

Règlement Intérieur

Préambule

Le présent Règlement Intérieur constitue un ensemble de règles et de dispositions régissant le déroulement des activités pédagogiques à l'École Nationale Supérieure de Statistique et d'Économie Appliquée. Il a pour but d'organiser les activités des étudiants au sein de l'établissement et de définir leurs obligations vis-à-vis du Corps Enseignant et de l'Administration. Il précise également les responsabilités des étudiants en matière de conservation et de protection des biens, équipements et autres ressources appartenant à l'École.

Une copie de ce Règlement Intérieur sera remise à chaque étudiant lors de son admission. Par la signature de l'accusé de réception, l'étudiant reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de ce Règlement et s'engage à les respecter intégralement, tant dans l'exécution de ses travaux que dans son comportement.

Chapitre 1 : Dispositions générales et orientation dans les filières

Article 1 : Accès à l'École

La formation au sein de l'École est organisée en plusieurs parcours distincts. L'accès à l'École est soumis à la disponibilité des places et est ouvert aux catégories suivantes :

- Les candidats titulaires du baccalauréat, conformément aux conditions spécifiées dans la circulaire annuelle relative aux inscriptions des bacheliers, pour suivre le premier cycle des classes préparatoires de deux années.
- Les candidats ayant réussi les épreuves du Concours National d'Accès aux Grandes Écoles, pour entreprendre le second cycle de master de trois années.

Article 2 : Inscriptions et Réinscriptions

1. Les inscriptions et réinscriptions doivent être effectuées durant la période fixée par la Direction de l'École, dont les dates seront communiquées par voie d'affichage. À l'expiration de ce délai, les étudiants ne s'étant pas réinscrits seront radiés des effectifs de l'École.
2. En cas de perte ou de destruction d'un document pédagogique, un duplicata de ce document pourra être émis sur présentation d'une déclaration de perte, dûment établie par les services compétents.

Chapitre 2 : Assiduité et Discipline

Article 3 : Assiduité

1. La présence des étudiants à toutes les activités pédagogiques (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, séminaires, visites, stages) organisées à leur intention est obligatoire. Cette obligation s'étend également à toute activité figurant sur l'emploi du temps ainsi qu'à toute autre activité déclarée comme telle par la Direction des Études.
2. Les absences dues à une maladie, un accident ou un cas de force majeure doivent être justifiées. Pour être considérée comme valide, la justification d'absence pour cause de maladie doit être présentée au médecin de l'École dans un délai de 48 heures ; à défaut, elle sera considérée comme non justifiée.
3. Toute absence non justifiée à des travaux pratiques, à une interrogation orale, à un devoir en classe ou à un examen entraînera automatiquement l'attribution d'une note zéro.
4. Il incombe aux étudiants de rattraper les cours, travaux dirigés et travaux pratiques manqués en concertation avec les enseignants concernés.
5. En cas d'absence justifiée pour cas de force majeure ne dépassant pas quatre semaines, l'étudiant devra obligatoirement refaire l'année sans que cela soit comptabilisé comme un redoublement. En revanche, tout étudiant ayant une absence injustifiée de cinq semaines ou plus sera définitivement radié des effectifs de l'École.



6. En cas d'absence prévisible, l'étudiant doit informer le Chef de Département, ou le Responsable du Groupe de Filières pour les étudiants de première année, en fournissant un document justificatif approprié.
7. La justification d'absence doit être déposée auprès du Département. Pour les étudiants de première année, cette justification, une fois visée, sera transmise au responsable de matière et une copie sera versée au dossier de l'étudiant.
8. Tout autre manquement caractérisé à l'assiduité, constaté par un enseignant, sera soumis à l'appréciation du Conseil de Discipline de l'École, par l'enseignant concerné, dans un délai de 48 heures.
9. Le Conseil de Discipline sera saisi en cas de deux absences non justifiées.
10. Les absences collectives à une séance de cours, de travaux dirigés ou de travaux pratiques, ou à une interrogation, seront soumises à l'appréciation de l'enseignant et du Département. Les absences collectives à un examen final de fin de semestre seront également soumises au Conseil de Discipline du Département ou des Départements concernés pour les étudiants de première année.
11. Après chaque examen, l'enseignant devra organiser une séance de consultation permettant aux étudiants de consulter leurs copies et le corrigé. Cette séance devra se tenir dans un délai maximum de quinze (15) jours après l'examen. Les notes seront communiquées à l'issue de cette séance.

Article 4 : Ponctualité

1. Les enseignements doivent débuter à l'heure fixée.
2. Les étudiants doivent être présents aux activités pédagogiques aux heures et lieux indiqués. L'enseignant est habilité à refuser l'accès aux salles de classe et laboratoires aux retardataires, les considérant comme absents. De plus, l'enseignant peut exclure tout étudiant dont la tenue ou le comportement est jugé inacceptable. Ces incidents devront être rapportés par écrit à la Direction des Études.
3. En cas de retard de l'enseignant, les étudiants devront patienter au moins quinze minutes dans la salle d'enseignement avant de la quitter. Le délégué étudiant est chargé de signaler l'absence de l'enseignant à la Direction des Études.

Article 5 : Fraudes

1. Toute fraude dûment constatée lors d'une épreuve entraînera l'attribution d'une note zéro pour cette épreuve. Le rapport de l'enseignant responsable de la surveillance sera transmis au Conseil de Discipline de l'École, lequel se prononcera sur la conduite à tenir. Le Conseil de Discipline pourra prononcer l'une des sanctions suivantes : un blâme verbal, un blâme écrit, ou une suspension avec mise en probation de l'étudiant pour une année universitaire. La sanction de suspension avec mise en probation devra être validée par le Directeur Général de l'École.
2. En cas de récidive, le contrevenant s'expose à une exclusion définitive de l'École.

Article 6 : Discipline générale

Le Conseil de Discipline de l'École se réunit pour examiner toute faute commise, conformément à la réglementation en vigueur, et peut émettre l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'École
- Exclusion définitive de l'École

Article 7 : Discipline à l'égard de l'enseignement

1. Les activités pédagogiques doivent se dérouler dans une atmosphère de sérieux et de sérénité, conformément aux programmes homologués par l'École, ainsi qu'au calendrier et aux horaires approuvés par la Direction des Études.
2. Les étudiants doivent observer l'assiduité, la ponctualité, et maintenir une tenue et un comportement appropriés. Tout manquement répété sera signalé par un rapport adressé au Chef de Département, avec une copie au Directeur-Adjoint chargé des Études.
3. L'utilisation de téléphones mobiles ou de caméras est interdite durant les enseignements.

Article 8 : Affichage et Réunions

1. Les informations destinées aux étudiants sont communiquées par le biais de notes affichées sur les supports désignés à cet effet.
2. Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les documents affichés. L'ignorance de ces informations ne constitue pas une excuse recevable.
3. Aucun affichage par les étudiants n'est autorisé sans l'accord préalable de la Direction Adjointe chargée des Études.
4. Tout affichage mensonger ou inapproprié sera retiré par l'Administration Générale de l'École, sans préjudice des sanctions potentielles pouvant être infligées aux responsables de ces affichages.
5. En cas de conflit de travail ou d'arrêt de cours, aucun affichage permanent (banderole, pancarte) ne sera autorisé. Les dispositions réglementaires en vigueur doivent être respectées. Les libertés de travail et d'expression doivent être garanties ; toute violation de ces libertés sera considérée comme une faute grave, entraînant des sanctions à l'encontre des auteurs.
6. Le droit de réunion et d'expression est garanti. Toutefois, l'organisation d'une réunion ou d'une assemblée générale nécessite l'approbation préalable de la Direction Générale de l'École, qui est seule habilitée à gérer les locaux et le temps pédagogique au sein de l'établissement.
7. Les réunions autorisées par la Direction Générale doivent se dérouler sous la responsabilité de leurs organisateurs, qui sont chargés de veiller au maintien de l'ordre et de la discipline.
8. Conformément à la législation en vigueur, les étudiants peuvent créer des associations à caractère scientifique, artistique, culturel ou sportif. Ces associations ne doivent en aucun cas interférer avec la gestion administrative et pédagogique de l'École.

Article 9 : Visite Médicale

La visite médicale est obligatoire pour tous les étudiants nouvellement inscrits, conformément à la période fixée par la Direction des Études.

Chapitre 3 : Organisation des Études

Article 10 : Déroulement des Études

1. Le cursus de formation en master à l'École a une durée de trois ans.
2. Les enseignements sont structurés en Unités d'Enseignement Fondamentales, Méthodologiques, Transversales et de Découverte. Chaque Unité d'Enseignement se compose d'une ou plusieurs matières dispensées sous différentes formes : cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, séminaires, stages.
3. L'évaluation des connaissances pour chaque Unité d'Enseignement se fait par un contrôle continu, qui peut inclure des interrogations de courte durée, des devoirs, des exposés, des travaux pratiques, ou tout autre moyen de contrôle. Un examen final est organisé à la fin de chaque semestre.
4. L'évaluation est effectuée de manière semestrielle, tandis que la progression est évaluée annuellement.

Article 11 : Examens Finaux

1. Après chaque examen final, l'enseignant responsable de la matière est tenu d'afficher le corrigé type de l'épreuve ainsi que le barème de notation associé.
2. L'enseignant responsable de la matière organisera une séance de consultation durant laquelle les étudiants pourront examiner leurs copies et le corrigé. À l'issue de cette séance, les notes seront remises au Chef de Département. Pour les étudiants de première année, les copies seront remises aux Chefs de Département.
3. L'examen de rattrapage ne donne pas droit à la consultation des copies.

Article 12 : Les Délibérations

1. La participation de l'enseignant aux délibérations constitue une obligation pédagogique.

2. Les délibérations se tiennent à la fin de chaque semestre et sont confidentielles.
3. Les décisions du jury de délibération sont prises à la majorité simple de ses membres. En cas d'égalité des voix, la voix du Président du Jury est prépondérante.
4. Un Jury de délibération pour chaque Unité d'Enseignement (UE) est organisé en fin de semestre. Ce jury est composé de tous les enseignants ayant dispensé des cours dans l'UE et est présidé par le responsable de l'UE.
5. Le Jury de fin de semestre est constitué des enseignants responsables des UE.
6. Les Jurys des semestres 1 et 2 se réunissent en fin d'année pour procéder aux délibérations finales de l'année universitaire.
7. Les résultats finaux des délibérations seront communiqués aux étudiants par voie d'affichage et/ou via le site web de l'École après validation par la Direction Générale.
8. Après l'affichage des résultats des délibérations, les étudiants disposent d'un délai de 48 heures pour formuler d'éventuels recours. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.
9. Le même Jury de délibération est réuni pour examiner les recours et procéder aux modifications et corrections justifiées.

Article 13 : Système d'Évaluation

Master :

1. Acquisition des Crédits :
 - Les crédits d'un module sont acquis si la note obtenue est égale ou supérieure à 10.
 - Pour les modules dont la note est inférieure à 10, une compensation est possible entre les modules constituant le semestre. Les crédits du module seront acquis si la moyenne globale des notes des modules composant le semestre est égale ou supérieure à 10, et si la note du module concerné est égale ou supérieure à 7.
 - La compensation des crédits se fait de manière cumulée entre les deux semestres de l'année universitaire.
 - En cas de rattrapage, si la note obtenue à l'examen de rattrapage est inférieure à la note de l'examen initial, la meilleure des deux notes sera retenue.

2. Unités d'Enseignement (UE) : Les UE sont classées en quatre catégories :

- UE Fondamentale
 - UE Méthodologique
 - UE Transversale
 - UE Découverte
- Un examen de rattrapage est organisé pour les étudiants ayant obtenu une note inférieure à 10 dans un module.
 - Si la note obtenue à l'examen de rattrapage est égale ou supérieure à 10, l'étudiant sera classé en E et cette note sera intégrée dans la compensation au sein de l'UE.
 - Si la note obtenue à l'examen de rattrapage est égale ou supérieure à 7 mais inférieure à 10, l'étudiant bénéficiera de la compensation au sein de l'UE.

3. Conditions de Passage :

- Pour passer de la 1ère à la 2ème année, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale minimale de 10 et un minimum de 51 crédits sur un total de 60 crédits ; les 9 crédits restants seront considérés comme des dettes.
- Pour passer de la 2ème à la 3ème année, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale minimale de 10 et un minimum de 111 crédits cumulés (le total des crédits des deux années étant de 120) ; les 9 crédits restants seront considérés comme des dettes.
- L'étudiant est autorisé à doubler une seule fois pendant les deux premières années. Pour être admis en année supérieure, l'étudiant doublant doit acquitter la totalité de ses modules en dette.
- L'obtention du diplôme est conditionnée par l'acquisition de l'intégralité des crédits requis (180 crédits) conformément à la réglementation en vigueur.

4. Organisation des Rattrapages : Le rattrapage est organisé de manière semestrielle, en veillant à ne pas perturber le déroulement normal de l'action pédagogique.

5. Modes d'Évaluation :

- Contrôle Continu :
 - Option 1 : (Devoir x 2) + Exposés + Étude de cas + Assiduité / 5
 - Option 2 : (Devoir x 2) + Exposés / Étude de cas + Assiduité / 4
 - Option 3 : (Devoir x 3) + Assiduité / 4
- Note de Module : (Note de l'examen semestriel x 0,6) + Note de TD x 0,4
- Moyenne de Rattrapage : (Note de l'examen de rattrapage x 2) + Note de TD / 3



Article 14 : Les Règles d'Orientation Vers les Parcours de Spécialisation

1. L'orientation des étudiants vers les parcours de spécialisation se fait selon un ordre de mérite, tout en garantissant l'ouverture de tous les parcours disponibles.
2. À la fin de la première année, l'étudiant exprime ses choix de parcours par ordre de priorité parmi les options offertes par le programme de Master.
3. L'orientation de l'étudiant vers un parcours est effectuée en fonction des critères suivants:
 - Obtention de l'année avec ou sans redoublement.
 - Nombre de crédits obtenus durant la première année.
 - Calcul de la moyenne sur la base de 2/3 de la moyenne générale de la première année et 1/3 de la moyenne des modules spécifiques pour le parcours choisi.

Article 15 : Déroulement des Études en Classes Préparatoires

1. Durée du Coursus : La durée du cursus de formation en classes préparatoires à l'École est de deux ans.
2. Organisation des Enseignements : Les enseignements sont organisés en Unités d'Enseignement Fondamentales, Méthodologiques, Transversales et Découverte. Chaque Unité d'Enseignement est constituée d'une ou plusieurs matières dispensées sous diverses formes : cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, séminaires.
3. Évaluation des Connaissances : L'évaluation se fait sous forme de contrôle continu, incluant des interrogations de courte durée, des devoirs, des exposés, des travaux pratiques, ou tout autre moyen de contrôle, avec un examen final organisé en fin de semestre.
4. Évaluation Semestrielle et Progression Annuelle : L'évaluation est semestrielle, tandis que la progression est évaluée sur une base annuelle.

Article 16 : Système d'Évaluation

Classes Préparatoires :

1. Acquisition des Crédits :



1. Les crédits d'un module sont acquis lorsque la note obtenue est égale ou supérieure à 10.
2. Pour les modules dont la note est inférieure à 10, une compensation peut être effectuée entre les modules constituant le semestre. Les crédits du module sont acquis si la moyenne globale des notes des modules du semestre est supérieure à 10.
3. La compensation des crédits se fait de manière cumulée entre les deux semestres de l'année universitaire.
2. Unités d'Enseignement (UE) : Les UE sont classées en quatre catégories :
 4. UE Fondamentale
 5. UE Méthodologique
 6. UE Transversale
 7. UE Découverte
3. Conditions de Passage :
 8. Le passage de la 1ère à la 2ème année nécessite l'obtention de 60 crédits et une moyenne générale minimale de 10.
 9. L'étudiant est autorisé à doubler une seule fois durant les deux années de classes préparatoires.
 10. L'étudiant ne participera au concours national qu'à condition d'avoir obtenu la totalité des crédits (120 crédits) et une moyenne générale minimale de 10 en 2ème année, conformément à la réglementation en vigueur.
4. Calcul des Moyennes : La moyenne d'un module est calculée comme suit :

Moyenne du module = (Note de l'examen x 0,6) + Note CC x 0,4

11. La note de contrôle continu (CC) est calculée en prenant en compte les différentes évaluations de l'étudiant : devoirs, assiduité, participation, etc.
12. La moyenne d'une Unité d'Enseignement (UE) est calculée en faisant la moyenne pondérée des modules qui la composent, selon leurs coefficients respectifs :

Moyenne UE = (moy module₁ Xcoef₁) + (moy module₂ Xcoef₂) + + (moy modulen xcoefn) /
Coef₁ + coef₂ + + coefn

Pour les modules dispensant uniquement d'un cours, la note de contrôle continu est égale à la note du devoir.

Article 17 : Comités Pédagogiques

1. Composition et Présidence : Le Comité Pédagogique est présidé par un enseignant du Département ou du Groupe de Départements, dans le cas des 1ères Années.
2. Représentation Étudiante : Les étudiants élisent un délégué et un suppléant pour les représenter au Comité Pédagogique du Département ou du Groupe de Départements, pour les 1ères Années. Les délégués ont pour mission de porter les préoccupations et suggestions de leurs camarades concernant les aspects pédagogiques et les conditions de travail auprès du Comité Pédagogique.
3. Réunions des Comités Pédagogiques :
 - Les Comités Pédagogiques de matière, constitués des délégués et des enseignants de la matière, doivent se réunir au moins une fois par bimestre.
 - Les Comités Pédagogiques d'année, constitués des délégués et des enseignants de l'année, doivent se réunir au moins deux fois par semestre : une fois un mois après le début des enseignements et une autre fois avant les examens de fin de semestre.

Article 18 : Stage

1. Objectifs du Stage
 - A. Objectif Général : Le stage « Découverte » vise principalement à rapprocher l'étudiant des entreprises d'accueil, afin de lui permettre de comprendre le déroulement du travail en entreprise et de consolider ses connaissances théoriques et académiques en relation avec la structure de l'entreprise. Ce stage a également pour objectif de développer les compétences cognitives et pratiques de l'étudiant en lui permettant de :
 - Connaître les objectifs de l'unité organisationnelle (Direction, Département, etc.),
 - Assimiler les relations hiérarchiques et fonctionnelles au sein de cette unité et des autres structures de l'entreprise,
 - Se familiariser avec les procédures de gestion internes à cette unité et les outils utilisés (fiches de poste, etc.),
 - Identifier des pistes potentielles pour le mémoire de fin d'études.
 - B. Présentation du Rapport de Stage : À l'issue du stage, l'étudiant doit rédiger un rapport détaillant ses observations sur le déroulement des activités au sein de l'unité de stage. Ce rapport doit inclure une analyse et une évaluation de l'organigramme de l'entreprise,

en mettant en évidence les points forts et les points faibles, conformément aux objectifs fixés par l'entreprise, ainsi que des recommandations.

2. Règles

A. Lieu et Durée du Stage :

- L'étudiant doit effectuer son stage dans une unité correspondant à sa spécialité.
- La durée du stage est de trente (30) jours.

B. Procédures Administratives : L'étudiant doit se rendre au service des stages pour retirer son dossier de stage, qui comprend :

- La fiche de renseignements,
- La convention de stage,
- La fiche d'évaluation.

Après avoir obtenu l'accord de l'organisme d'accueil, l'étudiant doit soumettre le dossier de stage complété, incluant la fiche de renseignements et la convention de stage signée et tamponnée par l'entreprise.

C. Respect du Règlement Intérieur Pendant le stage, l'étudiant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise. Toute infraction peut entraîner l'exclusion du stage.

D. Gestion des Litiges : En cas de problème ou de litige lié au stage, l'étudiant doit contacter le service des stages de l'école.

E. Rédaction et Dépôt du Rapport :

- Le rapport de stage doit être rédigé en deux (02) exemplaires : un exemplaire doit être déposé auprès de l'entreprise avec accusé de réception et la fiche d'évaluation, et l'autre exemplaire doit être remis au service des stages avec un accusé de dépôt et la fiche d'évaluation sous enveloppe cachetée.
- Le rapport doit compter environ vingt (20) pages, hors annexes.
- Tout retard dans le dépôt des rapports sera sanctionné par une réduction de 0,5 point sur la note finale pour chaque jour de retard.

F. Évaluation du Rapport La note finale du rapport de stage est composée comme suit :

- 33% pour l'évaluation de l'encadrant au sein de l'entreprise d'accueil,
- 67% pour l'évaluation par les enseignants de l'école.

3. Contenu du Rapport de Stage

- A. **Normes** de Rédaction : Le rapport de stage doit respecter les mêmes règles et conditions que celles appliquées aux mémoires et thèses universitaires, à l'exception des résumés et mots-clés. Le rapport doit contenir un volume d'environ 20 pages, excluant les annexes.
- B. **Structure** du Rapport :
- Introduction (2 pages),
 - Présentation de l'entreprise (domaine d'activité, missions, structure globale, objectifs, etc.) et de son macro-environnement (4 pages),
 - Résumé de la mission de stage incluant :
 - Description de l'unité structurelle, opportunités et menaces, compétences nécessaires (5 pages),
 - Auto-évaluation des objectifs atteints, compétences acquises, et degré de succès dans la mission de stage (3 pages),
 - Propositions et recommandations pour l'entreprise (2 pages),
 - Formulation de la problématique pour le mémoire de fin d'études, incluant :
 - Contexte global et domaine d'intérêt particulier,
 - Formulation du sujet de recherche et présentation des ambitions motivant l'étude (2 pages),
 - Conclusion (2 pages).

Article 19 : Mémoire de Fin d'Études

1. Spécialité et Encadrement : Le mémoire de fin d'études doit impérativement être en relation avec la spécialité de l'étudiant.
2. Retrait de la Fiche d'Encadrement : Dès la première quinzaine du mois de septembre de l'année universitaire, l'étudiant doit se rendre au service des stages pour retirer la fiche d'encadrement.
3. Dépôt du Projet de Mémoire : Dès la première quinzaine du mois d'octobre, l'étudiant doit déposer le projet de mémoire ainsi que la fiche d'encadrement signée par l'enseignant encadreur.
4. Contenu du Projet de Mémoire :
 - Le projet de mémoire doit comporter un maximum de cinq (05) pages et inclure les éléments suivants :
 - Contexte et intérêt du thème,
 - Problématique et hypothèses du thème,

- Objectifs visés par le travail,
 - Plan du travail,
 - Bibliographie.
5. Validation du Projet : Les projets de mémoire de master sont examinés et validés par le comité scientifique de chaque département.
 6. Affichage des Résultats : Les résultats de la validation des projets de mémoire par le comité scientifique de chaque département seront affichés aux étudiants.
 7. Respect des Règles de Méthodologie : Le mémoire de fin d'études doit respecter les règles méthodologiques en termes de forme et de fond.
 8. Autorisation de Soutenance : L'étudiant ne peut soutenir son mémoire qu'après avoir obtenu l'autorisation signée de son encadreur.
 9. Évaluation et Résultats :
 - Après soutenance, le mémoire est évalué et classé comme suit :
 - Insuffisant : note $< 10/20$, entraînant un ajournement,
 - Reçu avec la mention Passable : $10/20 \leq \text{note} < 12/20$,
 - Reçu avec la mention Assez Bien : $12/20 \leq \text{note} < 14/20$,
 - Reçu avec la mention Bien : $14/20 \leq \text{note} < 16/20$,
 - Reçu avec la mention Très Bien : $16/20 \leq \text{note} < 18/20$,
 - Reçu avec la mention Excellent : note $\geq 18/20$.
 10. Composition du Jury de Soutenance : Le jury de soutenance est composé de trois membres, y compris l'encadreur, ainsi que des invités éventuels.
 11. Originalité du Mémoire : Le mémoire doit être un travail personnel, excluant tout plagiat, y compris les documents provenant de sites Internet. Les courtes citations sont autorisées à condition que le(s) nom(s) des auteur(s) et la source soient clairement indiqués.
 12. Ajournement et Re-Soutenance : En cas d'ajournement, l'étudiant peut, sur demande du jury, améliorer son travail et le soumettre une nouvelle fois devant le même jury. Cette seconde soutenance doit avoir lieu dans les délais fixés par le service des stages. Si l'étudiant est à nouveau ajourné, il devra choisir un nouveau sujet et soutenir son mémoire durant l'année universitaire suivante.



13. Décisions du Jury : Les décisions du jury sont souveraines et sans appel, sauf en cas de vice de forme ou d'erreur matérielle. Le comité scientifique du département peut demander au jury de délibérer à nouveau.
14. Procès-Verbal de Soutenance : Le procès-verbal de soutenance est rédigé en deux (02) exemplaires : l'un est remis par le département au Service des Enseignements et de l'Évaluation.
15. Soutenance et Enseignements : En troisième année, les enseignements sont dissociés du projet de fin d'études. L'étudiant peut soutenir son mémoire même s'il n'a pas acquis tous ses enseignements.
16. Propriété du Mémoire : Le mémoire de master demeure la propriété de l'École Supérieure de Commerce et est conservé à la bibliothèque sous la responsabilité du Directeur de la Bibliothèque.
17. Publication du Mémoire : Toute publication du texte du mémoire par l'auteur est soumise à l'autorisation préalable de la Direction de l'École, après avis du Chef de Département. La publication doit mentionner que le travail a été réalisé en vue de l'obtention du diplôme de master de l'École Supérieure de Commerce.

Chapitre 4 : Formation Doctorale

Article 20 : Références Réglementaires

Les modalités d'accès et d'organisation de la formation de troisième cycle ainsi que les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat sont régies par :

- Les dispositions des articles 16, 17, 18, et 19 du décret exécutif n°08-265 du 19 août 2008.
- L'arrêté n°28 du 09 janvier 2022, fixant les modalités d'accès et d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat.

Article 21 : Dispositions Générales

1. Organisation de la Formation : La formation de troisième cycle est organisée par l'École Nationale Supérieure de Statistique et d'Économie Appliquée (ENSEA), en tant



qu'établissement d'enseignement supérieur habilité, et est sanctionnée par le diplôme de doctorat.

2. Objectifs et Conformité : La formation de troisième cycle est organisée et habilitée par filière pour atteindre les objectifs socio-économiques, culturels, scientifiques et technologiques du pays, en conformité avec :
 - La Loi d'orientation de la recherche scientifique et du développement technologique.
 - Le référentiel national des axes de recherche prioritaires.
 - Les projets de recherche éligibles et agréés.
 - Les formations habilitées et le nombre de places pédagogiques doivent répondre à des préoccupations pédagogiques, scientifiques et socio-économiques du pays, ainsi qu'à des objectifs de coopération nationale.
3. Conditions d'Habilitation : L'ENSEA organise des formations de troisième cycle sous les conditions suivantes :
 - Disposer des capacités d'encadrement nécessaires, en adéquation avec le nombre maximal de thèses que chaque enseignant-chercheur ou chercheur permanent de rang magistral peut encadrer.
 - Avoir des entités de recherche capables d'accueillir et d'intégrer les doctorants.
 - Proposer des projets de recherche alignés avec le référentiel national des axes de recherche prioritaires.
4. Examen et Délivrance de l'Habilitation : Les demandes d'habilitation pour les formations de troisième cycle sont examinées annuellement par la Commission Nationale d'Habilitation (CNH). L'habilitation des formations retenues est délivrée par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique pour une durée de trois (03) ans. L'ENSEA doit assurer la poursuite de la formation des doctorants régulièrement inscrits jusqu'à l'expiration des délais d'inscription réglementaires.

Article 22 : Modalités d'Accès à la Formation de Troisième Cycle

1. Conditions d'Accès : L'accès à la formation de troisième cycle est ouvert par voie de concours aux candidats titulaires d'un diplôme de master ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent.
2. Diplômes de Master Étranger pour Candidats Algériens : Les étudiants algériens titulaires d'un diplôme de master étranger doivent satisfaire aux mêmes conditions d'accès au concours que celles fixées pour les diplômes nationaux.

3. Diplômes de Master Algérien pour Candidats Étrangers : Les étudiants étrangers titulaires d'un diplôme de master algérien doivent également satisfaire aux conditions d'accès au concours. Ils doivent présenter une autorisation d'inscription délivrée par la Direction de la Coopération et des Échanges Universitaires du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sur demande de leur autorité gouvernementale.
 4. Bourses et Concours pour Étudiants Étrangers : Les étudiants étrangers titulaires d'un diplôme de master étranger reconnu équivalent, bénéficiant d'une bourse dans le cadre d'un programme de coopération, sont dispensés du concours d'accès à la formation de troisième cycle. Les places pédagogiques spécifiques à cette catégorie sont considérées comme hors quota. Leurs dossiers sont, le cas échéant, transmis par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique à l'Ecole Supérieure de Commerce.
 5. Organisation du Concours : Le concours d'accès à la formation de troisième cycle est national et organisé par l'établissement habilité en deux étapes :
 - Vérification de la conformité des dossiers de candidature.
 - Organisation des épreuves écrites et proclamation des résultats.
- Les modalités d'organisation du concours sont fixées par voie réglementaire.
6. Nombre de Candidats et Annulation du Concours : Le nombre de candidats concernés par les épreuves écrites doit être au moins égal à cinq (05) fois le nombre de places pédagogiques ouvertes par spécialité. Si ce nombre n'est pas atteint dans une ou plusieurs spécialités, le concours est annulé pour ces spécialités. De même, si le nombre de candidats présents est inférieur au double du nombre de places pédagogiques prévues, le concours est annulé pour les spécialités concernées.
 7. Contenu des Épreuves : Les épreuves écrites du concours portent sur :
 - Le contenu des programmes d'enseignement agréés du premier ou du second cycle pour la matière commune dans la filière.
 - Le contenu des programmes d'enseignement agréés du second cycle pour la matière de spécialité.
 8. Classement des Candidats : Le classement final des candidats est basé sur la moyenne des notes obtenues dans les épreuves écrites. En cas d'ex-aequo, les candidats sont départagés selon :
 - La note de l'épreuve de spécialité.
 - La moyenne générale du cursus du second cycle.
 - La moyenne du cursus du premier cycle.

9. Inscription après le Concours : Les candidats admis au concours doivent procéder à leur inscription au sein de l'École dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours après la proclamation définitive des résultats par l'organe scientifique habilité. Passé ce délai, les lauréats non inscrits seront remplacés par les candidats suivants dans le classement des épreuves écrites, en fonction du nombre de places pédagogiques ouvertes.

Article 23 : Modalités d'Organisation de la Formation de Troisième Cycle

1. Rôle de la Commission Nationale d'Habilitation : La Commission Nationale d'Habilitation de la formation de troisième cycle, mentionnée à l'article 7 de l'arrêté N°28 du 09 janvier 2022, est chargée de :
 - Examiner les demandes d'habilitation des établissements d'enseignement supérieur.
 - Vérifier la conformité des offres de formation de troisième cycle avec les conditions des articles 4 et 6 du présent arrêté.
 - Déterminer le nombre de places pédagogiques dans les différentes filières et spécialités, en lien avec le référentiel national des axes de recherche prioritaires et les capacités d'encadrement.
 - Proposer des mesures pour améliorer la formation de troisième cycle.
2. Composition et Coordination du Comité de Formation Doctorale : La composition du comité de formation doctorale, ainsi que les modalités de coordination avec les différentes instances scientifiques et administratives de l'établissement, sont fixées par voie réglementaire.
3. Attributions du Comité de Formation Doctorale : Sous l'égide du chef d'établissement, le comité de formation doctorale, en coordination avec les organes scientifiques et administratifs, est chargé de :
 - Assurer que la formation soit définie par domaine, filière et spécialité, et qu'elle réponde aux conditions des articles 4 et 6 de l'arrêté N°28 du 09 janvier 2022.
 - Définir les formes de formation par la recherche pour les doctorants (cours de renforcement des connaissances, conférences, séminaires, ateliers, etc.).
 - Vérifier la conformité pédagogique des dossiers de candidature au concours.
 - Contribuer à l'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle.
 - Assurer le suivi de la formation des doctorants, y compris l'évaluation annuelle de l'état d'avancement de leurs travaux de recherche.
 - Émettre un avis sur la constitution du jury de soutenance de thèses proposé par le directeur de thèse, avant sa validation par les instances scientifiques.

4. **Durée de la Formation :** La durée de la formation de troisième cycle est fixée à trois (03) années consécutives. Exceptionnellement, le chef d'établissement peut accorder une dérogation d'une (01) à deux (02) années supplémentaires, sur la base d'un avis motivé du directeur de thèse et du comité de formation doctorale, et sur proposition des instances scientifiques habilitées. Les années supplémentaires font partie de la durée légale de la formation.
5. **Carnet du Doctorant et Charte de Thèse :** Un carnet du doctorant, accompagné d'une charte de thèse, définit les obligations et droits des différents partenaires de la formation doctorale (doctorant, directeur de thèse, comité de formation doctorale, directeur de laboratoire ou autre structure de recherche). Le carnet est élaboré conformément au modèle défini en annexe 1 de l'arrêté N°28 du 09 janvier 2022.

Article 24 : Conditions de Préparation et de Soutenance des Thèses de Doctorat

1. **Propriété et Enregistrement des Sujets de Thèse :** Les sujets de thèse proposés et validés deviennent la propriété de l'établissement et doivent être enregistrés dans le fichier central des mémoires et thèses. Chaque candidat choisit un sujet de thèse validé lors de sa première inscription, et les sujets sont affectés en fonction du classement au concours.
2. **Renouvellement de l'Inscription :** inscription du doctorant est renouvelée chaque année universitaire après avis du directeur de thèse.
3. **Cotutelle :** Une thèse peut être préparée dans le cadre d'une cotutelle.
4. **Travaux en Milieu Professionnel :** Les travaux de recherche liés à la thèse peuvent être effectués en milieu professionnel et/ou dans un centre de recherche.
5. **Directeur de Thèse :** Le directeur de thèse doit être un enseignant-chercheur ou chercheur permanent de rang magistral, en activité au sein ou hors de l'établissement. Il peut être assisté d'un co-directeur titulaire d'au moins un diplôme de doctorat, après approbation de l'organe scientifique habilité.
6. **Nature de la Thèse :** La thèse de doctorat doit consister en un travail de recherche original. La soutenance est le résultat d'une formation doctorale concluante, de publications scientifiques, et de la rédaction de la thèse.
7. **Formation Complémentaire :** Lors de sa première année, le doctorant doit valider des cours complémentaires (renforcement des connaissances, méthodologie de recherche, technologies de l'information, langues étrangères, initiation à la didactique et à la pédagogie). L'absence non justifiée à ces cours entraîne l'exclusion de la formation doctorale. Le contenu de cette formation est validé dans le carnet du doctorant.

8. État d'Avancement des Travaux : Le doctorant doit présenter annuellement l'état d'avancement de ses travaux devant le comité de formation doctorale. En cas d'insuffisance constatée à la fin de la deuxième année, un recadrage du sujet de thèse peut être proposé.
9. Délais de Soutenance : La soutenance de la thèse peut avoir lieu uniquement après la troisième année d'inscription. Le doctorant doit introduire une demande de prolongation, accompagnée de l'avis motivé du directeur de thèse. La demande est étudiée annuellement par le comité de formation doctorale et validée par l'organe scientifique habilité et le chef d'établissement. En l'absence de demande ou de dérogation, le doctorant est exclu.
10. Changement de Directeur ou de Sujet : Le changement de directeur de thèse ou de sujet de thèse doit être justifié.
11. Demande de Soutenance : La demande de soutenance est recevable sur la base d'un rapport favorable du directeur de thèse et de la vérification par le comité de formation doctorale que le doctorant a obtenu au moins 180 points, répartis conformément à l'Annexe 2 du présent règlement.
12. Travaux Scientifiques et Brevets : La soutenance peut également se faire sur présentation d'un ensemble de travaux scientifiques ou de brevets, selon des modalités fixées par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.
13. Constitution du Jury : Sur proposition du directeur de thèse et après avis du comité de formation doctorale, le jury de soutenance est constitué, selon le cas, par le conseil scientifique de la faculté, de l'institut ou de l'école supérieure. La décision d'autorisation de soutenance, incluant la composition du jury, est établie par le directeur de l'École Supérieure de Commerce.
14. Transmission des Copies et Rapports : Les copies de la thèse sont transmises aux membres du jury, qui disposent de quarante-cinq (45) jours pour remettre leurs rapports. Si un membre du jury ne remet pas son rapport dans ce délai, il est remplacé selon les modalités prévues.
15. Modèle de Présentation de la Thèse : Le modèle de présentation de la thèse est fixé par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.
16. Réserves Substantielles : En cas de réserves substantielles formulées par la majorité des membres du jury, celles-ci sont communiquées au directeur de thèse. Si les réserves sont rejetées, un deuxième jury est désigné pour évaluer à nouveau la thèse. La décision du deuxième jury est finale et irrévocable.
17. Rôle du Président du Jury : Le président du jury doit :
 - Assurer la conformité des procédures de soutenance.
 - Diriger la soutenance et animer les questions et débats.
 - Présider les délibérations à huis clos et favoriser un consensus.
 - Rédiger le rapport de soutenance.



- Confirmer que le candidat a pris en compte les rapports d'évaluation et recommandations.
18. Conditions de la Soutenance : La soutenance est publique et se déroule dans l'enceinte de l'École Nationale Supérieure de Statistique et d'Économie Appliquée. Elle est organisée devant un jury de quatre (04) à six (06) membres, dont un ou deux membres hors de l'établissement d'inscription, choisis pour leur compétence en rapport avec le sujet de thèse. La soutenance peut se faire par visioconférence, avec la présence obligatoire d'au moins trois (03) membres du jury, dont le président et le directeur de thèse.
19. Décernement du Titre : À l'issue de la soutenance, le titre de « Docteur » est décerné avec la mention « honorable » ou « très honorable ». Le jury peut féliciter l'impétrant en cas de reconnaissance excellente de ses travaux.
20. Procès-Verbal de Soutenance : Les délibérations du jury sont consignées dans un procès-verbal, daté et signé par les membres du jury. Ce procès-verbal est transmis au chef d'établissement.
21. Propriété des Travaux : Les travaux scientifiques réalisés dans le cadre de la thèse appartiennent de droit à l'École Supérieure de Commerce, sauf renonciation au profit du doctorant. Un résumé de la thèse doit être publié sur le site de l'établissement avant l'attestation de succès.
22. Sanctions pour Plagiat ou Fraude : Tout acte de plagiat, de falsification de résultats ou de fraude expose son auteur à l'annulation de la soutenance et au retrait du titre, sans préjudice des sanctions prévues par la législation en vigueur.

Article 25 : Dispositions Finales

1. Applicabilité des Dispositions : Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux étudiants candidats pour une formation de troisième cycle à compter de l'année universitaire 2021-2022.
2. Régime des Doctorants Inscrits avant 2021-2022 : Les doctorants régulièrement inscrits avant la publication du présent arrêté sont régis par les dispositions de l'arrêté n°961 du 02 décembre 2020.
3. Régime des Doctorants Inscrits avant 02 Décembre 2020 : Les doctorants inscrits avant la publication de l'arrêté n°961 du 02 décembre 2020 sont régis par les dispositions de l'arrêté n°547 du 02 juin 2016.
- 4.



5. Régime des Doctorants Inscrits avant 02 Juin 2016 : Les doctorants inscrits avant la publication de l'arrêté n°547 du 02 juin 2016 sont régis par les dispositions de l'arrêté n°191 du 12 juillet 2012, modifié et complété.

Article 26 : Hygiène et Sécurité

Hygiène et Sécurité

1. Observance des Règles : Les étudiants doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans tous les lieux de l'École. Il est interdit de fumer dans les salles de classe, amphithéâtres, laboratoires et bibliothèque. Toute infraction entraînera une expulsion immédiate et une sanction disciplinaire.
2. Carte d'Étudiant : Chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant à tout enseignant ou membre de l'administration qui la demande. Le refus de présentation peut entraîner des sanctions.
3. Stationnement des Véhicules : L'autorisation de stationner des véhicules dans l'enceinte de l'École est une faveur et non un droit. Les étudiants doivent se conformer aux règles de stationnement sans que cela ne constitue un droit d'accès garanti.
4. Mesures Disciplinaire pour Incidents : Tout incident survenu à l'intérieur de l'École peut entraîner des mesures disciplinaires.
5. Respect des Règles de Circulation : Les étudiants doivent respecter les règles de circulation, y compris la limite de vitesse de 15 km/h et l'arrêt obligatoire aux intersections. Ils doivent stationner leurs véhicules aux endroits réservés sans gêner la circulation.
6. Travaux sur Véhicules : Les travaux de réparation, vidange, lavage et graissage des véhicules ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'École.
7. Sanction pour Manquement aux Règles de Stationnement : Tout manquement délibéré aux règles de stationnement peut entraîner la perte du privilège de stationner à l'intérieur de l'École.
8. Objets Dangereux : Le port d'objets dangereux ou potentiellement dangereux est formellement interdit.



9. Normes d'Hygiène et de Propreté : Chaque membre de la communauté de l'École doit respecter les normes d'hygiène et de propreté. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet.

Sauvegarde du Patrimoine de l'École

1. Accès aux Espaces : Les étudiants ne peuvent accéder aux laboratoires et amphithéâtres qu'aux heures prévues par l'emploi du temps.
2. Protection des Installations : Lors de leur présence pour des activités pédagogiques, les étudiants doivent veiller à ne pas endommager les meubles, équipements, installations électriques, appareils de chauffage et plomberie.
3. Interdiction de Graffiti et Dégradations : Les graffiti et autres dégradations des murs et meubles sont formellement interdits.
4. Sanctions pour Vandalisme : Tout acte de vandalisme entraînera des sanctions disciplinaires et des réparations financières pour les dommages causés.

Article 27 : Comportement dans l'Enceinte de l'École

1. Courtoisie envers les Enseignants : Les étudiants doivent traiter les enseignants avec courtoisie et respect.
2. Courtoisie envers le Personnel : Les étudiants doivent également faire preuve de courtoisie envers tous les autres membres du personnel de l'École.
3. Obéissance aux Instructions : Les étudiants ne peuvent donner d'ordres au personnel et doivent obtempérer aux instructions données dans le cadre de la réglementation en vigueur.
4. Respect Mutuel : Tous les membres de la communauté doivent respecter les obligations mutuelles et honorer leurs responsabilités respectives.
5. Tolérance pour les Manquements : Aucun manquement aux règles de bonne conduite ne sera toléré.

Article 28 : Divers



1. Respect des Règlements Internes : En plus des directives du présent règlement intérieur, les étudiants doivent se conformer aux règlements internes spécifiques des diverses structures de l'École, notamment :
 - Bibliothèques centrales
 - Centres de calcul
 - Laboratoires
 - Halls
 - Magasins
 - Services administratifs et autres
2. Charte Universitaire d'Éthique et de Déontologie: Les étudiants doivent respecter intégralement la Charte Universitaire d'Éthique et de Déontologie. Cette charte définit les normes éthiques et déontologiques auxquelles doivent se conformer tous les membres de la communauté universitaire, incluant les étudiants, le personnel académique et administratif.