conformément à la réglementation, la commission de classement et d'orientation se réunit en session ordinaire à l'issue des délibérations de fin d'année et peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Art.68. Les résultats des travaux de la commission de classement et d'orientation sont consignés sur un procès-verbal dans lequel figure le classement. Il est signé par chacun des membres et est porté à la connaissance des étudiants par affichage numérique.

Art.69. Dans les quarante-huit heures (48h) qui suivent l'affichage du classement, un recours peut être introduit par l'étudiant au niveau du département concerné. Passé ce délai aucun recours ne sera accepté.

Art.70. Un étudiant peut être réorienté vers un autre parcours de formation licence à l'université ou autre établissement universitaire à sa demande. Dans ce cas, l'équipe pédagogique est tenue de valider le cursus suivi par l'étudiant.

Art.71. La réorientation est soumise à :

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

Art.72. Ne seront pas comptabilisées les années de congé académique. La durée de l'abandon est comptabilisée. En cas d'abandon de la formation. En cas d'échec dans sa progression lors des deux premières années d'enseignement de base, l'étudiant est réorienté par l'équipe pédagogique vers un parcours de formation de licence à l'université ou à un centre universitaire.

En cas d'échec au concours d'accès à la formation approfondie, l'étudiant est également réorienté vers un parcours de formation dans un autre établissement universitaire en fonction de la décision de réorientation de la Conférence Régionale des Universités du Centre.

CHAPITRE 04. Progression dans la formation

SECTION 1. Progression dans les formations de base et approfondie

Art.73. Est admis en année supérieure tout étudiant ayant obtenu une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 10 avec ou sans compensation entre les semestres, sans aucune note éliminatoire (10/20 pour l'Atelier Projet, 5/20 pour les autres matières d'appuis).

Art.74. Après validation des deux années de formation de base, l'accès à la formation approfondie est conditionné par la réussite au concours organisé par l'École comme suit :

- un concours sur titre pour les étudiants les mieux classés de l'École, où un quota de places pédagogiques est fixé chaque année par arrêté ministériel.
- un concours national sur épreuves écrites pour les autres étudiants de l'École non retenus au concours sur titre et pour les étudiants issus des autres universités et des centres universitaires de la même filière. Les modalités du déroulement du concours sont fixées chaque année par voie réglementaire.

Art.75. L'étudiant ayant échoué au concours aura, au choix, la possibilité de :

- Refaire sa deuxième année, s'il n'a pas épuisé son droit au redoublement et repasser le concours l'année qui suit.
- Être réorienté.

Art.76. Le passage du premier au second semestre d'une même année universitaire est de droit pour tout étudiant régulièrement inscrit à l'École.



Art.76. Le passage du premier au second semestre d'une même année universitaire est de droit pour tout étudiant régulièrement inscrit à l'École.

Art.77. La compensation s'applique, selon les dispositions du présent règlement.

- Au semestre selon les dispositions de l'Art.78 ci-dessous du présent règlement.
- À l'année, en permettant l'acquisition de l'année par le calcul de la moyenne des notes des matières qui la composent, affectées de leurs coefficients respectifs et sans note éliminatoire.

$$\text{MGA} = \frac{\sum (\text{Moyenne M} \times \text{Coefficient M})}{\sum \text{Coefficients des matières}}$$

Art.78. La moyenne du semestre est comptabilisée par compensation entre les matières qui le composent. La compensation entre les deux semestres de la même année universitaire est permise pour l'acquisition de l'année par le calcul de la moyenne des matières qui la compose, pondérée de leurs coefficients.

Art.79. L'admission en année supérieure à l'EPAU est prononcée si l'étudiant répond aux conditions suivantes :

- Une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 10/20.
- Une moyenne annuelle de la matière « Atelier Projet » égale ou supérieure à 10/20.
- Une moyenne annuelle et semestrielle de chaque matière égale ou supérieure à 05/20.

En cas où l'étudiant a obtenu une note éliminatoire dans une seule matière (note inférieure à 10/20 en atelier projet et 5/20 dans les autres matières annuelles ou semestrielles) et ayant une moyenne annuelle égale ou supérieure à dix sur vingt (10/20) est soumis au jury de délibération pour statuer sur la possibilité d'annuler la note éliminatoire et de lui permettre de passer à l'année supérieure. Le jury de délibération prend sa décision à la majorité simple de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Art.80. L'étudiant n'a le droit de redoubler pour insuffisance de résultats pédagogiques qu'une seule fois lors des deux premières années d'enseignement de base et une seule fois dans les trois années de la formation approfondie. Dans ce cas, il refait toutes les matières non acquises des semestres non acquis. Cependant, la meilleure moyenne obtenue entre la moyenne de l'année en cours et la moyenne précédemment obtenue est conservée comme nouvelle moyenne pour la matière non validée.

Pour ce qui concerne la matière « Atelier Projet », si celle-ci est acquise par compensation, elle ne sera pas refaite. Dans le cas où la matière « Atelier Projet » n'est pas acquise par compensation, l'étudiant doit la refaire pour les deux semestres.

Art.81. Exceptionnellement, le Chef d'établissement peut autoriser un second et dernier redoublement à un étudiant inscrit en dernière année (PFE) sur proposition du jury de délibération ou CPC.

SECTION 02. Projet de fin d'études

Art.82. Il est prévu lors de la dernière année d'étude une matière d'enseignement dédiée à élaboration d'un projet de fin d'études.

Art.83. Il est délivré un diplôme d'architecte pour les étudiants ayant suivi et accompli avec succès leurs enseignements durant les cinq (5) années de formation.

Art.84. Durant la 3^{ème} année de la formation approfondie, l'équipe pédagogique évalue les phases d'étude du projet et remet les notes au département. Les notes sont remises aux étudiants régulièrement à raison de deux notes minimum par semestre.

Art.85. Le sujet du projet de fin d'études est proposé et encadré par un enseignant-chercheur de l'établissement, ou en collaboration avec un professionnel du secteur socio-économique. Le projet de fin d'études peut être codirigé par un spécialiste extérieur à l'établissement sur proposition de l'encadrant. Les sujets du projet de fin d'études sont validés par les équipes pédagogiques. Ils peuvent être soumis à l'équipe de formation (CPC) pour validation par le département.

Art.86. Le projet de fin d'étude (PFE) est constitué de :

- Un projet architectural et/ou urbain ;
- Un rapport de PFE ;
- Une soutenance publique.

Art.87. La moyenne générale du projet de fin d'étude (MG-PFE) est calculée à partir des notes de matières composant le projet de fin d'études, dotée des coefficients, réparties entre l'équipe pédagogique et le jury comme suit :

- Élaboration du PFE : (coeff.3) pour l'équipe pédagogique.
- Élaboration du rapport : (coeff.2) pour l'équipe pédagogique (Rap. PFE 1) et (coeff.1) pour le jury de soutenance (Rap. PFE 2).
- Soutenance du PFE : (coeff.3) pour le jury de soutenance.

$$MG. PFE = (Elab. PFE \times 3 + Rap. PFE1 \times 2 + Rap. PFE2 \times 1 + Sout. PFE \times 3) / 9$$

Art.88. Le projet de fin d'études ne peut être soutenu et présenté qu'après sa validation par l'encadrant. L'encadrant doit remettre au département une autorisation de soutenance qu'il s'agisse de la session normale ou de la session de rattrapage. L'autorisation de soutenance ainsi que la note de l'équipe pédagogique doivent parvenir au département sous pli fermé au plus tard quarante-huit heures (48h) avant la soutenance.

$$\text{Moyenne (Atelier projet PFE du S1 + Atelier projet PFE du S 2)} \geq 10$$

Art.89. La soutenance du projet de fin d'études peut être organisée en deux sessions, une session normale en fin d'année académique, et une session de rattrapage au mois de septembre. La session de rattrapage est consacrée aux étudiants ayant accusé un retard dans la préparation de leur projet et/ou le dépôt de leur rapport de projet de fin d'études dans les délais impartis. Elle est également consacrée aux étudiants ayant eu des résultats insuffisants constatés par l'encadrant du PFE (autorisation de soutenance non délivrée par l'encadrant).

Art.90. L'équipe de formation (CPC) est tenue de définir le format de l'affichage (papier, numérique), le contenu, les échelles des rendus, ainsi que toutes informations écrites ou dessinées contribuant à une lecture complète du projet.

Art.91. Le Jury de soutenance est constitué de :

- Un Président (enseignant-chercheur de l'EPAU) ;
- Un enseignant-chercheur de l'École ;
- L'équipe pédagogique chargée de l'encadrement ;
- Éventuellement, un représentant du secteur socio-économique et/ou d'enseignants invités. Dans ce cas, la voix est non délibérative.

Le Jury est présidé par le membre le plus haut gradé ou le plus ancien.

Les Jurys sont proposés par l'équipe de formation (CPC) et validés par les instances pédagogiques de l'administration.



Art.92. Le rapport du PFE doit comprendre en plus de l'introduction et de la conclusion, les parties ou chapitres suivants : l'approche méthodologique, l'approche thématique, l'approche urbaine et/ou l'approche architecturale. Le rapport se compose d'une partie texte au maximum de 60 pages de format A4 ou d'un format équivalent lisible. La part des pages graphiques sera de l'ordre de 30 % à 40 % du rapport et devra présenter de manière exhaustive le projet.

Art.93. Une (01) copie numérique du rapport PFE sera transmise au Département au plus tard sept (07) jours avant la soutenance. Un exemplaire numérique sera transmis également par l'encadrant à chaque membre du Jury. Une copie numérique du rapport de PFE est transmise au service de la bibliothèque après la soutenance et, le cas échéant, après levée des réserves émises par le jury et approuvée par son Président.

Art.94. Après la soutenance du projet de fin d'études, si l'étudiant est déclaré admis, une des mentions suivantes lui est décernée :

- Passable $10/20 \leq \text{note} < 12/20$,
- Assez Bien $12/20 \leq \text{note} < 14/20$,
- Bien $14/20 \leq \text{note} < 16/20$,
- Très Bien $16/20 \leq \text{note} < 18/20$,
- Excellent $18/20 \leq \text{note} < 20/20$.



La mention « Excellent » ne peut être attribuée qu'à l'unanimité des voix des membres du Jury de soutenance en respectant les critères préalablement établis par l'équipe de formation (CPC). L'équipe de formation est tenue de définir les critères de l'excellence au préalable. Ces critères doivent être transmis au Département au début du 2^{ème} semestre.

Art.95. La note finale de la soutenance doit tenir compte de la valeur scientifique des résultats, de leur interprétation et analyse, de la qualité de l'exposé, des réponses de l'étudiant aux questions ainsi que de l'appréciation de l'encadrant.

La note obtenue à la soutenance du projet de fin d'études n'est pas prise en compte dans le système de compensation.

Art. 96. Les décisions du Jury de soutenance du projet de fin d'études sont souveraines et sans appel, sauf pour vice de forme ou erreur matérielle, dûment constatés par le Chef de département qui peut alors demander au Jury de délibérer à nouveau avant la tenue du jury de délibérations annuel.

Art.97. À l'issue de chaque session PFE, un jury d'excellence par spécialité est institué. Il est composé de 4 à 6 membres (50% parmi les enseignants, 50 % parmi les architectes praticiens). Le jury examine les projets ayant la mention « excellent » pour procéder au classement des trois (03) meilleurs projets de la spécialité.

Art.98. Il est également décerné la qualité « étudiant diplômé 5 étoiles » à l'étudiant selon son implication dans des activités diverses (performance académique, rapprochement avec l'entreprise, développement des compétences professionnelles et transversales, suivi d'une formation à distance, ou en mobilités à crédits, implication et préoccupations sociales).

A cet effet, les étudiants sont évalués par un jury mixte, sous la responsabilité du Chef d'établissement, composé d'enseignants de l'École et de membres du milieu socio- économique.

SECTION 03. Projet startup et/ou brevet

Art.99. Pour les étudiants préparant leur projet de fin d'études ou développant une idée innovante dans l'optique « un diplôme-une startup » ou « un diplôme-un brevet », le sujet du projet de fin d'études ou du projet innovant est proposé par un enseignant-chercheur de l'École, ou par des étudiants, de préférence en collaboration avec un professionnel expert du secteur socio-économique. Le projet innovant ou celui des porteurs d'idées peut concerner au plus six (06) étudiants qui peuvent être de différents ateliers.

- Le thème du projet innovant est discuté par les équipes pédagogiques en concertation avec les structures d'accompagnement : Incubateur, Centre de Développement de l'Entrepreneuriat (CDE) et éventuellement, le Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation (CATI) et le Bureau de Liaison Université / Entreprise (BLUE). Il est validé par l'instance scientifique instaurée par le Conseil Scientifique de l'École.

Art.100. Les étudiants préparant leur projet de fin d'études dans l'optique « un diplôme-une startup » et/ou « un diplôme-un brevet » bénéficient d'un diplôme d'architecte et d'une attestation startup / attestation brevet après soutenance de leurs projets devant un jury constitué de spécialistes et d'experts composé, conformément à la Circulaire 001, de :

- Enseignant chercheur (président)
- Encadrants
- Représentant de l'incubateur de l'école ou du centre de développement de l'entrepreneuriat (CDE)
- Représentant (ou plus) du partenaire socio-économique
- Responsable du centre d'appui à la technologie et à l'innovation CATI – EPAU (en cas des demandes de brevets)

La note est attribuée en fonction de l'octroi du label « projet innovant » ou du label « start-up ». Le jury de soutenance peut fixer la note attribuée selon la pondération décrite dans les textes réglementaires.

Art.101. Deux soutenances séparées peuvent être organisées pour le même étudiant en fin de cycle dans les cas suivants :

- Étudiants inscrits dans des établissements externes ;
- Équipe de travail composée d'étudiants associés en projet de fin d'étude et non associés en projet innovant ;

Préparation d'un mémoire de fin d'étude et d'un projet innovant dans deux domaines distincts. (Instruction du président du CNCSIU n°40/2023)

CHAPITRE 05. Formation Complémentaire et diplôme de Master (Facultative)

Art.102. Le parcours de La formation complémentaire est optionnel. Il constitue une base d'initiation à la recherche dans la spécialité choisie par l'étudiant et aboutit à l'obtention du diplôme de Master. Les enseignements de la formation complémentaire sont répartis par spécialité, sur 02 semestres (S4 et S5 de la formation approfondie) totalisant 200 heures et sont organisés en UE méthodologique.

- Le premier semestre comprend deux matières (Problématique spécifique et Recherche documentaire).
- Le second semestre comprend (l'élaboration du projet de recherche).

SECTION 01. Choix et organisation de la spécialité de la formation complémentaire

Art.103. La spécialité Master est adossée aux équipes de recherche ou d'enseignants chercheurs traitant des thématiques de la spécialité.

Art.104. Une présentation des spécialités est organisée par les équipes de spécialités (Master) au début du second semestre (S4) de la 2ème année de la formation approfondie.

Art.105. L'orientation des étudiants vers la spécialité (Master) intervient au début du second semestre (S4) de la 2ème année de la formation approfondie. Elle s'appuie sur :

- Les vœux et choix des étudiants, basé sur leurs moyennes générales de la 1er année second cycle en les classant.
- Les groupes des différentes spécialités Master programmées.

Art.106. Un comité pédagogique master (CPM) est institué par spécialité. Il est composé :

- Du responsable de l'équipe de spécialité, désigné pour une durée de 3 ans ;
- Des enseignants chargés de programmes (Problématique de recherche et Recherche documentaire pour le deuxième semestre de la quatrième année, et élaboration du projet de recherche pour le premier semestre de la cinquième année) ;
- Du délégué étudiant élu par spécialité master et son suppléant, en fonction des points à l'ordre du jour.

Selon l'ordre du jour et pour le caractère exceptionnel des situations, la composante du CPM peut être élargie à l'ensemble de l'équipe de la formation complémentaire.

Art 107. Le CPM s'occupe de la gestion de la formation complémentaire, il a pour mission de :

- Animer les travaux de l'équipe de la formation complémentaire de la spécialité ;
- Veiller à la réalisation des objectifs de la formation complémentaire dans la spécialité dont il a la charge ;
- Proposer toute mesure d'amélioration du programme de formation de la spécialité ;
- Promouvoir et dynamiser les mécanismes d'insertion professionnelle des diplômés ;
- Proposer les mesures pédagogiques pour le bon fonctionnement des spécialités de la formation supérieure de graduation ;
- Assurer la coordination pédagogique des enseignements de la formation complémentaire de la spécialité ;
- Veiller à l'harmonisation des contenus des programmes des matières de la formation complémentaire de la spécialité ;
- Évaluer le contenu des programmes et faire toute proposition tendant à leur réaménagement dans le but d'une adéquation continue avec l'évaluation des connaissances de la formation complémentaire de la spécialité concernée ;
- Prendre les dispositions pratiques pour le contrôle continu des connaissances de la formation complémentaire ;
- Informer les étudiants sur l'organisation des enseignements ;
- Proposer au département les améliorations sur le plan pédagogique qu'il juge utile ;
- Superviser le déroulement des examens par le responsable de l'équipe de spécialité.



Art.108. La ventilation des étudiants sur les ateliers thématiques de la spécialité au second semestre de la formation complémentaire se fera sur la base d'un choix libre des étudiants, si la quote-part de chaque atelier-thématique est respectée.

Dans le cas contraire, elle se fera sur la base d'un classement des étudiants par rapport à leur moyenne du premier semestre de la formation complémentaire.

Art.109. La quote-part de chaque atelier-thématique du second semestre de la formation complémentaire sera fixée au prorata du nombre des étudiants par rapport au nombre de thématiques par spécialité et au ratio par enseignant fixé par le CPM.

Art.110. L'étudiant ayant accompli avec succès le premier semestre de la formation complémentaire et ajourné en 2ème année formation approfondie, gardera le bénéfice des acquis du Master.

Art.111. L'étudiant ayant accompli avec succès le cursus de la formation complémentaire et ajourné en 3ème année formation approfondie, gardera le bénéfice des acquis du Master.

Art.112. L'étudiant ajourné en 2ème année formation approfondie a le droit de refaire sa formation complémentaire, dans une autre spécialité Master.

Art.113. L'étudiant qui cumule trois absences non justifiées ou cinq absences justifiées durant le semestre sera exclu de la formation complémentaire.

SECTION 02. Organisation de l'évaluation et des délibérations

Art.114. L'évaluation et l'examen de rattrapage de la formation complémentaire du premier semestre obéissent aux mêmes conditions et procédures édictées pour le contrôle des connaissances du présent règlement.

Art.115. L'évaluation de l'atelier recherche est soumise au contrôle continu et à l'appréciation d'un jury pour l'évaluation finale. Le jury est composé de deux membres de la spécialité en plus de l'équipe pédagogique. Les jurys sont proposés par le CPM et validés par le département.

La note finale est calculée comme suit : $Moyenne = CC \times 0.40 + CF \times 0.60$

CC : contrôle continu ; CF : Contrôle final (note du jury).

Art.116. Un jury de validation semestriel Master par spécialité est institué à la fin de chaque semestre par décision du Chef d'établissement sur proposition du Chef de département de la formation approfondie. Il est composé des enseignants-chercheurs responsables des matières « problématique de recherche » et « Recherche documentaire » pour le premier semestre Master et par les enseignants responsables des ateliers d'élaboration du projet de recherche pour le second semestre Master. Il est présidé par un enseignant élu par ses pairs. A défaut de candidats, l'enseignant le plus gradé et le plus ancien dans ce grade sera désigné comme président du jury.

La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Le jury master de validation semestriel a pour mission de :

- Contrôler et valider les moyennes établies durant le semestre.
- Etablir les listes des étudiants devant passer les contrôles de rattrapage ;
- Se prononcer sur la sanction pédagogique : acquis, acquis après rattrapage ou non acquis ;
- Étudier les recours des étudiants.

Art.117. Un jury de délibération annuel Master par spécialité est institué en fin d'année par décision du Chef d'établissement sur proposition du Chef de département de la formation approfondie. Il est composé des enseignants responsables des matières du premier et du second semestre. Il est présidé par un

enseignant élu par ses pairs. A défaut de candidats, l'enseignant le plus gradé et le plus ancien dans ce grade sera désigné comme président du jury. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix. Le jury de délibération Master annuel a pour mission de :

- Contrôler et valider les moyennes semestrielles et annuelles établies.
- Étudier les recours et procéder aux rectifications éventuelles des erreurs arithmétiques.
- Se prononcer sur la sanction pédagogique : admission, admission par compensation, ajournement ;
- Étudier les recours des étudiants.



Art.118. La formation complémentaire est acquise si l'étudiant obtient :

- Une moyenne générale annuelle de la formation complémentaire supérieure ou égale ≥ 10 .

$$MGA = \frac{\sum (\text{Moyenne S1} + \text{Moyenne S2})}{2}$$

- Aucune note éliminatoire pour les matières du semestre 1 ($\geq 05/20$).
- Aucune note éliminatoire pour l'atelier de recherche du semestre 2 ($\geq 10/20$).
- L'étudiant est déclaré « admis »

Art.119. En cas d'ajournement, l'étudiant est exclu de la formation complémentaire, et n'ouvre pas droit au redoublement. Excepté dans le cas d'un ajournement dans le cursus de 2ème année formation approfondie.

Art.120. Le diplôme de Master n'est délivré qu'après soutenance avec succès du projet de fin d'études (PFE).

CHAPITRE 06 : Stages et Sorties pédagogiques

SECTION 01. Stages, démarches et validation

Art.121. L'organisation de stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants est régie par le décret exécutif n°13-306 du 31 août 2013 portant organisation stage pratique et en milieu professionnel à l'intention des étudiants et par l'arrêté du 21 janvier 2015 portant nature et modalités d'évaluation, de contrôle et de programmation des stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants.

Art.122. Les stages pratiques en milieu professionnel constituent un élément important du plan de formation et indissociable du cursus pédagogique, ils sont obligatoires. Le but du stage consiste à préparer l'étudiant à la vie professionnelle et à améliorer son employabilité post-diplôme.

Art.123. Trois stages en milieu professionnel sont prévus, durant les trois années de formation approfondie du cursus de formation de l'étudiant.

Art.124. Un stage d'imprégnation, en 1ère année de la formation approfondie, d'une durée allant d'une à deux semaines, par lequel l'étudiant se familiarise avec la pratique urbaine et architecturale et des conditions réelles du travail dans le milieu professionnel.

Art.125. Un stage d'insertion en 2ème année de la formation approfondie d'une durée allant d'une à deux semaines en milieu professionnel, appelé aussi stage de l'ouvrier, qui permet à l'étudiant d'élargir et de renforcer ses connaissances sur les réalités du milieu professionnel sur les métiers de la construction et de l'artisanat.

Art.126. Un stage de fin d'études en 3ème et dernière année de la formation approfondie d'une durée allant de trois (03) à huit (08) semaines de la formation qui permet à l'étudiant, mis en situation professionnelle, de mobiliser, compléter et développer les connaissances et les compétences acquises au cours de son cursus par l'étude des méthodes et par l'acquisition du savoir-faire servant dans la spécialité.

Art.127. Pour les trois stages, l'étudiant cherche une structure d'accueil, choisit un enseignant permanent de l'EPAU ayant un profil adéquat, comme responsable de l'encadrement du stage. Il effectue les démarches nécessaires avec l'établissement de la convention de stage sans laquelle le stage ne peut commencer.

Art.128. La durée du stage est prise en compte dans le temps global d'enseignement et des périodes sont prévues dans le planning pédagogique de l'École pour en faciliter la réalisation. Les stages doivent être effectués en dehors des heures de cours suivis par l'étudiant.

Art.129. L'enseignant encadrant du stage est responsable du suivi régulier de l'étudiant pendant la période de stage.

Art.130. Le stagiaire est accueilli par toute structure publique ou privée, exerçant dans les domaines de l'architecture, la construction et les métiers de la ville, passant avec l'École une convention de stage. Le stage peut être effectué dans des structures répondant à ses objectifs, en l'occurrence les structures de la maîtrise d'œuvre, de la maîtrise d'ouvrage, et toutes autres structures de production ou de gestion du cadre bâti et de la ville.

Art.131. Durant sa présence sur les lieux du stage, le stagiaire est placé sous l'autorité du maître de stage. Il doit respecter strictement les dispositions du règlement intérieur de l'établissement ou de l'administration d'accueil où il est accueilli.

Art.132. À l'issue du stage et dans le mois qui suit, l'étudiant est tenu de remettre au bureau des stages son dossier administratif complet et visé par l'établissement d'accueil, le dossier est composé de :

- La convention de stage.
- L'Attestation de stage.
- La fiche d'évaluation du stage.
- Le RIB ou le chèque barré.

Art.133. La validation du stage se fait par l'enseignant encadreur dans le mois qui suit son déroulement. Le stage est validé sur la base du rapport élaboré par l'étudiant et de l'appréciation du maître de stage de l'établissement d'accueil mentionné sur la fiche d'évaluation.

Art.134. Le stage est considéré comme acquis pour toute note obtenue, supérieure ou égale à 10/20. Il obtient la totalité des crédits alloués au stage considéré.

L'enseignant-encadrant est tenu de remettre son évaluation au bureau des stages selon une grille préétablie, fournie par le service des stages. Au cas où la note de stage est inférieure à 10/20, l'étudiant est dans l'obligation de refaire le stage.

Dans le cas où l'étudiant reçoit une note du rapport de stage inférieur à 10, il est en droit de revoir son document et redéposer à l'enseignant une seconde fois pour réévaluation.

Art.135. Le stage non validé doit être reprogrammé pendant les périodes des vacances printemps de l'année universitaire en cours et doit être validé par l'enseignant encadreur du stage.

Art.136. Le rapport de stage est un travail original réalisé par le stagiaire et finalisé à la fin du stage. L'objet de ce rapport est de développer un bilan critique de l'expérience et de rendre compte des savoirs et savoir-faire acquis pendant le stage au regard des métiers de l'architecture.

Art.137. Le rapport de stage doit comprendre :

- Une introduction précisant : l'organisme d'accueil, le nom du maître de stage, de l'enseignant encadreur du stage, le programme du stage tel que fixé dans la convention.

- Le corps du rapport contenant :

- Statut de la structure, histoire, missions, équipe, moyens, partenaires, clients, économie et financements...).
- Contenu du travail : description détaillée du travail réalisé durant le stage, tâches, responsabilités, productions.
- Limites ou perspectives d'une valorisation des compétences de l'architecte dans les types de travaux effectués par l'organisme d'accueil.
- Expertise spécifique apportée par un étudiant en architecture dans une structure n'assurant pas de maîtrise d'œuvre architecturale.
- Une conclusion :
 - Analyse de la réalité du stage par rapport aux attendus.
 - Bilan critique du stage sur la base des résultats de ces observations.
 - Comment envisager son futur métier d'architecte.

Art.138. Dans le cadre de l'ouverture sur le monde socio-économique, l'École encourage les stages non programmés (initiatives individuelles des étudiants) pendant les vacances d'hiver ou de printemps, sous réserve de présentation d'une convention ou accord de l'établissement d'accueil.

SECTION 02. Sorties pédagogiques

Art.139. Il y a lieu de distinguer deux types de sorties pédagogiques :

- Les sorties pédagogiques hors École, avec un retour dans la journée.
- Les voyages pédagogiques nécessitant un déplacement avec au moins une nuitée hors École (déplacement national ou international).

Art.140. Pour toutes sorties ou voyages pédagogiques, l'équipe de formation de l'année procède à l'établissement d'une programmation semestrielle des sorties en début de chaque semestre. L'enseignant est tenu de présenter un programme de visite en relation avec son enseignement.

Art.141. En dehors des trois (03) stages réglementaires, les frais de déplacement et/ou de séjour des étudiants, pour ce type de sorties, ne sont pas pris en charge par l'École.

Art.142. L'École peut mettre à la disposition de l'enseignant un moyen de transport dans la limite de ses possibilités.

Art.143. Dans le cas d'une sortie à faible distance, l'enseignant est tenu de déposer sa demande au bureau de programmation quinze (15) jours avant le départ, accompagnée du programme. Ce dernier fera l'objet d'un visa par la direction des enseignements et le département.



Art.144. Les sorties et les voyages pédagogiques doivent être organisés dans des conditions les plus sûres, dans les lieux et les itinéraires qui garantissent la sécurité à l'ensemble des participants.

Art.145. Pour les voyages d'études et de découverte au niveau national ou à l'étranger, deux modalités d'organisation sont possibles :

L'échange est initié par l'Ecole partenaire dans le cadre d'une convention déjà établie ou à établir. Dans ce cas, les propositions d'échange sont soumises à l'équipe de formation de l'année concernée qui sélectionne les groupes bénéficiaires à tour de rôle. La prise en charge est assurée selon les modalités arrêtées en commun accord entre les deux parties.

L'échange est initié par l'enseignant sur la base de contacts personnels : dans ce cas, il est impératif d'établir une convention qui définit le cadre des échanges. La prise en charge est assurée en fonction du budget disponible (fond propre ou sponsoring).

Dans les deux cas, l'enseignant est tenu de déposer sa demande accompagnée du programme visé par le département et de renseigner un formulaire « déclaration voyage » au niveau de la direction des enseignements avant le départ, qui comporte toutes les informations relatives à l'organisation du voyage (transport, hébergement, ...).

CHAPITRE 07 : Mobilité internationale des étudiants

Art.146. À travers sa politique d'internationalisation, l'École encourage les mobilités étudiantes sortantes et entrantes. La mobilité sortante est tributaire de bourses offertes par les programmes de coopération. La mobilité entrante ou sortante peut être effectuée pour les deux années, 2^{ème} ou 3^{ème} année de la formation approfondie sous réserve que des accords inter-institutionnels entre les deux établissements auraient été établis ou dans le cadre d'un jumelage.

Art.147. L'étudiant inscrit à l'EPAU en 2^{ème} ou 3^{ème} année de la formation approfondie peut poursuivre une mobilité dans un établissement universitaire étranger dispensant une formation d'architecte. Sont éligibles à la bourse, en priorité les étudiants Majors de promotion justifiant du niveau de langue requis. Les enseignements effectués durant la mobilité sont validés par le Conseil Scientifique de l'École sur la base de la reconnaissance des crédits et des acquis de l'étudiant. L'équivalence est établie pour le semestre ou l'année de mobilité et donne droit à un relevé de notes mentionnant les moyennes semestrielles sur la base du relevé de notes établi par l'établissement d'accueil.

Art.148. La moyenne semestrielle est calculée selon la formule suivante :

$$MS = \text{Somme des notes des matières affectées du nombre de leurs crédits} / 30$$

Une conversion des notes est appliquée pour permettre l'évaluation de certaines matières propres à l'École (stage, autres).

Concernant l'étudiant en mobilité durant le semestre 10 (PFE), la validation et le calcul de la moyenne du semestre se fera selon les mêmes conditions que pour les étudiants de l'EPAU inscrit en semestre 10.

Art.149. Après validation des enseignements, l'étudiant inscrit en mobilité de 3^{ème} année de formation approfondie soutient son PFE à l'EPAU pour se faire délivrer son diplôme d'Architecte. La soutenance se déroule dans les mêmes conditions que pour les étudiants réguliers.

Le co-encadrant de la structure d'accueil peut, s'il le souhaite, assister à la soutenance de l'étudiant en visio-conférence. Il ne sera pas évaluateur.



Art.150. Concernant la validation du stage de l'étudiant en mobilité, deux situations exceptionnelles peuvent survenir :

L'étudiant en mobilité pour les semestres 1 et 2 de la 2^{ème} année de formation approfondie et le semestre 1 de la 3^{ème} année de formation approfondie peut effectuer son stage à la rentrée universitaire suivante. De ce fait, il ne validera ses acquis pédagogiques qu'au début de cette même année et après avoir effectué son stage. Mais cela ne sera en aucun cas considéré comme étant un retard pédagogique inscrit à son dossier.

Pour une raison jugée majeure par le Conseil Scientifique (chevauchement entre les deux calendriers universitaires, etc.), l'étudiant en mobilité peut être autorisé à soutenir son PFE durant le mois de septembre de l'année universitaire suivante. De ce fait, il ne validera ses acquis pédagogiques qu'au début de cette même année universitaire. Cela ne sera en aucun cas considéré comme étant un retard pédagogique inscrit à son dossier.

Art.151. L'étudiant boursier bénéficie d'une double inscription :

Pédagogique (établissement d'accueil), et Administrative (EPAU). Il a la possibilité de choisir sa spécialité et son Co-encadrant pendant et après la mobilité et la réintégration.

L'encadrant est un architecte enseignant-chercheur de l'EPAU qui s'engage à assurer le suivi de l'étudiant pour l'élaboration de son PFE et de son rapport PFE.

Le Co-encadrement est acté par une fiche d'engagement cosignée par le co-encadrant et l'étudiant au début de l'année universitaire.

Art.152. A l'issue de sa mobilité en 2^{ème} année de la formation approfondie, l'étudiant s'engage à poursuivre son cursus à l'EPAU. Pour sa réinscription en 3^{ème} année de la formation approfondie, il dépose au niveau de la Direction une demande de réintégration et un rapport de la mobilité. En cas de non-réintégration dans les délais impartis, l'étudiant est proposé à l'exclusion.

CHAPITRE 08 : Équipes de formation, Conseil de discipline, Procédure disciplinaire et dispositif de communication.

SECTION 01. Équipes de Formation (Comité pédagogique de coordination, CPC)

Art.153. Les étudiants sont représentés par des délégués étudiants élus. La représentation pédagogique des étudiants est composée de :

- Un (01) délégué et d'un (01) suppléant élus par groupe.
- Un (01) délégué et d'un (01) suppléant élus parmi les délégués de groupes de l'année

Art.154. Les étudiants peuvent s'organiser en clubs scientifiques, culturels ou sportifs en accord avec le service culturel et sportif de l'École conformément à la réglementation en vigueur.

Art.155. Les délégués des étudiants et les présidents des clubs scientifiques, culturels ou sportifs sont les seuls interlocuteurs vis-à-vis des conseils pédagogiques et l'administration pour toutes les activités ayant trait à la pédagogie ou à la vie de l'étudiant dans l'enceinte de l'établissement.



Art.156. Tout étudiant ayant fait l'objet de sanctions disciplinaires ne peut être désigné comme délégué.

Art.157. L'équipe pédagogique de la matière est composée par :

- Les chargés de cours, de séminaires, de TD et de TP de la matière enseignée pour les matières d'appui.
- Les chargés de programme et les assistants pour l'atelier de projet.

Art.158. L'équipe pédagogique de la matière a pour missions de :

- Coordonner le programme d'enseignement pour la matière et le suivi des programmes, de l'état d'avancement du cours, des TD et des TP.
- Prendre toute mesure ou faire à l'équipe de formation de l'année toute proposition de nature à permettre une meilleure réalisation du programme d'enseignement.
- Concevoir et mettre en place les mécanismes opératoires (projets, exercices communs, etc.) permettant :
 - Une évaluation objective de l'accomplissement des objectifs pédagogiques généraux des Ateliers Projets.
 - Une identification et définition des critères d'évaluations de l'Atelier Projet.
 - Une harmonisation du système d'évaluation des Ateliers Projets.
- Évaluer le contenu des programmes et faire toute proposition tendant à leur réarrangement dans le but d'une adéquation continue avec l'évaluation des connaissances dans la discipline concernée.
- Évaluer l'efficacité des méthodes d'enseignement utilisées, prendre toute décision ou faire toute proposition permettant d'assurer avec le plus d'efficacité la transmission des connaissances.
- Coordonner l'établissement du programme des contrôles continus, en liaison avec l'avancement du programme d'enseignement, proposer le programme des contrôles continus à l'équipe de formation de l'année en concertation avec le chef de département et la direction des enseignements.

Art.159. Le comité de formation (CPC) regroupant l'équipe pédagogique de formation de chaque année (1^{ère} et 2^{ème} année de la formation de base et 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année de la formation approfondie) est constitué par :

- Le Président, élu par ses pairs ;
- Les chargés de cours et d'ateliers de l'ensemble des groupes de l'année ;
- Le délégué étudiant élu de l'année et son suppléant, en fonction des points à l'ordre du jour.

Selon l'ordre du jour et pour le caractère exceptionnel des situations, la composante de l'équipe de formation (CPC) peut être élargie à l'ensemble des équipes pédagogiques.

L'équipe de formation (CPC) de l'année se réunit à chaque fois que nécessaire pour traiter des questions liées à la pédagogie et/ou à la demande de l'un de ses membres.



Art.160. L'équipe de formation (CPC) de l'année a pour mission de :

- Assurer la coordination pédagogique des équipes pédagogiques des matières avec le département et la direction des études.
- Diffuser l'information aux étudiants sur l'organisation des enseignements ainsi que le planning des examens en concertation avec les départements concernés et la direction des enseignements.
- Proposer aux départements l'amélioration sur le plan pédagogique qu'il juge utile.
- Superviser le déroulement des examens par le président.

Le Chef d'établissement, en fonction de l'importance de certaines situations et impératifs pédagogiques, peut réunir les 5 présidents des équipes de formation(CPC) des 5 années pour concertation. Ces réunions de coordination verticale sont organisées par la direction des enseignements sur décision du Chef d'établissement.

SECTION 02. Conseil de discipline

Art.161. Tout étudiant est soumis à des règles de discipline générale et de maintien de l'ordre, fondées sur le respect d'autrui et de la sauvegarde des biens et équipements de l'école, notamment le respect des dispositions du présent règlement.

Art.162. Tout étudiant est tenu de signer la charte d'éthique et de déontologie conformément au planning de la direction des enseignements. Par cette signature, l'étudiant s'engage à respecter les règles de l'éthique et de la déontologie fixées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, et ce durant toute la période de son cursus universitaire.

Art.163. Tout étudiant est tenu de présenter sa carte d'étudiant à tout contrôle de service. La carte d'étudiant doit être tenue valide par l'étudiant.

Art.164. Tout étudiant doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Il est tenu de ne pas déplacer le mobilier et le matériel des salles, de ne pas les dégrader. Il est interdit de fumer, de manger et d'abandonner les restes de nourriture, gobelets et bouteilles dans les salles. Il est également interdit de faire du bruit ou d'engager des jeux qui risquent de perturber les enseignements ou de porter atteinte à la sérénité de l'environnement universitaire. En quittant les salles, les utilisateurs sont invités à éteindre les lumières et fermer les fenêtres. Le personnel enseignant et le personnel de sécurité sont habilités à faire respecter ces consignes.

Art.165. Il est créé au sein de l'École un conseil de discipline de l'école et de chaque département.

Art.166 Le conseil de discipline est créé par décision du chef d'établissement. Il est composé de :

- Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, élus par et parmi les enseignants chercheurs de chaque département pour les conseils de discipline des départements.
- Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, élus par et parmi les enseignants chercheurs de l'École pour le conseil de discipline de l'École ;
- Un représentant d'étudiants titulaires et un suppléant, élu par et parmi les étudiants.

Pour les membres titulaires, en cas d'égalité de voix, le plus ancien sera retenu.



Art. 167. Le conseil de discipline du département statue sur les infractions du premier degré. Il est présidé par le Chef de département ou son représentant pour un mandat de trois (03) ans.

Art.168. Le conseil de discipline de l'École statue sur toutes les infractions de tout degré commis en son sein, notamment les infractions commises dans les espaces pédagogiques et administratifs. Il est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant pour un mandat de trois (03) ans.

Art.169. Le conseil de discipline de l'École constitue une instance d'appel pour le conseil de discipline du département. Il a la prérogative de se prononcer sur les demandes de réintégration et les demandes de grâce suite à des mesures disciplinaires.

Art.170. Sont considérées comme infractions du 1^{er} degré :

- Toute tentative de fraude, fraude établie ou fraude préméditée établie à un examen.
- Tout refus d'obtempérer à des directives émanant de l'administration, du personnel, enseignant chercheur ou de sécurité.
- Toute attitude portant atteinte au bon fonctionnement des activités et des structures pédagogiques de l'École.
- Toute demande non fondée de double correction.

Art.171. Sont considérées comme infractions du 2^{ème} degré :

- Les récidives des infractions du 1^{er} degré.
- L'entrave à la bonne marche de l'établissement notamment le désordre organisé, la violence, les menaces et voies de fait de toute nature.
- La détention de tout moyen avec l'intention établie de porter atteinte à l'intégrité physique du personnel, enseignant chercheur, du personnel administratif, technique et de service et des étudiants.
- Le faux et usage de faux, la falsification et la substitution de document pédagogique et administratif.
- L'usurpation d'identité.
- La diffamation à l'égard de l'ensemble du personnel de l'école et des étudiants.
- Les actions délibérées de perturbation et désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques telles que les entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, le regroupement perturbateur.
- Le vol, l'abus de confiance et le détournement de bien de l'Ecole, des enseignants et des étudiants.
- La détérioration délibérée des biens de l'école, matériels, mobilier et accessoires.
- Les insultes et propos irrévérencieux à l'égard de l'ensemble du personnel, enseignants, personnel administratif, technique et de service et des étudiants.
- Le refus d'obtempérer à un contrôle réglementaire dans l'enceinte de l'Ecole.
- L'usage du net et les réseaux sociaux pour :
 - La diffamation et l'injure de tout étudiant, enseignant ou travailleur.
 - L'incitation à la violence envers un étudiant, enseignant ou travailleur.
 - La divulgation de données à l'insu de la personne concernée.
 - La diffusion d'œuvres ou de contenus audiovisuels (images, vidéos, extraits sonores, textes) soumis au droit d'auteur et droits voisins.

Art.172. En début de chaque année, des règles pour l'usage des locaux, au-delà des heures d'ouvertures officielles, sont édictées. Les étudiants doivent se soumettre à ces règles. Dans le cas contraire, les comportements des étudiants contrevenants peuvent être considérés comme infractions du 1^{er} ou 2^{ème} degré, selon leur gravité, par le conseil de discipline.

Art.173 Toute infraction ne figurant pas dans les articles du présent règlement peut être qualifiée, par le conseil de discipline, d'infraction du 1^{er} ou 2^{ème} degré selon sa gravité et ses conséquences.

Art.174. Les sanctions applicables aux infractions du 1^{er} degré sont fixées comme suit :

- Avertissement verbal.
- Avertissement écrit et versé au dossier pédagogique de l'étudiant.
- Blâme versé au dossier pédagogique de l'étudiant.



En cas de tentative de fraude ou de fraude établie, la note de zéro sur vingt (0/20) est automatiquement attribuée au contrôle en question.

Art.175. Les sanctions applicables aux infractions du 2^{ème} degré sont fixées comme suit :

- Exclusion de la matière concernée. Cette exclusion entraîne de fait la non validation des résultats éventuellement acquis dans cette matière.
- Exclusion du semestre ou de l'année en cours, incluant le semestre ou l'année en cours.
- Exclusion de deux semestres ou de deux années, incluant le semestre ou l'année en cours. L'exclusion entraîne de fait la non-validation des résultats éventuellement acquis dans la matière, le semestre où dans l'année en cours.
- Exclusion de deux semestres ou de deux années, incluant le semestre ou l'année en cours, dans tout établissement d'enseignement supérieur. Cette exclusion entraîne de fait la non validation des résultats éventuellement acquis dans la matière, le semestre où dans l'année en cours.

La durée de l'exclusion est comptabilisée dans le cursus universitaire.

Art.176. Les sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline ne préjugent pas, par ailleurs, des poursuites prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Art.177. Des mesures conservatoires motivées sont prises par le Chef de département, en attendant la décision du conseil de discipline, et ce pour les cas de fraude et d'infraction du 2^{ème} degré. Les durées de ces mesures sont comptabilisées dans les périodes des sanctions.

SECTION 03. Procédure disciplinaire

Art.178. Toute infraction dûment constatée est portée par écrit à la connaissance du Chef de département et du Chef d'établissement dans les 48 heures qui suivent les faits.

Art.179. L'organisation des délibérations du conseil de discipline ainsi que le déroulement de la procédure de traitement des dossiers disciplinaires jusqu'à la décision finale, sont fixées dans le règlement intérieur du conseil de discipline.

Art.180. Le Chef d'établissement, sur la base des rapports qui lui sont présentés déclenche alors la procédure disciplinaire. Le Chef d'établissement procède à la saisie du conseil de discipline en fixant le jour de la réunion, qui doit siéger au plus tard sept (07) jours ouvrables après les faits.

Art.181. Le dossier comprend :

- La saisie officielle du conseil de discipline, datée et signée par le Chef d'établissement.
- Un rapport détaillé faisant ressortir les points suivants :
- L'identité du plaignant.
- Le récit détaillé des faits.
- La description du préjudice.
- Les noms des témoins éventuels.
- Tous les éléments de preuve.
- Le résumé de la situation universitaire de l'étudiant.



Art.182. Les membres permanents doivent signaler leur absence au moins 48 heures avant la date de la réunion pour que le président du conseil de discipline puisse les remplacer par les suppléants. Si le quorum de 2/3 n'est pas atteint, la réunion est reportée pour une deuxième date.

Art.183. Le Chef d'établissement adresse une deuxième convocation aux membres du conseil de discipline dans un délai de huit (08) jours. La deuxième réunion se tient, quel que soit le nombre des membres présents.

Art.184. L'étudiant peut présenter tout élément qu'il juge utile pour sa défense. Il est informé par écrit, par le président du conseil de discipline, des griefs qui lui sont reprochés. Toutefois, il peut avoir accès à son dossier de discipline avant la tenue de la réunion. Il est exclu pour la défense d'un étudiant toute personne étrangère à l'établissement.

Art.185. Dans le cas d'une éventuelle absence de l'étudiant le jour de la réunion du conseil de discipline, il doit présenter les justificatifs nécessaires dans un délai de 48 heures. Une deuxième réunion est alors programmée. La sanction peut être prononcée par défaut lorsque l'étudiant ne se présente pas à la deuxième réunion du conseil de discipline. L'étudiant dispose d'un droit de recours dans un délai de dix (10) jours suivant la date de notification de la décision.

Art.186. L'effet de la décision commence dès la notification de l'étudiant.

Art.187. La décision de la sanction, signée par le Président du conseil de discipline est :

- Notifiée à l'intéressé.
- Versée dans son dossier pédagogique.
- Affichée dans l'établissement.
- Communiquée aux autres établissements de l'enseignement supérieur et à l'office national des œuvres universitaires (ONOU) dont relève l'étudiant si la sanction de l'exclusion est d'au moins une (01) année.

Art.188. L'étudiant sanctionné peut adresser un recours de grâce auprès du Chef d'établissement, et ce dans un délai de quinze (15) jours suivant la date de notification de la décision. Le recours doit être formulé par écrit, daté et signé par l'intéressé.

Art.189. L'étudiant est réintégré dans ses droits après accomplissement de la sanction.

SECTION 04. Dispositifs de communication

Art.190. Les étudiants comme les enseignants doivent impérativement recourir aux moyens technologiques modernes d'information et de communication. Ils doivent régulièrement consulter les informations fournies par l'école à travers :

- Le site internet de l'école et autres supports (site web officiel, page des réseaux sociaux officiels, ...) de l'École.
- La boîte mail institutionnelle est mise à leur disposition par l'École.
- La plateforme PROGRES.
- La plateforme moodle.

Art.191. Le présent Règlement des études de l'EPAU est disponible à la lecture et au téléchargement sur le site internet de l'Ecole à l'attention des étudiants, enseignants et autres personnels.

Art.192. L'étudiant doit signer électroniquement le formulaire dans lequel il est clairement stipulé que l'intéressé a pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage à le respecter. La signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé ». Ledit formulaire est mis à la disposition de l'étudiant sur la plateforme Moodle de l'Ecole.

Art.193. Le présent règlement a été actualisé par le conseil pédagogique vertical de l'École en sa réunion du 05/01/2026.

Art.194. En cas de nécessité et d'urgence d'action, des addendas peuvent être soumis et approuvés par le Conseil Scientifique dans l'attente d'une validation par le Conseil d'Administration.

La Directrice
Pr.Maha Messaoudene

مسعودان ماهة
المديرة المكلفة
بشؤون إدارة مديرية
المدرسة المتعددة العلوم للهندسة المعمارية وال عمران

