



**ECOLE SUPERIEURE PRIVEE D'INGENIEURS ET DES ETUDES
TECHNOLOGIQUES DE TUNIS (ESIET)**

Réf : ID.082

Version : 03

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur détermine :

- L'organisation pédagogique et administrative de l'Ecole Supérieure Privée d'Ingénieurs et des Etudes Technologiques de Tunis. (ESIET)
- Les conditions d'inscription au sein de cet établissement.
- Le régime des études et des examens.
- La discipline au sein de l'établissement.

Article 2 : Conditions d'inscription

Tout étudiant ne peut être inscrit que sur présentation de ses diplômes. Il doit fournir une copie certifiée conforme du baccalauréat et les relevés des notes des années universitaires précédentes.

L'école a le droit de refuser l'inscription d'un étudiant ne présentant pas les conditions de moralités nécessaires ou ayant des aptitudes physiques ou intellectuelles anormales.

Si la classe choisie par l'étudiant ne peut être constituée à la suite d'un manque d'effectif, l'étudiant ou ses parents, s'il est mineur, sont priés d'adresser à la direction de l'école une demande de remboursement des frais de scolarité versés lors de l'inscription.

L'admission en première inscription se fait par voie de sélection sur étude du dossier et après entretien avec une commission désignée par le Directeur de l'ESIET et constituée par les chefs de département.

Les sessions de recrutement d'étudiants sont organisées pour chaque année universitaire entre le mois de juillet et le mois de septembre. La commission de recrutement arrête une liste des candidatures retenues qu'il estime adaptées à l'offre de formation et aux capacités d'accueil de l'institution et la propose au Directeur de l'école.

Les modalités de recrutement des étudiants sont basées sur la moyenne des matières de base (Mathématiques/Physique – Informatique - Français/Anglais) obtenue au cours des deux années préparatoires ou des trois années de la Licence.

Article 3 : Conditions de règlement des frais de scolarité

Les prix affichés engagent l'école pendant toute l'année en cours.

L'engagement de l'étudiant à une année universitaire est contracté pour la durée de l'année en cours. Les frais de scolarité sont dus pour l'année entière et payable au comptant au moment de l'inscription.

Toutefois, sauf avis contraire de la direction, il est d'usage de fractionner la rétribution universitaire en deux ou plusieurs versements qui doivent être effectués aux dates indiquées sur le bulletin d'inscription.

Toute année commencée est due en entier. Toute somme versée demeure acquise à l'école. Il n'est fait ni remboursement, ni réduction pour cause d'absence, de maladie, de départ volontaire ou d'exclusion définitive. L'étudiant dont le terme n'a pas été acquitté intégralement après deux invitations écrites est rayé d'office de l'effectif de l'école.

En cas de recouvrement par voie contentieuse, les sommes sont majorées de plein droit de 30%.

Article 4 : Attestations et certificats de scolarité

Les certificats de scolarité sont délivrés aux étudiants ayant quitté définitivement l'école et qui ont réglé le montant des frais de scolarité de toutes les années passées à l'école.

Dans tous les cas, toutes les formes d'attestations, certificats ou diplômes ne sont délivrées qu'après règlement intégral des frais de scolarité et de toute autre dette vis-à-vis de l'établissement.

Article 5 : Les structures administratives de l'ESIET

L'ESIET est dirigée par son directeur, assisté par les services pédagogiques et administratifs suivants :

- La direction des études
- Les départements pédagogiques
- Le secrétariat général
- Le service de scolarité et des affaires estudiantines
- Le service des stages et des relations extérieures
- Le service d'orientation et d'information.

Les différents responsables de ces services se réunissent chaque semaine, dans le cadre d'un comité de direction pour évaluer la marche de l'ESIET et préparer ses activités futures

SECTION II — ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 6 : Le Conseil Scientifique

Le conseil scientifique est la plus haute instance pédagogique à l'ESIET. Il est chargé de délibérer sur les programmes d'enseignement, le régime des examens et la coopération internationale.

Il est composé de :

- Le directeur de l'ESIET en tant que président
- Les chefs de départements et représentants des enseignements dont les deux tiers au moins sont permanents
- Un représentant du ministère de l'enseignement supérieur sans voix délibérative

- Un représentant des étudiants
- Toute autre personne dont la présence aux travaux du conseil est jugée utile.

Article 7 : Les autres structures de l'ESIET

- **Les chefs de départements :** Chaque spécialité scientifique enseignée à l'ESIET est dirigée par un chef de département :
- Le Conseil des Parrains : est chargé d'aider les étudiants à s'insérer dans la vie active. Il est composé de grandes personnalités du milieu professionnel.
- **Le Comité des Parents des Etudiants :** assiste le corps enseignant dans l'encadrement des étudiants.

Article 8 : Cycles des études

Les études à l'ESIET s'étalent sur 3 cycles pour toutes les filières d'enseignement :

- **le 1^{er} cycle :**
 - 1- cycle préparatoire aux études d'ingénieurs : est destiné à préparer l'étudiant aux cycles des études d'ingénieurs (2ans après le bac). Il dure 2 ans (MP-PC-T-BG).
 2. - un cycle de licence (dans le cadre de LMD) technologique : 3 ans
- **Le 2^{ème} cycle :**
 - 1- cycle ingénieur : 3 ans après un cycle préparatoire une licence technologique ou scientifique.
 - 2- mastère professionnel : 2 ans après un diplôme de licence technologique ou d'un diplôme d'ingénieur.

Article 9 : Programmes des études

Les programmes des études sont établis et ne peuvent être modifiés que par le conseil scientifique de l'ESIET. Celui-ci se réunit chaque année pour enrichir ce programme et l'actualiser, pour mieux satisfaire les attentes du milieu professionnel et s'adapter aux exigences académiques et aux besoins de l'environnement.

Article 10 : Le régime général des cours

Tous les cours dispensés à l'ESIET sont obligatoires. L'école n'assure pas de cours facultatifs. Même les cours assurés par les professeurs visiteurs étrangers sont sanctionnés par un examen.

- Les cours peuvent être semestriels ou annuels.
- Les cours sont assurés dans la langue utilisée par les établissements d'enseignement public. Mais pour les étudiants de l'ESIET venus des pays arabes non francophones, les cours sont assurés en arabe et en anglais.
- Pour les étudiants africains non arabophones certains cours assurés en arabe leur sont spécialement assurés en français.

Article 11 : Assiduité aux cours

- La présence aux cours et aux travaux dirigés est obligatoire
- L'étudiant ne peut dépasser pour chaque matière d'enseignement quatre absences si la matière est semestrielle et sept absences si la matière est annuelle.
- Le dépassement de ce nombre d'absences est sanctionné par l'élimination d'office de l'étudiant de passer la première session des examens.

Article 12 : Système de formation

La formation est assurée suivant un programme couvrant les matières de base de la spécialité. Elle est équilibrée entre le volet fondamental et le volet appliqué.

- Les enseignements sont semestriels. Chaque semestre est composé de 16 semaines (15 semaines d'enseignement + 1 semaine d'évaluation).
- Chaque semestre est composé par des modules d'enseignements regroupés en Unités d'enseignements (UE)
- Chaque semestre comporte entre 4 et 6 unités d'enseignement, le nombre de modules par semestre est compris entre 9 et 12.
- Chaque Unité d'enseignement est constituée de modules homogènes (de la même discipline) permettant ainsi la compensation entre modules.

Article 13 : Les Modalités d'examen

En ce qui concerne les Modalités d'examen à l'ESIET, il y a lieu de signaler que :

- Les examens sont répartis sur deux sessions : une session principale à la fin de chaque semestre et une session de contrôle à la fin de l'année.
- Les examens de la session principale et de la session de contrôle sont organisés sous formes d'épreuves écrites dont la durée est fixée, au début de chaque année, par le directeur de l'école (ESIET) après avis du conseil scientifique.
- Le contrôle continu comprend, selon la forme des enseignements propres à chaque module, des devoirs surveillés, des tests écrits et / ou oraux et, le cas échéant, des tests pratiques et des travaux personnalisés. Pour chacun des modules dans le plan d'études, il est prévu au moins un devoir surveillé (contrôle continu) et un examen en fin de semestre.
- Pour chaque module, une moyenne résultant des notes obtenues dans les différentes épreuves de contrôle des connaissances est calculée. Les coefficients de pondération attribués à ces épreuves sont indiqués dans le tableau suivant :

Régime d'enseignement	Calcul de la moyenne
cours intégrés (cours +TD)	70% note examen final 30% note contrôle continu
Cours intégrés et travaux pratiques	60% note examen final. 20% note contrôle continu 20% note TP
cours et travaux pratiques	60% note examen final 40% note TP
travaux pratiques	100% contrôle continu

- La moyenne d'une Unité d'Enseignement (UE) est la moyenne pondérée (en fonction du nombre de crédits affectés à chaque module) des moyennes de chacun des modules constituant l'UE.
- Pour passer d'une année à l'autre, dès la session principale, l'étudiant doit satisfaire les conditions cumulatives suivantes :
 - Obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10, la moyenne générale est égale la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études
 - Obtenir une moyenne supérieure ou égale à 8 dans chacune des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études.
- Si l'étudiant ne répond à ces conditions il sera systématiquement ajourné, mais à la session de contrôle il repassera uniquement les examens de chacun des modules dont la moyenne est inférieure à 10 sur 20 et appartenant aux Unités d'Enseignement dont la moyenne est inférieure à 8.

A la fin de la session de contrôle, l'élève ingénieur est déclaré :

- Admis**, s'il répond aux conditions d'admission.
- Admis avec crédit**, s'il a une moyenne générale supérieure ou égale à 10, mais la moyenne d'une seule unité d'enseignement (UE) composée par un groupe de modules, reste inférieure à 08/20. Dans ce cas l'élève ingénieur est autorisé à s'inscrire au niveau supérieur avec crédits des modules. Il doit repasser, l'année suivante, les examens des modules objets de crédits pour valider l'UE.
 - Le nombre total des crédits validés est la somme des crédits des UE dont la moyenne est supérieure ou égale à 8
 - Les crédits en modules restant à valider sont arrêtés par le jury des délibérations. Ils concernent les modules dont la moyenne est inférieure à 10/20, dans l'UE dont la moyenne est inférieure à 8/20)
 - Un module objet de crédit est à valider lors des prochaines sessions d'examens écrits et ou de contrôle continu (selon le mode d'évaluation du module concerné). Un crédit est validé lorsque la nouvelle moyenne de l'UE devient supérieure ou égale à 08/20
- Redoublant** si les conditions a) et b) ne sont pas remplies.

SECTION III — STAGES ET PROJETS

Article 14 : Charte des Stages et Projets de Fin d'Études

14.1 – Objet de la charte

La présente charte a pour objet de définir les règles, modalités, délais, responsabilités et procédures relatives :

- aux stages ouvrier et ingénieur,
- aux stages de licence et de maîtrise,
- aux Projets de Fin d'Études (PFE) de l'ESIET.

Elle vise à garantir la qualité pédagogique des périodes en milieu professionnel, leur adéquation avec les objectifs de formation, ainsi que le respect des exigences académiques et des standards de l'établissement.

14.2 – Typologie des stages et durées

- Stage ouvrier**
 - Public concerné : étudiants de **1ère année du cycle ingénieur**.
 - Durée : **4 semaines**.
 - Période normale : fin de première année universitaire (généralement en été).
 - Objectifs : découverte du monde du travail, initiation aux règles de sécurité, discipline professionnelle, sensibilisation à la culture d'entreprise.
- Stage ingénieur**
 - Public concerné : étudiants de **2ème année du cycle ingénieur**.
 - Durée : **4 semaines**.
 - Période normale : fin de deuxième année universitaire (généralement en été).
 - Objectifs : immersion dans un service technique, participation à des travaux d'ingénierie, application des connaissances scientifiques et techniques.
- Stages Licence et Maîtrise**
 - Durée : conformément aux plans d'études adoptés par le Conseil Scientifique.
 - Objectifs : consolidation des acquis, professionnalisation, préparation à l'insertion professionnelle ou à la poursuite d'études.
- Projet de Fin d'Études (PFE)**
 - Public concerné : étudiants de **3ème année cycle ingénieur** ainsi que des cycles licence et maîtrise.
 - Durée : **4 à 6 mois**.
 - Période : à compter du **1er février** de l'année universitaire.
 - Objectifs : réalisation d'un travail de synthèse, d'étude, de conception, d'analyse ou de recherche appliquée répondant à une problématique réelle (industrielle, scientifique ou technologique).

14.3 – Calendrier et délais officiels

- Vœux de PFE et de stages**
 - Date limite de dépôt des **vœux de PFE** : **30 novembre** de chaque année universitaire.
 - Date limite de dépôt des **vœux de stages (ouvrier, ingénieur, licence, maîtrise)** : **30 décembre** de chaque année universitaire.
 - Les étudiants souhaitant effectuer un PFE à l'étranger doivent déposer leurs vœux au plus tard le **10 septembre**.
- Validation des sujets de PFE**
 - Les propositions de sujets de PFE sont examinées par les départements et le Comité de validation.
 - La **date limite de validation pédagogique** des sujets est fixée au **30 décembre**.
 - Un sujet peut être : validé, ajourné avec demande de modification, ou refusé.
- Dépôt des fiches et conventions**

- Dernier délai de dépôt de la **fiche de proposition de PFE** dûment renseignée et de la **convention de PFE signée** : **10 janvier**.
- Dernier délai de dépôt des **conventions de stages (ouvrier, ingénieur, licence, master)** : **15 mai**.

14.4 – Comité de validation des sujets de PFE

Le Comité de validation des sujets de PFE est composé de :

- le Directeur de l'école,
- le Directeur des Études et des Stages,
- les Coordinateurs de départements,
- des enseignants de spécialité concernés,
- le cas échéant, de professionnels invités à titre consultatif.

Le Comité veille à :

- la cohérence du sujet avec la filière et le niveau d'études,
- la pertinence scientifique et technique,
- la conformité aux objectifs de la formation,
- la faisabilité dans la durée imposée,
- l'adéquation avec les capacités d'encadrement de l'ESIET.

14.5 – Encadrement académique et professionnel

1. Encadrant académique

L'encadrant académique, par sa **signature sur la fiche de proposition du sujet** :

- accepte officiellement l'encadrement de l'étudiant (ou du binôme),
- s'engage à suivre l'avancement du projet,
- peut effectuer une visite sur site (notamment pour les PFE en entreprise),
- exige de l'étudiant un **rapport d'avancement mensuel** pendant toute la durée du PFE,
- veille au respect des consignes méthodologiques, des normes de rédaction et de la déontologie.

2. Encadrant professionnel (tuteur en entreprise)

- Accueille l'étudiant au sein de la structure d'accueil,
- affecte des tâches compatibles avec le niveau et le plan d'études,
- suit le travail au quotidien,
- atteste de la présence et de l'implication de l'étudiant,
- évalue le comportement professionnel et la qualité du travail,
- peut participer au jury de soutenance si l'école le juge opportun.

14.6 – Règles de dépôt des rapports (stages et PFE)

Le dépôt du rapport de stage ou de PFE est soumis aux conditions suivantes :

1. Autorisation de dépôt

- Le rapport ne peut être déposé qu'avec une **autorisation de dépôt** signée par l'encadrant académique.
- En l'absence de cette autorisation, aucun dépôt n'est accepté.

2. Dossier de dépôt

Le dossier de dépôt comporte obligatoirement :

- **Trois (03) exemplaires imprimés** du rapport, dont **une (01) copie en couleur**,
- **Un CD** (ou support numérique équivalent) contenant :
 - le rapport au format PDF,
 - les annexes (codes, programmes, plans, dessins, schémas, etc.),
 - la présentation utilisée pour la soutenance (si déjà disponible),
- L'autorisation de dépôt signée,
- Tout autre document éventuellement exigé par le département.

3. Reçu de dépôt

- Lors du dépôt, l'administration remet à l'étudiant un **reçu de dépôt** mentionnant :
 - la date et l'heure de dépôt,
 - le nom de l'étudiant,
 - le titre du sujet,
 - la signature du responsable de la scolarité.

14.7 – Contrôle du plagiat

Après dépôt, chaque rapport de stage ou de PFE est obligatoirement soumis à un **contrôle anti-plagiat**.

Les seuils de tolérance de similitude maximum sont fixés comme suit :

- **Cycle ingénieur** : taux maximum de similitude **15 %** ;
- **Cycle licence** : taux maximum de similitude entre **20 % et 25 %** ;
- **Cycle master** : taux maximum de similitude entre **20 % et 25 %**.

En cas de dépassement des seuils :

- le rapport est **rejeté**,
- l'étudiant est tenu d'apporter les corrections nécessaires,
- la soutenance est reportée à une session ultérieure,
- en cas de plagiat avéré ou répété, le dossier de l'étudiant peut être transmis au **Conseil de discipline**.

14.8 – Organisation des soutenances

1. Fixation des dates de soutenance

- Les dates, heures et salles de soutenance sont fixées conjointement par :
 - le Département concerné,
 - le Directeur des Études et des Stages.

2. Communication des dates aux étudiants

Les dates sont communiquées officiellement aux étudiants par :

- **courriel (email) envoyé à l'adresse institutionnelle de l'étudiant,**
- **affichage** dans les locaux de l'école,
- et, le cas échéant, par une **plateforme numérique interne** assurant la traçabilité des communications.

3. Composition du jury

Le jury de soutenance est généralement composé de :

- l'encadrant académique,
- un ou deux autres enseignants de l'ESIET,
- et, si possible, le tuteur professionnel ou un représentant de l'organisme d'accueil.

Le jury évalue le projet sur la base :

- du rapport écrit,
- de la présentation orale,
- des réponses aux questions,
- de la maîtrise des aspects scientifiques, techniques et professionnels.

14.9 – PFE à l'international

Les étudiants souhaitant effectuer un PFE dans une université ou une entreprise à l'étranger doivent :

1. **Déposer une demande écrite** auprès de l'administration avant le **10 septembre** de l'année universitaire ;
2. La demande fait l'objet d'une **présélection** assurée par :
 - le Directeur de l'école,
 - le Directeur des Études et des Stages,
 - un représentant de l'administration.
3. **Critères de présélection :**
 - **Compétences linguistiques** (français et anglais au minimum) ;
 - **Résultats académiques**, notamment dans les matières de spécialité liées au sujet de PFE ;
 - **Assiduité** et comportement (absence de sanctions disciplinaires graves) ;
 - **Situation financière :**
 - pour le cycle ingénieur et la licence : l'étudiant doit avoir réglé **tous les frais d'études des deux dernières années**,
 - pour le master : l'étudiant doit être totalement en règle avec les frais d'études de la 1^{ère} année de master (M1),
 - pour le cycle préparatoire : les frais doivent être intégralement acquittés.
4. La **validation définitive** du PFE à l'étranger est subordonnée :
 - à l'acceptation par l'organisme d'accueil ou l'université partenaire,
 - à la signature des conventions et documents nécessaires,
 - à la validation par le Conseil Scientifique si nécessaire.

Article 15 : Dispositions complémentaires sur le dépôt, la validation, les soutenances et les dérogations

15.1 – Rejet du rapport

En cas de **rejet du rapport de stage ou de PFE** pour une raison quelconque (plagiat, niveau insuffisant, non-conformité, absence de validation des encadreurs) :

- aucun **diplôme**,
- aucune **attestation de réussite**,
- aucune **attestation de validation de stage ou de PFE**,

ne peut être délivré à l'étudiant tant que le rapport n'a pas été :

- corrigé,
- redéposé,
- et **validé** officiellement par les encadreurs et le département.

15.2 – Soutenance tardive (jusqu'au 30 octobre)

Une soutenance peut, à titre exceptionnel, avoir lieu **après la session principale** (juin) et ce **jusqu'au 30 octobre**, à condition que :

- l'étudiant présente une **justification écrite** documentée (motif sérieux : santé, cas de force majeure, problème avéré de l'organisme d'accueil, etc.) ;
- l'encadrant académique et l'encadrant professionnel confirment, par écrit, la nature du retard et soutiennent la demande de report ;
- le **Conseil Scientifique** examine la demande lors de sa réunion de clôture de l'année universitaire (avant le **15 juillet**) et la valide explicitement.

Sans validation du Conseil Scientifique : la soutenance tardive n'est pas autorisée.

15.3 – Report non validé : redoublement

Tout report :

- non demandé dans les formes,
- ou non validé par le Conseil Scientifique,

entraîne automatiquement :

- le **redoublement de l'année** (sous réserve du droit à réinscription),
- la nécessité de se **réinscrire administrativement** pour l'année suivante,
- la possibilité de soutenir uniquement lors de la session de **juin de l'année N+1**.

15.4 – Dérogation exceptionnelle (soutenances entre décembre et 15 janvier)

Une dérogation spéciale peut être accordée, à titre tout à fait exceptionnel, pour organiser une soutenance :

- entre le **15 décembre** et le **15 janvier** de l'année suivante.

Conditions :

- l'étudiant doit déposer une **demande écrite argumentée**,
- les deux encadreurs (académique et professionnel) doivent **justifier le report** et appuyer la demande,
- la demande doit être examinée et validée :
 - soit lors de la **réunion de clôture** de l'année universitaire,
 - soit lors de la **réunion d'ouverture** de la nouvelle année universitaire.

En cas d'acceptation :

- l'étudiant doit obligatoirement procéder à une **inscription administrative spéciale**,
- il doit s'acquitter de la **moitié (1/2) des frais d'études annuels**,
- l'étudiant n'est pas considéré comme **redoublant**, mais comme bénéficiant d'une **prolongation exceptionnelle**.

15.5- Frais liés aux dérogations et reports

- Tout étudiant bénéficiant d'une **dérogation** ou d'un **report validé** par le Conseil Scientifique est tenu de payer **50 % des frais d'études** de l'année concernée.
- Ces frais couvrent :
 - le suivi administratif,
 - l'encadrement supplémentaire,
 - l'organisation de la soutenance,
 - la mise à jour des dossiers académiques.

15.6– Cas des étudiants admissibles

Les étudiants déclarés **admissibles** bénéficient :

- de la **gratuité** pour repasser les examens des matières ou modules non validés **pendant l'année universitaire suivante uniquement**.

15.7 – Duplicatas et délivrance des attestations

- Chaque attestation de réussite, d'obtention de diplôme ou de validation de stage/PFE est délivrée **une seule fois**.
- Il appartient à l'étudiant d'en faire des **copies** pour son usage personnel.
- Tout **duplicata** (attestation ou document administratif officiel) n'est délivré que si :
 - l'étudiant fournit une **attestation de perte** délivrée par les autorités compétentes (police, municipalité, etc.),
 - le document demandé ne date pas de plus de **3 ans**,

SECTION IV — CONDITIONS DE RÉUSSITE

Article 16 : Conditions de réussite académique, administrative et professionnelle

L'obtention d'un passage à l'année supérieure, la validation des unités d'enseignement, ainsi que l'obtention d'un diplôme délivré par l'ESIET, sont conditionnées par l'ensemble des critères académiques, administratifs et professionnels définis ci-dessous.

16.1 – Conditions générales de passage à l'année supérieure

Un système de crédits est adopté à l'ESIET. On accorde à chaque unité d'enseignement un nombre de crédits. Le total des crédits d'un semestre est de 30 crédits.

Aussi l'étudiant est déclaré admis s'il a :

- Une moyenne générale supérieure ou égale à 10 : la moyenne générale est égale à la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études
- Une moyenne supérieure ou égale à 8 dans chacune des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études.

L'étudiant est déclaré **admis au passage à l'année suivante** dès la session principale s'il satisfait cumulativement aux conditions suivantes :

1. **Avoir une moyenne générale annuelle $\geq 10/20$** ,
La moyenne générale est la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement (UE) prévues dans le plan d'études.
2. **Avoir une moyenne $\geq 8/20$ dans chaque Unité d'Enseignement (UE)**.
3. **Avoir validé les crédits nécessaires**, conformément au système adopté par l'ESIET (30 crédits/semestre).

En cas de non-satisfaction de l'une de ces conditions, l'étudiant est déclaré **ajourné** et passe en **session de contrôle**.

16.2 – Conditions de réussite après session de contrôle

À la session de contrôle, l'étudiant repasse uniquement :

- les **modules dont la moyenne est $< 10/20$** ,
- appartenant aux **UE non validées** (moyenne UE $< 8/20$).

Après la session de contrôle, l'étudiant est déclaré :

a) Admis

S'il remplit toutes les conditions de passage en vigueur.

b) Admis avec crédit

Lorsque :

- la moyenne générale $\geq 10/20$,
- **une seule UE** demeure non validée (moyenne UE $< 8/20$),
- et une ou plusieurs matières de cette UE ont une moyenne $< 10/20$.

Dans ce cas :

- l'étudiant passe à l'année supérieure, **avec crédits à valider**,
- les crédits sont listés par un **procès-verbal du jury**,
- l'étudiant doit repasser l'examen des modules concernés **l'année suivante**,

- l'UE est validée dès que la moyenne de l'UE devient $\geq 8/20$.

c) Redoublant

L'étudiant est déclaré **redoublant** si :

- les conditions a) et b) ne sont pas remplies,
- ou si la moyenne générale $< 10/20$,
- ou si deux UE ou plus restent non validées.

L'étudiant doit alors se **réinscrire administrativement**, sous réserve du droit à l'inscription fixé par la réglementation.

16.3 – Conditions spécifiques de réussite Système de crédits pour le cycle ingénieur

Un système de crédits est adopté à l'ESIET. On accorde à chaque unité d'enseignement un nombre de crédits. Le total des crédits d'un semestre est de 30 crédits.

Aussi l'étudiant est déclaré admis s'il a :

- Une moyenne générale supérieure ou égale à 10 : la moyenne générale est égale à la moyenne pondérée des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études
- Une moyenne supérieure ou égale à 8 dans chacune des Unités d'Enseignement prévues dans le plan d'études.

En plus des conditions générales, l'étudiant du cycle ingénieur doit obligatoirement :

1. **Valider les deux stages obligatoires :**
 - stage ouvrier (1ère année),
 - stage ingénieur (2ème année).
2. **Valider le Projet de Fin d'Études (PFE)** en obtenant :
 - une note $\geq 10/20$,
 - la validation du rapport,
 - la validation des encadreurs,
 - une soutenance réussie devant un jury.
3. **Être en règle administrativement et financièrement**
(tous les frais d'études doivent être réglés).

16.4 – Conditions spécifiques de réussite pour la Licence

Pour obtenir le diplôme de Licence technologique, l'étudiant doit :

- valider toutes les UE des trois années,
- valider le ou les stages prévus dans le plan d'études,
- obtenir une note $\geq 10/20$ au projet ou mémoire de Licence,
- être en règle administrativement et financièrement.

16.5 – Conditions spécifiques de réussite pour le Mastère

Pour obtenir un Mastère :

- l'étudiant doit valider l'ensemble des UE de M1 et M2,
- valider les stages prévus,
- obtenir une note $\geq 10/20$ au mémoire de Mastère,
- soutenir devant un jury,
- être en règle financièrement (M1 + M2).

16.6 – Mentions attribuées pour la session principale

À l'issue de la session principale (ou du jury final en cas de session unique pour les diplômes), les mentions suivantes sont attribuées :

- **Passable** : moyenne ≥ 10 et < 12
- **Assez Bien** : moyenne ≥ 12 et < 14
- **Bien** : moyenne ≥ 14 et < 16
- **Très Bien** : moyenne ≥ 16

Les mentions sont inscrites sur le **relevé de notes final** et sur le **diplôme**.

16.7 – Échec, absence, fraude

- En cas d'**absence injustifiée** à un examen → **note 0**, UE potentiellement non validée.
- En cas de **fraude** → le Conseil de discipline peut déclarer la **nullité de toutes les épreuves**.
- En cas d'**absence pour raison majeure**, l'étudiant peut demander un **rattrapage exceptionnel**, sous validation de la Direction ou du Conseil Scientifique.

16.8 – Prolongations, reports, dérogations (coordination avec Article 15)

Pour la validation du diplôme :

- un rapport rejeté,
- un PFE non soutenu,
- un stage non validé,

Entraînent automatiquement le **report de la proclamation du diplôme**, conformément aux règles de l'Article 15.

Les prolongations de scolarité, les dérogations et les reports de soutenance sont régis par l'Article 15.

16.9 – Condition financière

Aucun diplôme, attestation de réussite ou relevé final ne peut être délivré si l'étudiant :

- n'a pas réglé l'intégralité des frais de scolarité de toutes les années concernées,
- n'a pas régularisé sa situation administrative (documents manquants, conventions non rendues, retards non justifiés...).

SECTION V— DISPOSITIONS SPÉCIALES

Article 17: Clubs étudiants

17.1 – Objet

Les clubs étudiants constituent des structures d’animation, de créativité, de culture, d’innovation et de vie associative au sein de l’ESIET. Ils visent à encourager :

- l’initiative,
- le travail en équipe,
- la responsabilité,
- l’ouverture sur l’environnement socio-économique.

17.2 – Adhésion

- Tout étudiant régulièrement inscrit à l’ESIET peut adhérer librement à un ou plusieurs clubs.
- L’adhésion est **gratuite**.
- Aucun droit d’entrée ne peut être exigé par un club sans autorisation explicite de la Direction.

17.3 – Création d’un club

Pour créer un club, les étudiants intéressés doivent :

- déposer une **demande écrite** auprès de la Direction des Études ou du Service des Affaires Estudiantes,
- proposer un **nom de club** et un **domaine d’activité** (scientifique, culturel, sportif, social, entrepreneurial, etc.),
- présenter une **liste de membres fondateurs** (au minimum 5 étudiants),
- désigner un **bureau** (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier, etc.),
- soumettre une **charte interne / règlement du club**,
- fournir un **programme prévisionnel d’activités** sur l’année.

La Direction se réserve le droit :

- d’accepter,
- de demander modification,
- ou de refuser la création d’un club.

17.4 – Ressources mises à disposition

Les clubs peuvent, sous réserve de disponibilité et d’accord préalable, bénéficier :

- de salles de réunion ou d’activités,
- de matériel pédagogique, informatique ou logistique,
- de l’utilisation d’espaces communs (amphithéâtres, hall, etc.),
- de moyens de transport (bus) pour participation à des événements ou compétitions.

Les clubs utilisent ce matériel **sous leur entière responsabilité** et doivent le restituer en bon état.

17.5 – Responsabilité

Les clubs sont responsables :

- de la sécurité et du bon comportement de leurs membres pendant les activités,
- de la bonne utilisation des équipements qui leur sont confiés,
- du respect du règlement intérieur de l’école,
- de la propreté et de l’intégrité des locaux utilisés.

Toute dégradation, perte ou incident engage :

- soit la responsabilité individuelle de l’auteur identifié,
- soit la responsabilité collective du club,
- pouvant donner lieu à réparation financière.

17.6 – Encadrement et suivi

Les clubs peuvent être suivis par :

- un **enseignant référent**,
 - ou un membre du personnel administratif,
- désigné par la Direction, pour accompagner et superviser leurs activités.

Un rapport d’activité peut être demandé en fin d’année universitaire.

17.7 – Sanctions

En cas de manquements graves (indiscipline, atteinte à l’image de l’école, non-respect répété des règles, dégâts importants, etc.), la Direction peut décider :

- un **avertissement écrit** au club,
- la **suspension temporaire** des activités du club,
- la **dissolution du club**,
- des **poursuites disciplinaires individuelles** envers les membres responsables.

Article 18 : Centre 4C

18.1 – Objet et missions

Le **Centre 4C** (Centre de Carrière et de Certification des Compétences) de l’ESIET a pour missions :

- de renforcer l’employabilité des étudiants,
- d’organiser des formations complémentaires,
- de développer les compétences linguistiques, numériques et professionnelles,
- de faciliter les relations avec le monde socio-économique et les partenaires internationaux.

18.2 – Types de formations proposées

Le Centre 4C peut organiser :

- des **formations en langues** : anglais, allemand, italien, chinois, etc. ;
- des **formations certifiantes TIC** (bureautique, programmation, réseaux, etc.) ;
- des **ateliers de soft skills** : communication, rédaction de CV, préparation aux entretiens ;
- des **formations d'été** (Summer Schools) ;
- des programmes internationaux tels que le **programme 2+1** avec les universités chinoises partenaires ;
- des **formations à distance (en ligne)** en collaboration avec des universités ou organismes extérieurs.

18.3 – Conditions d'accès

Les services du Centre 4C sont ouverts :

- aux étudiants de l'ESIET,
- aux diplômés récents de l'école (dans la limite des capacités d'accueil).

Toute demande d'inscription ou d'information doit être formulée via : **contact@uas.ens.tn**

Certains programmes peuvent être :

- totalement financés par l'école,
- cofinancés (prise en charge partielle),
- ou entièrement à la charge de l'étudiant, selon les conventions.

18.4 – Discipline au Centre 4C

Les étudiants fréquentant le Centre 4C doivent :

- respecter les horaires,
- respecter les consignes des formateurs,
- préserver les supports de cours remis,
- ne pas perturber le déroulement des enseignements.

Les absences injustifiées répétées ou le non-respect des règles peuvent entraîner :

- l'exclusion d'un module,
- l'exclusion temporaire des activités du Centre 4C,
- l'impossibilité de bénéficier de certains programmes subventionnés.

Article 19 : Délais de traitement des services administratifs

L'école s'engage à traiter les demandes administratives formulées par les étudiants dans les délais précisés dans le **tableau officiel des délais**, sous réserve de la présence du signataire habilité.

Exemples :

- Pré-inscription : **1 jour**
- Certificat d'inscription : **1 jour**
- Attestation de présence : **1 jour** (après 1 mois de présence effective)
- Attestation de paiement : **2 jours**
- Relevés de notes (S1, S2) : **1 jour** (après 7 jours des délibérations)
- Attestation de réussite : **1 jour**
- Duplicata : **7 jours**
- Demande de convocation d'examen : **1 jour**
- Attestation de validation de stage / soutenance PFE : **1 jour**
- Mise à disposition d'une salle pour les clubs : **1 jour**
- Demande de bus pour une sortie : **1 jour**
- Autres demandes : **7 jours**.

Les délais sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en cas d'absence du signataire, de congés, de jours fériés ou de surcharge exceptionnelle.

SECTION VI : DISCIPLINE

Article 20 : le conseil de discipline

Le conseil de discipline veille au respect du règlement intérieur de l'ESIET, à la bonne marche des cours et au bon déroulement des examens. Il est composé :

- Du Directeur de l'ESIET, Président du conseil
- Du secrétaire général de l'ESIET, Rapporteur
- De deux enseignants, membres du conseil scientifique.
- D'un étudiant, membre du conseil scientifique.
- Toute autre personne que les membres du conseil souhaitent entendre peut-être invitée au conseil de discipline.

L'étudiant est avisé selon les formes juridiques en vigueur. Il a le droit de se faire assister par un avocat devant les membres du conseil pour se défendre.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'interdiction de participer à une ou deux des sessions d'examen,
- L'exclusion de l'établissement pour une période d'une année universitaire au maximum,
- L'interdiction provisoire de s'inscrire à l'établissement pour une période de deux années universitaires au maximum

- L'exclusion définitive de l'établissement

Article 21 : La discipline pendant les études

Tout écart de conduite, de non-respect du règlement intérieur ou d'insuffisance de travail est sanctionné par une mesure disciplinaire qui varie en fonction de la gravité de la faute.

Les étudiants sont responsables de l'état des locaux et des objets ou du matériel qui leur sont confiés.

Les dégâts causés sont réparés aux frais de leurs auteurs s'ils sont connus ou aux frais de la classe entière dans le cas contraire.

Article 22 : Règlement des examens

Les étudiants autorisés à passer les examens sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- 1- Vérifier avant chaque épreuve sur les tableaux d'affichage l'affectation dans les salles d'examens.
- 2- Se munir de leur carte d'étudiant.
- 3- Ne pas faire entrer avec eux des documents de toute nature dans les salles d'examen.
- 4- Signer les feuilles d'émargement à l'entrée et à la remise des copies.
- 5- Ne pas sortir de la salle d'examen avant 30 minutes de démarrage de l'épreuve
- 6- Il est interdit de sortir durant les épreuves pour quelque motif que ce soit.
- 7- En cas de besoins des mesures spécifiques peuvent être accordée aux étudiants ayant des besoins particuliers comme l'assistance à l'écriture en cas de perte de l'usage de la main, un temps supplémentaire si des recommandations sont formulées dans ce sens par des spécialistes, la possibilité de passer l'examen à distance avec une surveillance adaptée ou tout autre mesure individuelle selon le cas et dans la limite des possibilités raisonnables de l'établissement. Toute mesure entreprise est faite dans un souci de garantie de l'égalité des chances sans discrimination ni privilège.
- 8- Interdiction des téléphones et moyens électroniques en examen : Il est strictement interdit à tout étudiant d'introduire, de détenir, d'utiliser ou de manipuler, pendant toute la durée des examens, des téléphones portables, smartphones, montres connectées, écouteurs, tablettes, micro-appareils, ou tout autre dispositif de communication, d'enregistrement ou de stockage électronique. Tout appareil électronique doit être éteint et déposé hors de portée, conformément aux instructions des surveillants. Le simple fait de conserver un appareil électronique sur soi, même éteint, est considéré comme une tentative de fraude et entraîne la saisine immédiate du Conseil de discipline, susceptible de prononcer l'annulation de l'examen concerné et toute sanction prévue par le règlement intérieur.

Article 23 : Fraudes au cours d'un examen

- Toute fraude, tentative de fraude commise au cours d'une épreuve d'examen entraîne la convocation de l'étudiant au conseil de discipline qui peut prendre la décision de la nullité de l'ensemble des épreuves de l'examen.
- Les rapports des enseignants surveillants des examens sont considérés comme moyen de preuve de fraude ou de tentative de fraude et entraînent automatiquement un conseil de discipline.
- En cas de flagrant délit, le Directeur de l'ESIET peut ordonner l'arrêt de la poursuite des examens pour l'étudiant concerné en attendant la décision du conseil de discipline.
- La nullité de l'examen pourrait être prononcée par le conseil de discipline contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

Article 24 : Fautes légères

Un avertissement pourrait être donné à l'étudiant sur la base d'un questionnaire pour chacune des fautes suivantes

- Bavardage en classe
- Devoir non fait ou bâclé,
- Non-respect des classes avoisinantes (chahut) en l'absence du professeur,
- Bruit dans les halls, dans les toilettes ou dans le bloc administratif,
- Tout autre comportement d'indiscipline constaté dans l'Ecole.

Article 25 : Fautes graves proclamées par le conseil de discipline

Les fautes suivantes peuvent entraîner la convocation de l'étudiant devant le conseil de discipline :

- Vol ou tentative de vol du matériel de l'école.
- Toute forme d'agressivité.
- Grossièreté et vulgarité à l'intérieur de l'école ou devant l'immeuble.
- Jeux brutaux à l'intérieur de l'école.
- Gesticulation vulgaire ou insolente.
- Critique vexatoire d'un professeur ou d'un membre de la direction ou du personnel administratif ou d'entretien.
- Désobéissance à un professeur ou à un membre de la direction,
- Lecture ou introduction de livres, journaux ou écrits contraires à la morale et à l'ordre social.
- Fraude ou tentative de fraude à une interrogation, un devoir surveillé ou examen
- Interdiction des enregistrements et captations clandestines : Il est formellement interdit à tout étudiant d'enregistrer, de filmer, de photographier ou de capter, par quelque moyen que ce soit, les enseignants, les membres de l'administration, le personnel ou tout autre étudiant, sans autorisation écrite préalable et expresse de la Direction. Toute captation clandestine, qu'elle soit sonore, visuelle ou audiovisuelle, ainsi que toute diffusion, publication, transmission, exploitation ou conservation de telles données, à quelque fin que ce soit — notamment dans un objectif de nuisance, de diffamation, de pression, de manipulation, de chantage ou de constitution de prétendue preuve — constitue une faute disciplinaire d'une gravité exceptionnelle.

Le conseil de discipline peut prendre des décisions plus fermes, allant jusqu'au renvoi temporaire si l'image de l'école ou sa sécurité sont menacées.

En cas de récidives, l'étudiant risque un renvoi définitif.

Les exclusions temporaires ou définitives sont notifiées aux parents dans 48h.

Article 26 : Présentation des étudiants

Les étudiants de chaque groupe et dans chaque filière sont représentés auprès de l'administration de l'ESIET par un délégué de classe. Celui-ci est chargé de transmettre à l'administration les vœux et les propositions de ses camarades en vue d'assurer une meilleure marche des enseignements.

Article 27 : Protection des données à caractère personnel à l'ESIET

Conformément à la loi organique n°2004-63 portant sur la protection des données personnelles, j'ai été informé sur la finalité du traitement de mes données personnelles, de mon droit de m'opposer à n'importe quel moment au traitement de mes données personnelles, de mon droit de porter plainte auprès de l'INPDP pour toute violation dans le traitement de mes données personnelles, de mon droit d'accès à mes données personnelles à l'adresse Contact@uas.ens.tn Et je consens au traitement de mes données personnelles.

Article 28 : Engagement sur l'honneur

Je soussigné(e),

Titulaire de la CIN N°:délivrée le à.....,

Atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ESIET et m'engage à le respecter

Tunis, le / /

Signature de l'étudiant
lu et approuvé

