



VISA:

- ENS-A
- ENS-B
- ENS-NDJ
- ENSET-Sarh

Arrêté N° 086 /PR/PM/MESRSFP/SE/SG/DGESRSFP/2025 قرار رقم

Fixant les modalités des études et
examens dans les Ecoles Normales
Supérieures du Tchad

القاضي بتحديد شروط وأحكام الدراسة
والامتحانات بالمعاهد العليا لإعداد المعلمين
في تشاد

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement
Supérieur, de la Recherche Scientifique et de
la Formation Professionnelle

إن وزير الدولة، وزير التعليم العالي والبحث
العلمي والتكوين المهني

Vu la constitution ;

Vu la Loi N° 16/PR/2006 du 13 mars 2006, portant
Orientation du Système Educatif Tchadien ;

Vu l'ordonnance N° 006/PR/2011 du 16 février 2011
portant création des Ecoles Normales Supérieures
du Tchad ;

Vu le Décret N°0064/PR/2025 du 04 février 2025,
portant nomination d'un premier Ministre, Chef du
Gouvernement

Vu le Décret N°0065/PR/PM/2025 du 06 février
2025, portant nomination des membres du
Gouvernement ;

Vu le Décret N°0112/PR/PM/2025 du 07 février
2025, portant rectificatif au Décret
N°0065/PR/PM/2025 du 06 février 2025, portant
nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret N°1092/PR/PM/2025, du 12 janvier 2025,
portant structure générale du Gouvernement et
Attributions de ses Membres ;

Vu le Décret n°1630/PR/PM/MESRSFP/09 du 04
décembre 2009, portant Institution du système
Licence, Master, Doctorat (LMD) dans
l'Enseignement Supérieur au Tchad ;

Vu le Décret N°240/PR/PM/2011 du 21 Mars 2011,

بعد الاطلاع على الدستور؛

بناء على القانون رقم 16/ر.ج/2006 المؤرخ في 13
مارس 2006، المتعلق بتوجيه النظام التربوي التشادي؛
بناء على الأمر رقم 006/ر.ج/2011 المؤرخ في 16
فبراير 2011، المتعلق بإنشاء المعاهد العليا لإعداد
المعلمين في تشاد؛

بناء على المرسوم رقم 0064/ر.ج/2025 الصادر بتاريخ
4 فبراير 2025، المتعلق بتعيين رئيس الوزراء، رئيسا
للحكومة؛

بناء على المرسوم رقم 0065/ر.ج/و.2025 الصادر
بتاريخ 6 فبراير 2025، المتعلق بتعيين أعضاء
الحكومة؛

بناء على المرسوم رقم 0112/ر.ج/و.2025 الصادر
بتاريخ 7 فبراير 2025، القاضي بتعديل المرسوم رقم
0065/ر.ج/و.2025 المؤرخ في 6 فبراير 2025،
المتعلق بتعيين أعضاء الحكومة؛

بناء على المرسوم رقم 1092/ر.ج/و.2025 المؤرخ في
12 يناير 2025، القاضي بالهيكل العام للحكومة
وصلاحيات أعضائها؛

بناء على المرسوم رقم
1630/ر.ج/و.2009 المؤرخ في 4
ديسمبر 2009، المتعلق بإرساء نظام الليسانس،

fixant les quotas d'entrée en première année dans les différents établissements public d'enseignement supérieur

Vu le Décret N° 0433/PR/PM/MESRSFP/2024 du 30 aout 2024, portant organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation Professionnelle ;

Vu le Décret N°1236/PR/PM/MESRSFP/2025 du 25 juin 2025, portant organisation et fonctionnement des Écoles Normales Supérieures Publiques du Tchad.

Vu le Décret N°1941/PT/MESRSI/2023 du 13/07/2023, portant nomination à des postes de responsabilité dans les Ecoles Normales Supérieures du Tchad ;

Vu l'Arrêté N°0142/MESRSFP/SG/2024 du 30 sept 2024 mettant en place une commission technique chargée de la réforme des Ecoles Normales Supérieures du Tchad pour un recrutement à partir de la licence.

Sur proposition des Directeurs Généraux des Ecoles Normales Supérieures du Tchad ;

ARRETE

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les Ecoles Normales Supérieures (ENS) du Tchad sont des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle à caractère scientifique, culturel et social, doté de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie administrative et financière. Elles sont administrées par un Conseil d'Administration.

Article 2 : Le présent Arrêté complète et précise les dispositions du Décret N°1236/PR/PM/MESRSFP/2025 du 25 juin 2025, portant organisation et fonctionnement des Écoles Normales Supérieures Publiques du Tchad. Il a pour objet de déterminer les modalités des études et examens dans les ENS du Tchad.

Article 3 : Dans le domaine de la formation initiale, les ENS préparent aux diplômes suivants :

- Master professionnel d'enseignement secondaire général ;

الماستر، الدكتوراه (LMD) في التعليم العالي بتشاد؛
بناءً على المرسوم رقم 240/ر.ج.و/2011 المؤرخ في 21 مارس 2011، المتعلق بتحديد حصص القبول للسنة الأولى في مؤسسات التعليم العالي العمومية؛

بناءً على المرسوم رقم 0433/ر.ج.و/2024 المؤرخ في 30 أغسطس 2024، المتعلق بتنظيم وعمل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكوين المهني؛

بناءً على المرسوم رقم 1236/ر.ج.و/2025 المؤرخ في 25 يونيو 2025، المتعلق بتنظيم وعمل المعاهد العليا لإعداد المعلمين في تشاد؛

بناءً على المرسوم رقم 1941/ر.ج.و/2023 المؤرخ في 13 يوليو 2023، المتعلق بتعيين في مناصب مسؤولية داخل المعاهد العليا لإعداد المعلمين في تشاد؛

بناءً على القرار رقم 0142/و.ت.ع.ب.ع.ت.م/أ.ع/2024 المؤرخ في 30 سبتمبر 2024، المتعلق بإنشاء لجنة فنية مكلفة بهيكلية المعاهد العليا لإعداد المعلمين بتشاد لتكون عملية القبول ابتداءً من شهادة الليسانس؛

**وبناءً على اقتراح المديرين العاميين للمعاهد العليا لإعداد المعلمين في تشاد؛
يقرر ما يلي:**

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1: المعاهد العليا لإعداد المعلمين في تشاد هي مؤسسات عمومية للتعليم والتكوين المهني ذات طابع علمي، ثقافي واجتماعي، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي. وتدار من قبل مجلس إدارة.

المادة 2: يكمل هذا القرار ويحدد أحكام المرسوم رقم 1236/ر.ج.و/2025 المؤرخ في 25 يونيو 2025، المتعلق بتنظيم وعمل المعاهد العليا لإعداد المعلمين في تشاد. ويهدف إلى تحديد طرق الدراسة والامتحانات داخل هذه المعاهد.

المادة 3: في مجال التكوين الأساسي، تتولى المعاهد العليا لإعداد المعلمين (ENS) في إعداد الطلاب للحصول على الشهادات التالية:

- الماستر المهني في التعليم الثانوي العام؛

- الماستر المهني في التعليم الثانوي التقني؛
- ماستر البحث في علوم التربية؛
- دكتوراه في علوم التربية.
- Master professionnel d'enseignement secondaire technique ;
- Master recherche en sciences de l'éducation
- Doctorat en sciences de l'Éducation.

Le recrutement se fait par voie de concours ou sur études de dossier à partir de la licence dont la discipline est enseignée dans les secondaires générales et techniques.

Article 4 : Dans le domaine de la formation continue, les ENS préparent aux diplômes suivants :

- Licence professionnelle d'enseignement général ou technique pour les détenteurs de Certificat d'aptitude professionnelle dans les Collèges d'enseignement général (CAP-CEG), de Certificat d'aptitude professionnelle dans les Collèges d'enseignement technique (CAP-CET), de Conseiller pédagogique principal à l'orientation pratique (CPPOP) et de Certificat de fin d'études normales (CFEN) ;
- Master professionnel d'enseignement général ou technique pour les détenteurs de Certificat d'aptitude professionnelle d'enseignement dans les lycées (CAPEL), de Certificat d'aptitude professionnelle d'enseignement technique (CAPET) et de Certificat d'aptitude au professorat d'enseignement dans des écoles normales (CAPEN).

Le recrutement se fait par voie de concours ou sur études de dossier à partir des diplômes cités plus haut.

Article 5 : Les Ecoles Normales Supérieures (ENS) d'Abéché, de Bongor et de N'Djaména comprennent chacune quatre départements :

1. Département des lettres qui regroupe les filières suivantes : Anglais, Arabe et Français ;
2. Département de Sciences Humaines et Sociales qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) : Histoire, Géographie, Philosophie ;
3. Département de Sciences Exactes qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) : Chimie, Informatique, Mathématiques, Physique et Sciences de la Vie et de la Terre ;
4. Département de l'encadrement et supervision

يتم الالتحاق بهذه التخصصات عن طريق المسابقة أو بناءً على دراسة الملفات، وذلك ابتداءً من شهادة الليسانس في تخصص يُدرّس في التعليم الثانوي العام أو التقني.

المادة 4: في مجال التكوين المستمر، تعمل المدارس العليا للأساتذة (ENS) على إعداد المترشحين لنيل الشهادات التالية:

- الليسانس المهني في التعليم العام أو التقني، لفائدة الحاصلين على: شهادة الكفاءة المهنية للتدريس في المدارس الإعدادية العامة (CAP-CEG)، شهادة الكفاءة المهنية للتدريس في المدارس الإعدادية التقنية (CAP-CET)، شهادة المستشار التربوي الأساسي في التوجيه العملي (CPPOP)، شهادة نهاية الدراسات في معاهد إعداد المعلمين (CFEN)؛
- الماستر المهني في التعليم العام أو التقني، لفائدة الحاصلين على: شهادة الكفاءة المهنية للتعليم الثانوي (CAPEL)، شهادة الكفاءة المهنية للتعليم الثانوي (CAPET)، شهادة الكفاءة في التدريس في معاهد المعلمين (CAPEN).

يتم الالتحاق بهذه التكوينات عن طريق المسابقة أو بناءً على دراسة الملفات، انطلاقاً من الشهادات المشار إليها أعلاه.

المادة 5: تتكوّن المعاهد العليا لإعداد المعلمين في أبشة، بونغور وأنجمينا، كل منها من أربعة أقسام:

1. قسم اللغات: ويضم الشعب التالية: اللغة الإنجليزية، اللغة العربية، اللغة الفرنسية؛
2. قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية): التاريخ، الجغرافيا، الفلسفة؛
3. قسم العلوم الدقيقة: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية): الكيمياء، الإعلام الآلي، الرياضيات، الفيزياء، وعلوم الحياة والأرض؛
4. قسم التأطير والإشراف التربوي: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية):

pédagogique qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) :

- Conseilât pédagogique du primaire ;
- Conseilât pédagogique du secondaire ;
- Conseilât de l'alphabétisation et l'éducation non-formelle ;
- Inspectorat pédagogique du primaire ;
- Inspectorat pédagogique du secondaire ;
- Inspectorat de l'alphabétisation et l'éducation non-formelle ;
- Conseilât d'orientation scolaire, universitaire et professionnelle ;
- Professorat des ENI ;
- Recherche et stage.

Article 6 : L'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique de Sarh (ENSET) comprend quatre départements :

1. Département de gestion et techniques commerciales qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) : Techniques d'Administration et de secrétariat, Techniques des Marketing, Techniques quantitatives de gestion ;
2. Département des sciences et techniques industrielles qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) : Génie Mécanique automobiles, Génie Electrique, Fabrication Mécanique et construction Métallique ;
3. Département de développement rurale qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) : Sciences et techniques agrosylvopastorale (agriculture, élevage et pêche), Arts et métiers.
4. Département de l'encadrement et supervision pédagogique qui regroupe les filières suivantes (en français et Arabe) :
 - Conseilât pédagogique de l'enseignement secondaire technique ;
 - Inspectorat pédagogique de l'enseignement secondaire technique ;
 - Stage et recherche.

Article 7 : D'autres départements peuvent être créés par arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

Article 8 : Les enseignements sont assurés dans les Départements par filières, sections et par niveaux.

- التوجيه التربوي للمرحلة الابتدائية؛
- التوجيه التربوي للمرحلة الثانوية؛
- التوجيه في مجال محو الأمية والتعليم غير النظامي؛
- التفتيش التربوي للمرحلة الابتدائية؛
- التفتيش التربوي للمرحلة الثانوية؛
- تفتيش محو الأمية والتعليم غير النظامي؛
- الإرشاد المدرسي، الجامعي والمهني؛
- مدرسي معاهد إعداد المعلمين الابتدائيين (ENI) ؛
- البحث والتدريب.

المادة 6: يتكون المعهد العالي لإعداد المعلمين في التعليم التقني بمدينة سار (ENSET) من أربعة أقسام:

1. قسم الإدارة والتقنيات التجارية: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية): تقنيات الإدارة والسكرتارية، تقنيات التسويق، التقنيات الكمية في الإدارة؛
2. قسم العلوم والتقنيات الصناعية (بالفرنسية والعربية): ويضم الشعب التالية: الهندسة الميكانيكية للسيارات، الهندسة الكهربائية، التصنيع الميكانيكي والبناء المعدني؛
3. قسم التنمية الريفية: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية): العلوم والتقنيات الزراعية-الغابية-الرعية (الفلاحة، تربية المواشي، الصيد)، الفنون والمهن؛
4. قسم التأطير والإشراف التربوي: ويضم الشعب التالية (بالفرنسية والعربية):
 - التوجيه التربوي للتعليم الثانوي التقني؛
 - التفتيش التربوي للتعليم الثانوي التقني؛
 - البحث والتدريب.

المادة 7: يجوز إنشاء أقسام أخرى بموجب قرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

المادة 8: تُقدّم الدروس في الأقسام حسب التخصصات، المسارات، والمستويات.



Article 9 : Le suivi des enseignements et/ou des activités de recherche est assuré quotidiennement par les Chefs de département, hebdomadairement par la Direction des Etudes et mensuellement par le Directeur Général. Une Décision du Directeur Général précisera les modalités de ce suivi.

Article 10 : Au sens du présent arrêté, on entend par :

- système LMD : le système *Licence, Master, Doctorat*
- grade : le niveau de formation qui sanctionne la fin d'un cycle. Dans le système LMD, il existe trois grades universitaires que sont la Licence, le Master et le Doctorat;
- parcours type ou programme de formation : un ensemble cohérent d'unités d'enseignements prises dans un ou plusieurs champs disciplinaires et articulées entre elles, selon une logique de progression adaptée ;
- unité d'enseignements : un ensemble composé d'un ou de plusieurs éléments constitutifs. Elle articule, de façon intégrée, des cours théoriques (CT), des travaux dirigés (TD) et, en tant que de besoin, des travaux pratiques (TP) ou des activités de terrain ;
- semestre : une période incluant les activités pédagogiques et l'évaluation correspondante. Une année universitaire est structurée en deux semestres ;
- crédit : une unité mesurant le volume de travail correspondant à une unité d'enseignements et tenant compte non seulement du temps passé en cours, en travaux pratiques, en travaux dirigés ou en stage, mais aussi du travail personnel de l'étudiant. Un crédit représente 15 à 20 heures d'enseignements encadré selon les UE. Les crédits sont capitalisables, c'est-à-dire acquis définitivement. Ils sont également transférables, c'est-à-dire qu'ils peuvent bénéficier d'une reconnaissance académique nationale et internationale.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Chapitre 1- Des enseignements

Article 11 : Toute personne désirant suivre un enseignement doit être inscrite régulièrement aux ENS. L'inscription administrative est annuelle et donne droit à deux inscriptions pédagogiques semestrielles au cours de la même année

المادة 9: يتولى رؤساء الأقسام المتابعة اليومية للدراسة والأنشطة البحثية، في حين تشرف مديرية الدراسات على المتابعة الأسبوعية، ويشرف المدير العام على المتابعة الشهرية. ويحدد قرار إداري من المدير العام شروط هذه الرقابة.

المادة 10: لأغراض هذا القرار، فإن المصطلحات التالية تعني ما يلي:

- **نظام LMD:** نظام الليسانس، الماستر، الدكتوراه؛
- **الدرجة:** مستوى التكوين الذي يختم نهاية طور دراسي. في نظام LMD، هناك ثلاث درجات جامعية: الليسانس، الماستر، والدكتوراه؛
- **المسار الدراسي أو برنامج التكوين :** مجموعة متكاملة من الوحدات التعليمية ضمن حقل أو عدة حقول معرفية مترابطة، وفق تسلسل منطقي يراعي التقدم المعرفي؛
- **الوحدة التعليمية (UE):** مجموعة من العناصر التعليمية المتكاملة، تتضمن محاضرات، أعمال موجهة، وأعمال تطبيقية أو أنشطة ميدانية حسب الحاجة؛
- **الفصل الدراسي:** فترة تتضمن الأنشطة التربوية والتقييم المقابل لها. يُقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين.
- **الرصيد (credit):** وحدة تقيس حجم العمل المرتبط بوحدة تعليمية، وتشمل الوقت المخصص للمحاضرات، التطبيقات، التدريبات، التربصات والعمل الشخصي للطالب. الرصيد الواحد يعادل 15 إلى 20 ساعة من التعليم المؤطر. الأرصدة تراكمية وقابلة للتحويل أكاديمياً على الصعيدين الوطني والدولي.

الباب الثاني: تنظيم التكوين

الفصل الأول – التعليم

المادة 11: كل شخص يرغب في متابعة التكوين داخل المعاهد العليا لإعداد المعلمين يجب أن يكون مسجلاً بصفة نظامية. التسجيل الإداري سنوي، ويمنح الحق في تسجيلين بيداغوجيين (تربويين) فصليين خلال نفس

Article 12 : La formation dispensée aux ENS est essentiellement à vocation professionnelle. L'offre de formation est structurée en semestres correspondant à des crédits. Elle est organisée par domaine, sous forme de parcours types de formation. Ces parcours conduisent à la délivrance de la Licence Professionnelle, Master Professionnel et Master Recherche. Le Doctorat est délivré après création de l'Ecole Doctorale par arrêté ministériel.

Article 13 : Le parcours définit une spécialité au sein d'une filière. Grâce à une organisation qui offre des enseignements communs et spécifiques, l'étudiant suit un parcours bien déterminé. Chaque parcours de formation se compose d'Unités d'Enseignements (UE).

Article 14 : Chaque Unité d'Enseignement correspond à une ou plusieurs matières organisées d'une manière pédagogique cohérente et selon une logique de progression en vue de l'acquisition des compétences identifiées au préalable. Chaque UE est affectée des crédits repartis entre les matières qui la constituent.

Article 15: Les UE sont classées en trois catégories :

- UE fondamentales (matières de base) obligatoires pour un parcours donné ;
- UE complémentaires ou optionnelles (enrichissement des connaissances) ;
- UE transversales (langues, informatique, droit, ...).

Article 16 : L'UE peut être dispensée sous forme suivante :

- Cours magistraux (CM) : Enseignements oraux dispensés dans un amphithéâtre ou salle expliquant les concepts et les théories scientifiques dans une discipline donnée ;
- Travaux dirigés (TD) : enseignements en groupes plus restreints et qui consistent à résoudre des exercices d'application ou d'exposés pour mieux asseoir les concepts et théories développés aux cours magistraux ;
- Travaux pratiques (TP) : travaux de laboratoire ou de terrain pour développer l'habileté intellectuelle et manuelle de l'apprenant et son aptitude à comprendre et à présenter les

المادة 12: يهدف التكوين المقدم في المعاهد العليا لإعداد المعلمين إلى إعداد مهني في الأساس. ويُنظَّم عرض التكوين في فصول دراسية (سميستر) تعتمد على نظام الوحدات المعتمدة (الأرصدة). ويتم تنظيمه حسب مجالات، في شكل مسارات نموذجية للتكوين. تُقضي هذه المسارات إلى منح الليسانس المهني، الماستر المهني والماستر البحثي. أما شهادة الدكتوراه فتمنح بعد انشاء مدرسة الدكتوراة بقرار وزاري.

المادة 13: يُحدد "المسار الدراسي" تخصصًا داخل شعبة معينة. وبفضل تنظيم يجمع بين وحدات تعليمية مشتركة وخاصة، يتبع الطالب مسارًا تكوينيًا محددًا. ويتكوّن كل مسار من وحدات تعليمية (UE).

المادة 14: تُقابل كل وحدة تعليمية مادة أو أكثر، يتم تنظيمها بيداغوجيًا بطريقة منسجمة ومتسلسلة تهدف إلى اكتساب كفاءات محددة سلفًا. وتُمنح لكل وحدة تعليمية أرصدة موزعة بين المواد التي تتضمنها.

المادة 15: تُصنّف الوحدات التعليمية إلى ثلاث فئات:

- وحدات تعليمية أساسية (إجبارية لمسار معين)؛
- وحدات تعليمية تكميلية أو اختيارية (لتعزيز المعارف)؛
- وحدات تعليمية عرضية (لغات، معلوماتية، قانون... إلخ).

المادة 16: يمكن تقديم الوحدة التعليمية على الأشكال التالية:

- محاضرات (CM): دروس نظرية تلقى في القاعات أو المدرجات وتشرح المفاهيم والنظريات العلمية ضمن حقل معرفي معين؛
- أعمال موجهة (TD): دروس تقدم في مجموعات صغيرة وتهدف إلى تطبيق المفاهيم والنظريات من خلال تمارين أو أبحاث؛
- أعمال تطبيقية (TP): تدريبات في المختبر أو في الميدان تهدف إلى تطوير المهارات الفكرية واليدوية للطالب، وتمكينه من فهم وتحليل النتائج وتقديمها في شكل تقرير علمي؛

٢٤

- résultats sous forme d'un rapport scientifique ;
- Travail Personnel de l'Etudiant (TPE) : travail fourni par l'étudiant en dehors des heures présentiellles ;
- Séminaires (SI) : communication orale faite par un apprenant sur un sujet donné et dont l'objectif est de développer en lui l'aptitude de préparer et de présenter un expose devant un auditoire ;
- Stages (ST) : formation pratique sur le terrain, dont l'objet est de permettre à l'apprenant de confronter les réalités du terrain, collecter les données, les analyser et les organiser sous forme de rapport final ;
- Projet (PR) : travail personnel de l'étudiant rédigé individuellement ou en groupe sur un sujet donné ;
- Mémoires et thèses.

Article 17 : Le contenu pédagogique, les objectifs et le mode de contrôle des connaissances de chaque UE sont définis sur la fiche d'UE correspondante.

- La fiche d'UE doit être concise et doit comporter les éléments suivants :
- Code, permettant de savoir le parcours, le niveau, le numéro de l'UE et le semestre : deux ou trois lettres (en relation avec la discipline) suivi de trois chiffres (le premier chiffre indique le niveau, les 2^{ème} et 3^{ème} chiffres le Type de UE (Cours, TD ou TP) ; un numéro impair désigne une UE du 1^{er} semestre et un numéro pair désigne une UE du 2^{ème} semestre);
- Intitulé suivi par la valeur en crédits et la répartition de l'UE en heures de Cours, TD et TP;
- Type de l'UE (Cours, TD ou TP) ;
- Pré-réquis et profil ;
- Objectif et niveau de connaissance exigée ;
- Sommaire ;
- Compétences visées.

Article 18 : Pour chaque filière, le programme académique se présente comme suit:

- Nom du Département responsable;

- العمل الشخصي للطلاب (TPE): الجهد الدراسي الذي يقوم به الطالب خارج الأوقات الرسمية؛
- ندوات (SI): عروض شفوية من الطالب حول موضوع معين لتطوير قدراته في الإعداد والتقديم أمام جمهور؛
- التدريب (ST): تكوين تطبيقي ميداني يمكن الطالب من مواجهة الواقع العملي، وجمع البيانات وتحليلها وتنظيمها في تقرير نهائي؛
- مشاريع (PR): عمل فردي أو جماعي يحرره الطالب حول موضوع معين؛
- مذكرات ورسائل التخرج.

المادة 17: يتم تحديد المحتوى البيداغوجي، والأهداف، وطريقة تقييم المعارف لكل وحدة تعليمية (UE) في بطاقة الوحدة التعليمية الخاصة بها. ويجب أن تحتوي هذه البطاقة على العناصر التالية:

- الرمز :يسمح بتحديد المسار، المستوى، رقم الوحدة التعليمية والفصل الدراسي. يتكون من حرفين أو ثلاثة (يرتبطان بالتخصص)، متبوعاً بثلاثة أرقام (الرقم الأول يُشير إلى المستوى، والرقمان الثاني والثالث إلى نوع الوحدة: درس نظري، أعمال موجهة، أو أعمال تطبيقية). يُشير الرقم الفردي إلى الوحدة في الفصل الأول، والرقم الزوجي إلى الوحدة في الفصل الثاني؛
- العنوان متبوعاً بعدد الأرصدة وتوزيع ساعات الوحدة بين الدروس النظرية، الأعمال الموجهة (TD)، والأعمال التطبيقية (TP) ؛
- نوع الوحدة التعليمية: (محاضرات، TD، أو TP)؛
- المتطلبات السابقة والملف الشخصي المطلوب؛
- الهدف والمستوى المطلوب من المعرفة؛
- الملخص ؛
- الكفاءات المستهدفة

المادة 18: يُعرض البرنامج الأكاديمي لكل شعبة وفقاً للهيكل التالي:

- اسم القسم المسؤول؛
- أهداف التكوين؛



- Objectifs de la formation ;
- Diplômes délivrés ;
- Conditions d'admission ;
- Conditions d'obtention du diplôme;
- Débouchés;
- Autres exigences du Département;
- Charges normales de l'étudiant par semestre;
- Grilles des enseignements, faisant ressortir les niveaux, les UE fondamentales, optionnelles et transversales, le nombre de crédits pour chaque UE et le nombre total de crédits pour le semestre ;
- Descriptifs des UE : le descriptif de l'UE doit être succinct, doit comporter les objectifs, le profil de l'étudiant, les points importants et le pré-requis.
- Les curricula de formation sont annexés au présent arrêté et révisables tous les cinq ans conformément à la décision d'habilitation délivrée par le Ministère.

Article 19 : Pour un étudiant à temps plein (régime normal), la Licence Professionnelle (180 crédits) se déroule sur 3 années académiques (L1, L2, L3) découpées en 6 semestres (S1 + S2) pour L1, (S3 + S4) pour L2 et (S5 + S6) pour L3. Un semestre S_{n+1} ne peut être suivi que si le semestre S_n a été suivi auparavant.

Le nombre de crédits par semestre est de 30 crédits repartis entre les différents types d'UE de la manière suivante :

- 3 à 5 UE fondamentales a 4-6 crédits par UE ;
- 1 à 2 UE complémentaires (optionnelles) ou libres a 2-4 crédits par UE ;
- 1 à 2 UE transversales à 2 ou 3 crédits par UE.

Article 20 : Pour un étudiant à temps plein (régime normal), le Master Professionnel (60 crédits) se déroule sur 2 années académiques (M1, M2) découpées en 4 semestres (S1 + S2) pour M1 et (S3 + S4) pour M2.

Chapitre 2 - Des évaluations

Article 21 : L'évaluation des aptitudes et des connaissances est effectuée par contrôles continus

- الشهادات الممنوحة؛
- شروط القبول؛
- شروط الحصول على الشهادة؛
- الآفاق المهنية؛
- متطلبات إضافية من القسم؛
- العبء الدراسي العادي للطالب في كل فصل؛
- جدول التكوين، موضعًا المستويات، الوحدات الأساسية، الاختيارية والعرضية، عدد الأرصدة لكل وحدة والمجموع الكلي للأرصدة لكل فصل؛
- وصف مختصر لكل وحدة تعليمية: الأهداف، ملف الطالب المناسب، النقاط الأساسية والمتطلبات السابقة؛
- تُرفق مناهج التكوين (المقررات الدراسية) بهذا القرار، وهي قابلة للمراجعة كل خمس سنوات، وذلك وفقًا لقرار الاعتماد الصادر عن الوزارة المعنية.

المادة 19: بالنسبة للطالب بدوام كامل (مقيد بصفة الانتظام)، فإن الليسانس المهنية (180 رصيدًا) تُنجز خلال ثلاث سنوات أكاديمية (L1، L2، L3) تُقسّم إلى ستة فصول: الفصلان S1 + S2 للسنة الأولى (L1)؛ الفصلان S3 + S4 للسنة الثانية (L2)؛ الفصلان S5 + S6 للسنة الثالثة (L3). ولا يمكن للطالب متابعة الفصل S_{n+1} إلا بعد إتمام الفصل S_n .

و يبلغ عدد الأرصدة لكل فصل دراسي 30 رصيدًا، موزعة بين مختلف أنواع الوحدات التعليمية (UE) على النحو التالي:

- من 3 إلى 5 وحدات تعليمية أساسية، كل منها تحتوي على 4 إلى 6 أرصدة؛
- من 1 إلى 2 وحدة تعليمية اختيارية أو حرة، كل منها على 2 إلى 4 أرصدة؛
- من 1 إلى 2 وحدة تعليمية عرضية، كل منها على 2 أو 3 أرصدة.

المادة 20: بالنسبة للطالب المقيد بصفة الانتظام، فإن الماستر المهني (60 رصيدًا) يُنجز خلال سنتين أكاديميتين (M1، M2) تُقسّم إلى أربعة فصول:

- الفصلان S1 + S2 للسنة الأولى (M1)؛
- الفصلان S3 + S4 للسنة الثانية (M2).

الفصل الثاني: التقييم

المادة 21: تُجرى عملية تقييم المهارات والمعارف عبر امتحانات تقييمية مستمرة ومنظمة، بالإضافة إلى

réguliers et par un examen terminal organisé en deux sessions fixées par décision du Directeur Général.

Article 22 : Les modalités détaillées de contrôle des connaissances propres à chaque unité d'enseignement (UE) sont consignées dans la fiche de l'UE.

Article 23 : L'examen terminal a lieu au plus tard à la fin du semestre au cours duquel les enseignements ont été dispensés. Ne peuvent faire l'objet d'une évaluation que les unités d'enseignement dont les enseignements programmés ont été couverts à 75% au moins.

Article 24 : Une UE obtenue, avec une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, est considérée comme acquise définitivement. L'acquisition d'une UE entraîne l'acquisition des crédits correspondants. Les UE acquises sont capitalisables et transférables, c'est-à-dire utilisables ultérieurement sans limite de temps, à condition toutefois que leurs contenus restent adaptés au nouveau parcours envisagé. Nul ne peut renoncer à une UE acquise.

Article 25 : La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement est la régie à condition qu'aucune note d'élément constitutif ne soit inférieure à 7 sur 20.

Quelle que soit la note inférieure à la moyenne obtenue en première session, il n'y a pas de note éliminatoire qui puisse empêcher de passer une deuxième session.

Article 26 : A l'issue de la première session d'examen, le semestre est validé si toutes les UE correspondantes sont validées. Sinon le résultat du semestre ne sera défini qu'à l'issue de la 2^{ème} session dite de rattrapage.

Article 27 : Pour la Licence, les progressions pédagogiques de S1 à S2, de S3 à S4 et de S5 à S6 sont automatiques.

Le passage de S2 à S3 nécessite la validation de S1 et de S2. Toutefois, le passage avec dettes est permis pour les étudiants ayant validé 75% des UE de S1 et de S2.

Le passage de S4 à S5 nécessite la validation de S1 et de S2. Mais le passage avec dettes est permis pour

examen terminal organisé en deux sessions fixées par décision du Directeur Général.

المادة 22: تُحدد طرق مراقبة المعارف الخاصة بكل وحدة تعليمية (UE) في بطاقة الوحدة التعليمية المعنية.

المادة 23: يُجرى الامتحان النهائي في نهاية الفصل الدراسي الذي تم فيه تقديم الدروس، على أقصى تقدير. ولا يُمكن تقييم أي وحدة تعليمية إلا إذا تم تغطية 75% على الأقل من محتواها المبرمج.

المادة 24: تُعتبر الوحدة التعليمية مكتسبة نهائياً إذا حصل الطالب على معدل يساوي أو يفوق 10 من 20. ويترتب على اكتساب الوحدة الحصول على الأرصدة المقابلة لها. وتُعدّ الوحدات التعليمية المكتسبة قابلة للتراكم والتحويل، أي يمكن استخدامها لاحقاً دون حد زمني، شريطة أن يظل محتواها مُلائماً للوحدة الدراسية الجديدة المُراد دراستها. ولا يجوز لأي طالب التخلي عن وحدة مكتسبة.

المادة 25: يمكن التعويض بين مكونات نفس الوحدة التعليمية، بشرط ألا تقل أي علامة عن 7 من 20. وبغض النظر عن النتيجة التي تقل عن المعدل في الدورة الأولى، لا توجد علامة إقصائية تمنع الطالب من اجتياز الدورة الثانية.

المادة 26: يُعتبر الفصل الدراسي ناجحاً بعد الدورة الأولى إذا تم اجتياز جميع الوحدات التعليمية المقررة. وإذا لم يتحقق ذلك، يُحدد نجاح الفصل بعد الدورة الثانية المسماة بدورة الاستدراك.

المادة 27: في نظام الليسانس:

- الانتقال من S1 إلى S2 ، ومن S3 إلى S4 ، ومن S5 إلى S6 يتم بشكل تلقائي؛
- الانتقال من S2 إلى S3 مشروط باجتياز S1 و S2، ويُسمح بالنجاح بدين للطلبة الذين اجتازوا 75% على الأقل من وحدات S1 و S2؛
- الانتقال من S4 إلى S5 مشروط باجتياز S3 و S4، ويُسمح بالنجاح بدين لمن اجتاز 75% من وحدات S3 و S4

EF

les étudiants ayant valide 75% des UE de S3 et de S4.
Article 28 : L'obtention de diplôme de licence est conditionnée par la validation de toutes les UE concernées soit l'acquisition de 180 crédits.

Article 29 : En cas de redoublement, pour les UE non acquises comprenant plusieurs matières, l'étudiant a la possibilité de garder les notes supérieures ou égales à 10 sur 20, mais les matières dont les notes sont inférieures à 10 doivent être repassées.

Article 30 : Pour la Licence Professionnelle, la durée maximale du parcours est de 08 semestres pour un étudiant à temps plein (régime normal) et de 10 semestres pour un étudiant à temps partiel (régime spécial). En d'autres termes, deux redoublements sont autorisés sur les six semestres que compte la licence pour le régime normal.

Article 31 : Pour le Master, les progressions pédagogiques de S7 à S8, de S9 à S10 sont automatiques.

Le passage de S9 à S10 nécessite la validation de S7 et de S8. Mais le passage avec dettes est permis pour les étudiants ayant valide 75% des UE de S7 et de S8.

En cas de redoublement, toutes les matières des UE non acquises dont les notes sont inférieures à 10 doivent être repassées.

Article 32 : Pour le Master, la durée maximale du parcours est de 6 semestres pour un étudiant à temps plein (régime normal) et de 8 semestres pour un étudiant à temps partiel (régime spécial). En d'autres, deux redoublements sont autorisés sur les quatre semestres que compte le Master pour le régime normal.

Article 33 : L'obtention de diplôme de master est conditionnée par la validation de toutes les UE concernées soit l'acquisition de 120 crédits.

المادة 28: يُمنح دبلوم الليسانس بعد اجتياز جميع الوحدات التعليمية المعنية، أي باكتساب 180 رصيدًا.

المادة 29: في حالة الإعادة، يمكن للطالب الاحتفاظ بعلامات المواد التي حصل فيها على 10 من 20 أو أكثر، ضمن الوحدات غير المجتازة، على أن يُعيد المواد التي تقل علاماتها عن 10.

المادة 30: في الليسانس المهنية، الحد الأقصى للمدة الزمنية هو 8 فصول دراسية للطالب بنظام الدوام الكامل (النظام العادي)، و 10 فصول للطالب بنظام الدوام الجزئي (الانتساب). بمعنى، يُسمح بتكرار السنة مرتين ضمن السنة فصول الأساسية.

المادة 31: في نظام الماستر:

- يتم الانتقال من S7 إلى S8 ، ومن S9 إلى S10 تلقائيًا؛
- الانتقال من S9 إلى S10 يتطلب اجتياز S7 و S8، ويمكن الانتقال مع ديون إذا تم اجتياز 75% على الأقل من وحدات S7 و S8؛
- في حالة الإعادة، يجب إعادة المواد التي تقل علاماتها عن 10 في الوحدات غير المكتسبة.

المادة 32: المدة القصوى لنيل شهادة الماستر هي 6 فصول دراسية للطالب بنظام الدوام الكامل (العادي)، و 8 فصول للدوام الجزئي (الانتساب). أي أن النظام العادي يسمح بإعادة الدراسة مرتين ضمن الأربعة فصول الأساسية.

المادة 33: يُشترط للحصول على شهادة الماستر النجاح في جميع الوحدات التعليمية (UE) المعنية، أي الحصول على 120 رصيدًا.

الباب الثالث: الامتحانات واللجان

الفصل الثالث: التحضير والتنظيم للامتحانات

المادة 34: يُحدد التقويم الجامعي السنوي فترات الدراسة، وجلسات الامتحانات، وفترات المراجعة، والعطل.

TITRE III - DES EXAMENS ET JURYS

Chapitre 3 - Des Préparations et Organisation des Examens

Article 34 : Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignements, de

sessions d'examens, de révisions et de vacances.

Article 35 : Pour se présenter aux examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et l'inscription pédagogique dans les UE est semestrielle.

Article 36 : Pour les examens terminaux, la convocation se fait par voie d'affichage, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. L'affichage du calendrier des examens terminaux devra mentionner le lieu, la date, l'heure et la durée des épreuves. Les calendriers initialement prévus sont toutefois susceptibles d'être modifiés et il appartient aux étudiants de s'informer.

Article 37 : L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du sujet d'examen conformément au programme des enseignements correspondants.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents et si possible les documents et matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice...).

L'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre au service de la Scolarité dans le délai fixé.

Article 38 : L'administration (service scolarité, département, etc) doit :

- assurer la mise en place des examens au regard du calendrier des examens.
- organiser la disponibilité et l'identification des salles d'examen et la gestion des incompatibilités.
- préparer les salles d'examen (organisation, placement des étudiants et désignation des surveillants).
- fournir aux étudiants, selon l'organisation propre à chaque département et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant.
- mettre en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.

Article 39 : Conformément aux textes en vigueur, la surveillance des examens fait partie des obligations

المادة 35: للسماح للطلاب باجتياز الامتحانات، يجب أن يكون مسجلاً بصفة منتظمة إدارياً وتربوياً. التسجيل الإداري سنوي، بينما التسجيل التربوي في الوحدات التعليمية (UE) يتم عند كل فصل دراسي.

المادة 36: بالنسبة للامتحانات النهائية، يتم اعلام الطلاب عبر الإعلانات، قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من بداية الامتحانات. ويجب أن يوضح الإعلان جدول الامتحانات تاريخ ووقت ومكان ومدة كل امتحان. يمكن إدخال تعديلات على الجداول المعلنة، ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة المستجدات.

المادة 37: يكون المدرّس مسؤولاً بيداغوجياً عن إعداد موضوع الامتحان بما يتوافق مع البرنامج المقرر.

ويجب أن يتضمن الموضوع: اسم الوحدة التعليمية، السنة الجامعية، الدورة، التاريخ، مدة الاختبار، والوثائق أو الأدوات المسموح بها (مثل المعجم أو الآلة الحاسبة...).

ويجب على المدرّس تسليم الموضوع إلى قسم شؤون الطلاب في الأجل المحدد.

المادة 38: تقع على عاتق الإدارة (شؤون الطلاب، الأقسام، إلخ) المهام التالية:

- ضمان جدولة الامتحانات وفقاً للجدول الزمني؛
- تحديد القاعات المناسبة ومعالجة تضارب المواعيد؛
- تجهيز قاعات الامتحانات (تنظيمها، توزيع الطلاب، وتعيين المراقبين)؛
- تزويد الطلاب، وفقاً للتنظيم الخاص بكل قسم ومواصفات الامتحانات، بما يلي: عدد كافٍ من نسخ أوراق الامتحان، أوراق المسودة يسهل تمييزها (من حيث اللون أو الوزن)؛
- اتخاذ تدابير لضمان سرية هوية الطالب على أوراق الامتحانات.

المادة 39: وفقاً للوائح السارية، تقع مسؤولية مراقبة الامتحانات على عاتق أعضاء هيئة التدريس والأساتذة

des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institution. Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen concernant leur enseignement.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du responsable de l'UE qui est surveillant de l'épreuve. En cas d'absence, il veillera à désigner un enseignant responsable de l'épreuve. Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, un surveillant responsable est nommé pour chacune des salles.

Article 40 : Au moins deux surveillants doivent être prévus par salle. Toutefois, selon le nombre d'étudiants, ce nombre pourra être augmenté en tant que de besoin.

Article 41 : Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, copies, brouillons, etc.), contrôlent l'accès des étudiants à la salle.

Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve. La surveillance doit être assurée sans interruption.

Article 42 : Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par les services de la scolarité, est remise aux responsables de la surveillance des salles, ainsi qu'une liste d'émargement. La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

Article 43 : Un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant de l'année en cours ou à défaut, d'un certificat de scolarité et après vérification de son inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer.

Article 44 : L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

Article 45 : L'accès à la salle d'examen avec le matériel tels que les sacs, cartables, porte-documents, téléphone est strictement interdit.

Article 46 : L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après

le début de l'épreuve.

ويقع على عاتق المحاضرين مسؤولية مراقبة أوراق الامتحانات المتعلقة بموادهم التي درسوها.

وتكون كل جلسة امتحان تحت إشراف المسؤول عن الوحدة التعليمية (UE) ، وفي حالة الغياب، يُعيّن مسؤول الوحدة من ينوب عنه في الامتحان. وفي حال عقد الامتحان في عدة قاعات، يُعيّن مراقب مسؤول لكل قاعة.

المادة 40: يجب تعيين مراقبين اثنين على الأقل في كل قاعة. ويمكن زيادة هذا العدد حسب عدد الطلاب.

المادة 41: يجب على جميع المراقبين التواجد في قاعة الامتحان قبل بدء الاختبار بربع ساعة على الأقل. يتولون التحقق من جاهزية القاعة من الناحية المادية (ترقيم المقاعد، توزيع أوراق الإجابة، أوراق المسودة، وغيرها)، كما يقومون بمراقبة دخول الطلاب إلى القاعة.

يجب على المراقبين الامتناع عن أي نشاط آخر غير المراقبة طيلة مدة الامتحان، ويجب أن تتم عملية المراقبة بشكل مستمر ودون انقطاع.

المادة 42: يُسلم للمراقبين قائمة بأسماء الطلاب المسجلين، وقائمة للتوقيع. كما يتم عرض قائمة الممتحنين على باب القاعة.

المادة 43: لا يُسمح لأي طالب بالمشاركة في الامتحان إلا بعد إبراز بطاقة الطالب الخاصة بالسنة الجامعية الجارية أو عند تعذر ذلك شهادة تسجيل رسمية، وذلك بعد التحقق من وجود اسمه ضمن قائمة الطلاب المسموح لهم بالامتحان.

المادة 44: لا يُسمح للطلاب بالدخول إلى قاعات الامتحان إلا بحضور وتحت مسؤولية المراقبين المكلفين.

المادة 45: يُمنع منعاً باتاً إدخال الحقائب، المحافظ، الملفات أو الهواتف إلى قاعة الامتحان.

المادة 46: يُمنع دخول قاعات الامتحان على أي

l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas un quart-heure et qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné et mention du retard et du motif exact de celui-ci seront portés sur le procès-verbal de l'examen.

Article 47 : Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et distribue ensuite les sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

Article 48 : Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier brouillon fournis par l'Ecole, documents éventuels autorisés. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

Article 49 : L'étudiant doit remettre sa copie cachetée aux surveillants. En cas de copie préformatée, celle-ci sera agrafée à la copie anonyme.

Article 50 : Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle d'examen avant le tiers du temps imparti de l'épreuve, même s'il rend copie blanche.

Article 51 : Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle pour des raisons justifiées n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés si possible par un membre de l'équipe de surveillance.

Article 52 : Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure (une demi-heure pour les épreuves d'une heure) une fois les sujets distribués (même s'ils rendent copie blanche).

Article 53 : Les étudiants doivent obligatoirement rendre leur copie avant de quitter la salle. Le dépôt d'une copie est attesté par un pointage apposé par un

marqueur après avoir vérifié la présence de tous les candidats. Les copies non rendues sont considérées comme non composées.

إلا أن المراقب المسؤول يمكنه، استثناءً، السماح لطالب متأخر لا تزيد مدة تأخره عن ربع ساعة بالدخول، بشرط عدم خروج أي طالب من القاعة بعد توزيع المواضيع. ولا لن يُمنح أي وقت إضافي لأداء الامتحان، ويُسجل سبب التأخير في محضر الجلسة.

المادة 47: بعد جلوس الطلاب في أماكنهم، يشرح المراقب أو المسؤول عن الجلسة تعليمات الامتحان، ثم يوزع المواضيع. وإذا تطلب الأمر توضيحات شفوية، تُعطى في بداية الجلسة.

المادة 48: يسمح للطلاب بأداء الامتحان فقط باستخدام المواد التي يوفرها لهم المعهد، مثل أوراق الإجابة وأوراق المسودة، بالإضافة إلى أي وثائق مسموح بها.

ولا يجوز وضع أي علامة مميزة على أوراق الإجابة تمكن من التعرف على هوية الطالب.

المادة 49: يجب على الطالب تسليم ورقته المختومة للمراقبين. وفي حالة استخدام ورقة إضافية، يتم تدبيسها بالورقة الأصلية.

المادة 50: بمجرد توزيع مواضيع الامتحان، لا يُسمح للطلاب بمغادرة القاعة نهائيًا إلا بعد انقضاء ثلث مدة الامتحان، حتى ولو سلم ورقة فارغة.

المادة 51: يمكن السماح بخروج مؤقت لطالب واحد فقط في كل مرة، لأسباب مبررة، ومرافقته من قبل المراقب إن أمكن.

المادة 52: بالنسبة للامتحانات التي تتجاوز مدتها ساعة، يُمنع مغادرة القاعة خلال الساعة الأولى (أو أول نصف ساعة في امتحانات مدتها ساعة)، حتى عند تسليم ورقة فارغة.

المادة 53: يجب على جميع الطلاب تسليم أوراقهم قبل مغادرة القاعة، ويجب أن يوقع أحد المراقبين

des membres de l'équipe de surveillance, en face du nom de l'étudiant.

Article 54 : A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie et émarger sur la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat devra indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroté les intercalaires. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Article 55 : A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement des épreuves est rempli avec soin et signé par les surveillants et remis au service de la scolarité avec la liste d'émargement. Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents éventuels constatés pendant l'épreuve.

Article 56 : Les surveillants rappellent, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen et les risques encourus en cas de fraude.

Article 57 :

- En cas d'incident relatif au nombre de surveillants, l'épreuve débutera normalement avec un surveillant après qu'il aura contacté le Service de la Scolarité qui s'engage à envoyer un surveillant dans les plus brefs délais. Un personnel administratif pourra le cas échéant être nommé surveillant.
- En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans le sujet), l'épreuve pourra être reportée avec un nouveau sujet.
- En cas d'incidents relatifs aux candidats (substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra être expulsé de la salle. L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le chef de la scolarité.
- La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions disciplinaires. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas des poursuites pénales.

Article 58 : Le surveillant responsable de la salle

à côté de son nom, doit signer la liste de présence.

المادة 54: بعد انتهاء المدة، يُسلم الطلاب أوراقهم ويوقعون في سجل الحضور. ويُطلب منهم تدوين عدد الأوراق المرفقة مع النسخة الأصلية وترقيمها. تسليم الورقة إلزامي حتى وإن كانت فارغة.

المادة 55: يُحرر محضر دقيق بسير الامتحان من قبل المراقبين، يُوقع ويُسلم لقسم شؤون الطلاب مع قائمة التوقيعات. ويجب أن يبين المحضر عدد الطلاب المسجلين، الحاضرين، عدد الأوراق المستلمة، وأي ملاحظات أو حوادث تم تسجيلها.

المادة 56: يقوم المراقبون، في بداية الامتحان، بتنذير المترشحين بالتعليمات المتعلقة بانضباط الامتحان والمخاطر التي قد يتعرضون لها في حال ارتكاب الغش.

المادة 57:

- في حال وجود خلل بعدد المراقبين، يبدأ الامتحان بشكل عادي بوجود مراقب واحد، بعد إبلاغ قسم شؤون الطلاب، التي تُرسل تعزيزًا فوريًا. ويمكن، عند الاقتضاء، تعيين موظف إداري كمراقب.
- في حال خطأ بموضوع الامتحان (عدد غير كافٍ أو خطأ في الموضوع)، يمكن تأجيل الامتحان بأسئلة جديدة في وقت لاحق.
- في حال وجود تجاوزات من الطلاب (انتحال شخصية أو إحداث فوضى)، تستمر الجلسة، ويُطرد الطالب المخالف من القاعة بقرار من رئيس قسم شؤون الطلاب.
- انتحال الشخصية يُعتبر غشًا ويُعرض مرتكبه لعقوبات تأديبية. ولا تحول العقوبة التأديبية دون المتابعة القضائية.

المادة 58: يتخذ المراقب المسؤول عن القاعة جميع

prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve.

Il saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants.

Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du chef de service de la scolarité qui en informera le président du jury.

Chapitre 4 - Des Corrections des Copies et des Traitements des Notes

Article 59 : La correction des examens s'effectue, au sein de l'Ecole, au cours d'une période bloquée n'excédant pas sept (7) jours francs après son démarrage.

Article 60 : La correction des épreuves écrites est assurée par l'enseignant auteur du (ou des) sujet (s) d'examens. En cas d'empêchement, un corrigé complet de l'épreuve doit être préparé avec le sujet par son auteur et le Chef du département désigne un suppléant.

Article 61 : Pour garantir l'objectivité dans la correction, l'anonymat est requis pour toutes les copies d'examens jusqu'aux délibérations.

Article 62 : Les copies sont déposées au service de la Scolarité, avant la correction, pour vérification et anonymat, et après la correction, pour vérification et transfert au secrétariat du jury en vue du traitement sous la supervision du président dudit jury.

Article 63 : L'enseignant a l'obligation de corriger et de noter toutes les copies d'examens anonymées et de présenter le corrigé de l'épreuve au jury ou à la Commission de re-correction en cas de nécessité.

Article 64 : Toute note surchargée au moment de la correction impose à son auteur une double signature. Toute surcharge effectuée après la correction et le dépouillement est assimilée à la falsification et entraîne des sanctions pour son (ou ses) auteur (s).

Article 65 : Toute copie comportant des signes particuliers susceptibles de servir à l'identification du

le titulaire de la copie doit être immédiatement détruite.

يجب على المراقب إبلاغ رئيس مصلحة شؤون الطلبة بحالة الغش، والذي بدوره يُخطر رئيس لجنة الامتحان. ويصادر أي مواد أو وثائق تُستخدم كأدلة، ويُحرر تقريرًا تفصيليًا موقّعًا من طرف باقي المراقبين. ويُحال التقرير إلى رئيس قسم شؤون الطلاب الذي يُبلغ رئيس لجنة الامتحانات.

الفصل الرابع: تصحيح الأوراق ومعالجة الدرجات

المادة 59: يتم تصحيح الامتحانات داخل المؤسسة، خلال فترة محددة لا تتجاوز سبعة (7) أيام كاملة من تاريخ انطلاقها.

المادة 60: يتولى الأستاذ واضع سؤال (أو أسئلة) الامتحانات تصحيح أوراق الامتحانات الكتابية. وفي حال تعذره، يجب عليه إعداد نموذج تصحيح كامل مع الموضوع، ويتولى رئيس القسم تعيين من ينوب عنه.

المادة 61: من أجل ضمان الموضوعية في التصحيح، يُشترط إخفاء هوية صاحب الورقة (إخفاء الأسماء) لجميع أوراق الامتحان إلى حين المداولات.

المادة 62: تُسلم الأوراق إلى قسم شؤون الطلاب قبل التصحيح من أجل التحقق وإخفاء الهوية، وتُسلم مرة أخرى بعد التصحيح للتحقق منها ونقلها إلى أمانة لجنة الامتحانات تحت إشراف رئيس اللجنة.

المادة 63: يلتزم الأستاذ بتصحيح وتقييم جميع أوراق الامتحانات بعد إخفاء هويتها، كما يلتزم بتقديم نموذج التصحيح إلى لجنة الامتحانات أو لجنة إعادة التصحيح عند الضرورة.

المادة 64: كل شطب أو تعديل في الدرجة أثناء التصحيح يجب أن يحمل توقيعين من صاحبه. أما أي تعديل يتم بعد التصحيح والتفريغ، فيعتبر تزويرًا ويُعرض مرتكبه (أو مرتكبيه) للعقوبات القانونية.

المادة 65: كل ورقة امتحان تحمل علامات أو رموزًا خاصة من شأنها أن تكشف هوية الطالب يتم سحبها من

candidat est retirée par le président du jury et l'auteur sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Article 66 : Sont formellement interdites :

- la falsification de notes ou moyennes régulièrement obtenues sur la copie d'examen ou sur le procès-verbal;
- la sortie des copies d'examens en dehors du Département avant les délibérations finales.

Article 67 : Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Les enseignants sont responsables de leurs notes de contrôles continus. Ils devront remettre aux services administratifs concernés, les notes de contrôles continus dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Article 68 : Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury. A l'issue de la délibération, plus aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal, sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de jury. Le président et les membres du jury sont tenus de dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis à la section de la scolarité de chaque département.

Chapitre 5- Du jury des examens

Article 69 : Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, mais avec les mêmes membres.

Aucun jury ne peut valablement délibérer hors de la présence d'au moins un notateur par Département. Le jury d'examen est composé d'un président, d'un suppléant, d'un secrétariat et des membres, enseignants de bonne moralité.

Article 70 : Le Président du jury et ses Suppléant, sont proposés par le Conseil de Département parmi les enseignants permanents les plus gradés. Ils sont nommés par le Directeur Général, après avis du Conseil de département au début de l'année académique. Le Suppléant remplace, le titulaire en cas

de vacance de poste, et est nommé par le président du jury. Le suppléant est nommé par le président du jury et l'auteur sanctionné conformément aux textes en vigueur.

المادة 66: يُمنع منعًا باتًا:

- تزوير العلامات أو المعدلات التي تم الحصول عليها بانتظام سواء على ورقة الامتحان أو على محضر الامتحانات؛
- إخراج أوراق الامتحانات من القسم قبل المداولات النهائية.

المادة 67: لا تُعتبر العلامات نهائية إلا بعد مداولات لجنة الامتحان.

ويتحمل الأساتذة مسؤولية علامات التقييم المستمر. ويجب عليهم تسليم هذه العلامات إلى المصالح الإدارية المعنية في وقت كافٍ يسمح بالتحضير لمداولات اللجنة وتسجيل النتائج في النظام المعلوماتي.

المادة 68: يتم نقل الدرجات إلى محضر النتائج والمداولة النتيجة تحت مسؤولية رئيس اللجنة.

وبعد انتهاء المداولات، لا يمكن لأي شخص إجراء أي تعديل على المحضر، إلا في حالة خطأ مادي في نقل العلامات أو في الحساب، يتم التحقق منه من قبل رئيس اللجنة.

ويجب على الرئيس وأعضاء اللجنة توقيع المحضر وتدوين تاريخه، كما يتم تسليمه إلى المصالح الإدارية المعنية وتُسَلَّم نسخة منه إلى قسم شؤون الطلاب في كل قسم.

الفصل الخامس: لجنة الامتحانات

المادة 69: لكل شهادة أكاديمية، يجب أن تُشكّل لجنة امتحانات موحدة، يمكن أن تجتمع عدة مرات، بشرط أن تتألف دائمًا من نفس الأعضاء. لا يمكن للجنة أن تعقد اجتماعًا رسميًا للمداولة إلا بحضور مُقيّم واحد على الأقل من كل قسم. تتكوّن اللجنة من رئيس، نائب له، سكرتارية، وأعضاء من الأساتذة ذوي السيرة الطيبة.

المادة 70: يُرشّح رئيس اللجنة ونائبه من قِبل مجلس القسم من بين الأساتذة الدائمين الأعلى رتبة، ويتم تعيينهما من قِبل المدير العام بعد أخذ رأي المجلس، في بداية السنة الأكاديمية. يتولى النائب مهام الرئيس في حال شغور المنصب أو

de vacance de poste ou de défaillance attestée.

تعذر الرئيس القيام بمهامه.

Article 71 : Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'Unité d'Enseignement à la délivrance du diplôme. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la régularité du déroulement des corrections ;
- convoquer le jury des examens ;
- présider les délibérations ;
- recevoir les requêtes des étudiants ;
- centraliser les procès-verbaux et de les communiquer au service de la scolarité.

المادة 71: يتولى رئيس لجنة الامتحانات مسؤولية ضمان اتساق وسير العملية برمتها، بدءًا من اعتماد الوحدة التعليمية وحتى منح الشهادة. ويتولى، بصفته هذه، مسؤولية ما يلي:

- ضمان سير عملية التصحيح بانتظام؛
- دعوة اللجنة للانعقاد؛
- رئاسة جلسات المداولات؛
- استقبال طلبات التظلم من الطلاب؛
- تجميع المحاضر وتقديمها لقسم شؤون الطلاب.

Article 72 : Sous la supervision du Président du jury, le secrétariat des examens est composé :

- du Chef de service de la Scolarité ;
- des Chefs de Département ou leur représentant;
- un (01) enseignant permanent par département.

المادة 72: تحت إشراف رئيس اللجنة، تتكون سكرتارية الامتحانات من:

- رئيس قسم شؤون الطلاب؛
- رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم؛
- أستاذ دائم واحد على الأقل من كل قسم.

Article 73 : Le secrétariat a pour tâches de :

- veiller à la conformité des copies avant leur traitement;
- renforcer les notes sur les copies d'examen ;
- assurer le report ou la saisie des notes ;
- vérifier les notes saisies;
- préparer les procès-verbaux aux fins de délibérations.

المادة 73: مهام السكرتارية:

- التأكد من مطابقة أوراق الامتحان قبل معالجتها؛
- تثبيت العلامات على أوراق الامتحانات؛
- إدخال أو نقل العلامات؛
- التحقق من صحة العلامات المدخلة؛
- إعداد المحاضر لجلسات الامتحانات.

Article 74 : Les membres du jury, composés des enseignants permanents et vacataires de la Filière, prennent part aux délibérations avec voix délibérative. Le Directeur Général, le Directeur des Etudes et le Chef de Service de la scolarité sont membres de droit de tous les jurys.

المادة 74: يشارك في مداولة نتائج الامتحانات جميع أعضاء اللجنة من الأساتذة الدائمين والمتعاونين، ولهم حق التصويت. كما يُعتبر المدير العام، مدير الدراسات، ورئيس قسم شؤون الطلاب أعضاء بحكم مناصبهم في جميع لجان الامتحانات.

Article 75 : Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

المادة 75: تُجري اللجنة المداولات بناءً على النتائج العامة للطلبة، وتصدر الشهادات بعد انتهاء المداولات.

Article 76 : Lors des traitements des notes des examens finaux, les noms des étudiants sur les procès-verbaux sont codifiés et ce, jusqu'aux délibérations.

المادة 76: خلال معالجة نتائج الامتحانات النهائية، تُشفّر أسماء الطلاب في محاضر الامتحانات حتى الانتهاء منها.



Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui et les membres du Jury.

Article 77 : Les décisions du Jury sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le jury ne peut statuer que lorsque les deux tiers de ses membres permanents sont présents. Les membres du jury présents aux délibérations ont l'obligation de parapher et signer les procès-verbaux.

Article 78 : Le jury est tenu de garder le secret de délibération.

Article 79 : Le jury de soutenance de mémoire ou de rapport de fin d'études est composé d'un président du jury, du Directeur de Mémoire ou responsable de stage et de deux examinateurs au moins, nommé par décision du Directeur Général.

Article 80 : Les soutenances et les jurys sont autorisés par le Directeur Général sur rapport écrit du Directeur de thèse ou de Mémoire et après avis du responsable du Chef de département concerné.

Article 81 : Le jury est souverain dans ses décisions prononcées conformément aux textes en vigueur.

Article 82 : Nul ne doit bénéficier ou souffrir d'une erreur ou de la complicité du jury ou d'un de ses membres formulés en sa faveur ou à ses dépens.

Article 83 : Le Directeur Général peut, en cas de nécessité ou de recours, vérifier la régularité des décisions du jury d'examens.

Article 84 : Les membres du jury des examens peuvent encourir, en cas de manquements graves, les sanctions prévus par les textes en vigueur.

Chapitre 6 - Des proclamations des résultats et clôture des examens

Article 85 : Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables, les notes provisoires avant péréquation étant considérées comme des documents inachevés non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par

et le président du jury sont communiqués à tous les membres du jury et signés par eux.

المادة 77: تُتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية البسيطة، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً. ولا يجوز عقد الجلسة إلا بحضور ثلثي الأعضاء الدائمين. ويجب على الأعضاء الحاضرين التوقيع على المحضر النهائي.

المادة 78: تلتزم اللجنة بسرية الامتحانات.

المادة 79: تتكون لجنة مناقشة مذكرات التخرج أو التقرير النهائي من رئيس، مشرف أو مدير المذكرة، واثنين على الأقل من الممتحنين، يتم تعيينهم بقرار من قبل المدير العام

المادة 80: تُعقد جلسات المناقشة ولجانها بناءً على إذن من المدير العام، بعد تقرير خطي من المشرف وموافقة رئيس القسم المعني.

المادة 81: اللجنة لها السلطة الكاملة في اتخاذ قراراتها وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة 82: لا يجوز لأي شخص أن يستفيد أو يتضرر من خطأ أو تواطؤ صادر عن اللجنة أو أحد أعضائها.

المادة 83: يجوز للمدير العام، عند الضرورة أو بناءً على طعن، مراجعة مدى قانونية قرارات لجنة الامتحانات.

المادة 84: قد يتعرض أعضاء اللجنة لعقوبات قانونية في حال ارتكابهم مخالفات جسيمة، حسب النصوص القانونية المعمول بها.

الفصل السادس: إعلان النتائج واختتام الامتحانات

المادة 85: تُعتبر الدرجات نهائية فقط بعد إقرارها من اللجنة. أما العلامات المؤقتة قبل المعالجة فهي وثائق غير مكتملة ولا يجوز مشاركتها. كما أن نماذج التصحيح ومعايير التقييم المعتمدة من

le jury ne sont pas non plus communicables.

اللجنة لا تُنشر.

Article 86 : Les résultats des examens sont communiqués par le jury par proclamation ou par voie d'affichage et/ou en ligne.

المادة 86: تُعلن نتائج الامتحانات من قبل اللجنة عبر الإعلانات أو النشر على الإنترنت.

Article 87 : Les notes des contrôles continus et des travaux pratiques et dirigés sont communiquées aux étudiants, avant les examens.

المادة 87: تُبلّغ علامات التقييم المستمر، والأعمال التطبيقية والتمارين للطلاب قبل الامتحانات.

Article 88 : Les résultats provisoires des admissions sont communiqués par le jury, dix (10) jours, au plus tard, après le dernier jour des examens écrits. Les résultats définitifs sont publiés une semaine après.

المادة 88: تُعلن النتائج المؤقتة في غضون عشرة (10) أيام كحد أقصى بعد آخر يوم من الامتحانات الكتابية، وتُنشر النتائج النهائية بعد أسبوع.

Article 89 : La mission du jury prend fin définitivement une semaine après la proclamation des résultats finaux.

المادة 89: تنتهي مهام اللجنة نهائياً بعد أسبوع من إعلان النتائج النهائية.

Chapitre 7 - Des délais de recours et de traitement des requêtes

الفصل السابع: آجال الطعون ومعالجة التظلمات

Article 90 : Après l'affichage des résultats, l'étudiant peut, dans un délai de cinq (5) jours francs, adresser une requête au Président du jury pour demander la vérification de leurs copies d'examen et, en tant que besoin, un entretien individuel. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.

المادة 90: بعد إعلان النتائج، يحق للطلاب تقديم طعن إلى رئيس اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل، يطلب فيه مراجعة ورقته أو مقابلة فردية. ولا تُقبل أي طعون بعد هذا الأجل.

Article 91 : Le jury est tenu à traiter toutes les requêtes. Le traitement de la requête des étudiants est rendu public par le jury dans un délai n'excédant pas une semaine à compter de la date de réception.

المادة 91: تلتزم اللجنة بالنظر في جميع الطعون، ويجب أن تُعلن نتائج المعالجة في غضون أسبوع من تاريخ تقديم الطعن.

Article 92 : En cas de demande de re-correction d'une copie d'examen avérée, le jury met en place une commission de correction formée de trois (3) enseignants. La note attribuée par ladite commission a pour effet d'annuler la note précédente attribuée à la copie. Une nouvelle délibération est convoquée à cet effet. Dans ce cas, l'enseignant ou l'étudiant concerné sera traduit en conseil de discipline.

المادة 92: إذا ثبتت الحاجة إلى إعادة تصحيح ورقة امتحان، تُشكّل لجنة خاصة مكونة من ثلاثة أساتذة. وتُعتبر العلامة الجديدة ملغية للعلامة السابقة، وتُعقد مداورات جديدة. في هذه الحالة، يُحال الأستاذ أو الطالب المعني إلى مجلس التأديب.

TITRE IV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

الباب الرابع: أحكام انتقالية وختامية

Article 93 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

المادة 93: يلغي هذا القرار جميع الأحكام السابقة التي تتعارض معه.

Article 94 : Les Directeurs Généraux des Ecoles

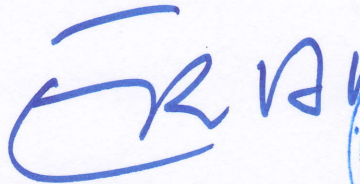
المادة 94: يُكلف المديرون العامون للمعاهد العليا

Normales Supérieures sont chargés de l'application du présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera publié et communiqué partout où besoin sera.

لإعداد المعلمين بتطبيق هذا القرار، ويبدأ سريانه من تاريخ توقيعه، ويُنشر ويُعمَّم حيثما دعت الحاجة.

حرر بأنجمينا N'Djamena, le 10 JUL 2025

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur,
de la Recherche Scientifique et de la Formation professionnelle
وزير الدولة، وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكوين المهني


TOM ERDIMI **توم إيرديمي**



Curricula des Ecoles Normales Supérieures du Tchad

SEMESTRE 7								
Unités d'Enseignements (UE)			Volume horaire					Crédits
Code UE	Elements constitutifs de l'UE	Code	CM	TD	TP	TPE	VHT	
UE FONDAMENTALE			95	40		30	165	13
UEP701	Renforcement de capacité disciplinaire)	RCD7111	35	15		10	60	4
	Curricula des disciplines (1er cycle et 2nd cycle)	CDC7112	35	15		10	60	4
	Didactique d'enseignement générale (Introduction à la didactique –Planification)	DEG7113	25	10		10	45	3
UE PROFESSIONNELLE			95	30		40	165	11
UEP702	Introduction à la Pédagogie Générale (Généralités-Péd. Grd groupe)	IPG 721	25	10		10	45	3
	Introduction à la Psychologie (Généralité-psycho enfant et adolescent)	IPY722	25	10		10	45	3
	Introduction à la Sociologie de l'Education (Socio éduca-Psychosociologie)	ISE 723	25	10		10	45	3
	Initiation à la Méthodologie de la Recherche	IMR 724	20			10	30	2
UE TRANSVERSALE			80		10	30	120	8
UEP703	Technique d'expression française/arabe	TEF/A 731	20			10	30	2
	Langue arabe / française	LAR/F732	20			10	30	2
	Langue anglaise	LAN 733	20			10	30	2
	Initiation à l'informatique	INF 734	20		10		30	2
TOTAL S7			270	60	10	100	450	30



SEMESTRE 8								
Unités d'Enseignements			Volume horaire					Crédits
Code UE	Elements constitutifs de l'UE	Code	CM	TD	TP	TPE	VHT	
UE PROFESSIONNELLE I			120	50	15	40	195	13
UEP801	Evaluation des apprentissages (<i>Généralités – Outils d'Eva</i>)	MED 811	20	15		10	45	3
	Didactique de disciplines (<i>Généralités-Techniques de conception de cours- Epistémologie</i>)	DDS 812	20	15		10	45	3
	Conception de matériel didactique(<i>Conception- Travaux pratiques et/ou Animation thématique</i>)	CMD 813	25	10	15	10	60	4
	Micro-enseignement (<i>Fiches pédagogiques- Simulation</i>)	MES 814	25	10		10	45	3
UE PROFESSIONNELLE II			90	20		40	150	10
UEP802	Statistique appliquée à l'éducation(<i>descriptiv- inférentielle</i>)	SAE 821	25	10		10	45	3
	Pédagogie de stages	PDS 822	25	10		10	45	3
	Animation de la classe	ADC 823	20			10	30	2
	Administration et législation scolaire	ALS 824	20			10	30	2
UE TRANSVERSALE			50	10	30	15	105	7
UEP803	Informatique appliquée	IFA 831	15		15		30	2
	Intégration des TIC dans la formation(<i>Théorie-Applica</i>)	TIC 832	20		15	10	45	3
	Rédaction administrative	REA 833	15	10		5	30	2
TOTAL S8			230	80	45	95	450	30

SEMESTRE 9								
Unités d'Enseignements			Volume horaire					Crédits
Code UE	Elements constitutifs de l'UE	Code	CM	TD	TP	TPE	VHT	
UE PROFESSIONNELLE I			105	45		30	180	12
UEP901	Mesure & docimologie (<i>Mesure- Docimologie</i>)	MED 911	35	15		10	60	4
	Gestion de la classe (<i>Groupe classe- techniques de gestion</i>)	GEC 912	35	15		10	60	4
	Pédagogie 2 (<i>Courants et théories- Pédagogie différenciée</i>)	TPD 913	35	15		10	60	4
UE PROFESSIONNELLE II			100	40		40	180	12
UEP902	Management de l'éducation (<i>Administration scolaire- Législation scol.</i>)	MGE921	25	10		10	45	3
	Entreprenariat (<i>Généralités-Pédagogie de Projet-Tech.de gestion</i>)	ENP 922	25	10		10	45	3
	Démarche de formation continuée (<i>Conception – Animation</i>)	DFC 923	25	10		10	45	3
	Ethique et déontologie professionnelle	EDP 924	25	10		10	45	3
UE TRANSVERSALE			60			30	90	6
UEP903	Responsabilité sociétale	RES 931	20			10	30	2
	Partenariat en éducation	PEE 932	20			10	30	2
	Environnement éducatif	ENE 933	20			10	30	2
TOTAL S9			265	85		100	450	30



SEMESTRE 10								
Unités d'Enseignements			Volume horaire					Crédits
Code UE	Elements constitutifs de l'UE	Code	CM	TD	TP	TPE	VHT	
UE PROFESSIONNELLE I			20	10			30	2
UEP1001	Méthodologie de recherche	MER1011	20	10			30	2
UE PROFESSIONNELLE II							195	13
UEP1002	Stage pratique en situation de classe	STP 1021					195	13
UE TRANVERSALE							225	15
UEP1003	Rédaction & soutenance de mémoire de fin de formation	MFS1031					225	15
TOTAL S10			40	20			450	30