



المعهد الملكي لتكوين الأحرار
Institut Royal de Formation des Cadres



المملكة المغربية
Royaume du Maroc

وزارة الشباب والرياضة
Ministère de la Jeunesse et des Sports
+٢١٢٥٤٥٠١ ٨ ٢٨١١٢١



CAHIER DES NORMES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES DE LA LICENCE ET DU MASTER DE L'INSTITUT ROYAL DE FORMATION DES CADRES

Novembre 2016

Validé par le Conseil d'Etablissement le 30 novembre 2016



TABLE DES MATIERES

Préambule	- 2 -
I. Modalites d'accès et d'inscription aux filières de l'IRFC.....	- 2 -
I.1. Filières de l'IRFC.....	- 2 -
I.2. Accès aux filières de l'IRFC.....	- 2 -
II. Modalités du concours d'accès	- 2 -
III. Passerelles et changement de filières	- 4 -
IV. Évolution des réinscriptions par semestre	- 4 -
V. Suspension et reprise des études.....	- 5 -
VI. Auto-évaluation annuelle des filières.....	- 5 -
VII. règlement de l'évaluation	- 6 -
Assiduité / Absence des étudiants	- 6 -
Stage de fin d'études.....	- 6 -
modalités d'évaluations RELATIVES A l'examen final.....	- 7 -
Consultation des copies d'examen par les étudiants.....	- 8 -
Cas de fraude.....	- 8 -
Décision du conseil de discipline	- 9 -
VIII. Dispositions finales.....	- 9 -



PREAMBULE

Conformément aux dispositions de la loi 01.00 relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur et conformément aux cahiers des normes pédagogiques nationales de la Licence (CNPNL) et du Master (CNPNM) établis en 2014 par la Commission Nationale de Coordination de l'Enseignement Supérieur (CNCES), le Conseil d'Etablissement de l'Institut Royal de Formation des Cadres de la Jeunesse et des Sports a élaboré ce cahier des normes pédagogiques complémentaires liées au régime des études et au règlement de l'évaluation des connaissances.

Ce cahier des normes pédagogiques complémentaires regroupe tout article pouvant constituer un supplément aux normes décrites dans le CNPNL et dans le CNPNM. Il ne reprend donc aucune de ces normes.

I. MODALITES D'ACCES ET D'INSCRIPTION AUX FILIERES DE L'IRFC

I.1. FILIERES DE L'IRFC

Les filières accréditées et dispensées à l'IRFC sont :

- Licence Professionnelle Entraînement Sportif
- Licence Professionnelle Éducation de Jeunes Enfants
- Licence Professionnelle Animation Socioculturelle
- Licence Protection de l'Enfance et Soutien de la Famille
- Master Spécialisé Management et Gouvernance du Sport
- Master Spécialisé Éducation et Animation dans le domaine de l'Enfance
- Master Spécialisé Entraînement Sportif et Optimisation de la Performance

La liste des filières peut être modifiée ou complétée selon la réglementation en vigueur. L'organisation et les modes de fonctionnement des Filières sont soumis aux dispositions réglementaires établies dans le cahier des normes pédagogiques complémentaires de l'IRFC et dans les descriptifs accrédités des filières.

I.2. ACCES AUX FILIERES DE L'IRFC

Filières de la Licence :

L'accès à la 1^{ère} année de Licence a lieu par voie de concours, ouvert, après sélection sur dossier, aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent et satisfaisant aux critères d'admission précisés dans le descriptif de la filière.

L'accès à la 3^{ème} année de Licences a lieu par voie de concours, ouvert, après sélection sur dossier, aux:

- Candidats titulaires du Diplôme d'Éducateur de l'IRFC ayant le baccalauréat ou diplôme équivalent,
- Candidats titulaires du Diplôme d'Études Universitaires Générales (DEUG) ou du Diplôme d'Études Universitaires Professionnelles (DEUP) délivrés dans les domaines précisés dans les descriptifs des filières.

Filières du Master :

L'accès à ces formations a lieu par voie de concours, ouvert, après sélection sur dossier, aux candidats titulaires d'une Licence ou d'un diplôme reconnu équivalent et satisfaisant aux critères d'admission précisés dans les descriptifs des filières.

II. MODALITES DU CONCOURS D'ACCES

- Sur proposition des coordonnateurs des filières, le chef de l'établissement désigne par arrêté les commissions du concours. Un responsable est désigné pour chaque commission.
- Le nombre de places au concours, le nombre de candidats admis à passer le concours, le nombre de candidats admissibles à chaque étape du concours, sont arrêtés par le Conseil de l'Etablissement.
- Les modalités d'organisation du concours sont arrêtées par le Conseil d'Etablissement.

Sélection des dossiers de candidature :

- Une commission s'occupe de la sélection des dossiers pour chaque filière (une commission par filière).
- La sélection se réfère aux critères de sélection précisés par le descriptif de la filière.
- Chaque dossier est soumis à l'examen de deux examinateurs au moins.
- Chaque dossier est accompagné d'une fiche d'évaluation contenant les réponses aux critères de sélection, à remplir et à signer par au moins deux examinateurs.
- Sur la base des fiches d'évaluation, une note est attribuée à chaque dossier, et un classement par ordre décroissant des notes est effectué.
- La liste des candidats admis à passer le concours est publiée sur le site de l'IRFC.

Gestion de l'accueil des candidats :

- Une commission s'occupe de l'accueil des candidats et de la vérification de leurs identités via une liste contenant les noms, prénoms et C.N.I.
- La commission doit avoir une liste des candidats pour chaque filière.
- La liste des candidats doit être triée par ordre alphabétique.
- Les modalités, programme et règles du concours doivent être communiqués aux candidats par une équipe d'orientation et par affichage à l'entrée principale et aux locaux des examens.

Gestion de l'examen écrit :

- Pour chaque filière :
 - Une commission s'occupe de la formulation de l'épreuve.
 - Une commission s'occupe de la surveillance des examens.
 - Une commission s'occupe de la correction des copies.
 - Une commission s'occupe de la saisie des notes.
- Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'annulation de la candidature et l'expulsion des locaux du concours du candidat concerné, voire même la poursuite judiciaire.
- A la fin de l'examen écrit, le responsable de la commission de surveillance des examens remet les copies d'examen et le PV de la surveillance à la direction des affaires pédagogiques. Ce dernier remet les copies au responsable de la commission de correction. Une fiche navette, signée et datée, accompagne le mouvement des copies.
- L'administration s'occupe du codage des copies garantissant l'anonymat des candidats.
- Les copies anonymes de l'examen écrit subissent une double correction. Une copie est corrigée indépendamment par deux correcteurs qui transcrivent leurs notes et signent sur une fiche de note individuelle.
- A la fin de la correction, les fiches de notes individuelles ainsi que les copies corrigées sont remises à la direction des affaires pédagogiques. La fiche navette, signée et datée, accompagne le mouvement des copies.
- Les fiches de notes sont remises à la commission de saisie des notes, qui s'occupe de la saisie sur ordinateur de ces fiches et rend les fiches de notes avec la version numérique à la direction des affaires pédagogiques.

Gestion de l'examen oral :

- Une commission de l'examen oral est constituée d'un minimum de 5 membres dont le responsable.
- Chaque membre de la commission attribue une note à chaque candidat et remplit ainsi de manière individuelle une fiche des notes.
- A la fin de l'examen oral, le responsable de la commission de l'oral remet les fiches des notes à la direction des affaires pédagogiques.
- La note finale du candidat à l'oral est calculée en éliminant les deux notes extrêmes et en moyennant les autres notes.

Gestion des spécialités sportives pour la filière "Entraînement sportif" :

- Le chef de l'établissement désigne sur proposition du coordonnateur de la filière "Entraînement sportif", une commission par spécialité ou groupe de spécialités.
- Les modalités d'évaluation des candidats en spécialité sont précisées dans le descriptif de la filière.
- Chaque commission remplit une fiche de notes de spécialité, remise par le responsable de la commission à la direction des affaires pédagogiques à la fin des épreuves de spécialité.

Traitement et affichage des résultats :

- Une commission, supervisée par le directeur adjoint chargé des affaires pédagogiques et par les coordonnateurs des filières, s'occupe du calcul des notes et du traitement des résultats.
- Un procès-verbal, arrêtant la liste définitive des candidats admis et la liste d'attente de dix candidats classés par ordre de mérite, doit être signé par tous les enseignants ayant participé à l'évaluation et remis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats de la sélection.
- Dans le cas des épreuves partielles sélectives, un procès-verbal arrêtant la liste des candidats admissibles à l'épreuve doit être signé par tous les enseignants ayant participé à l'évaluation et remis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher les résultats de la sélection.
- L'affichage des résultats (finaux ou partiels) se fait sur le site officiel de l'IRFC : www.irfc.ma
- Les candidats admis au concours doivent se présenter au service de scolarité de l'IRCF dans les quatre jours (ouvrables) qui suivent l'affichage des résultats finals du concours. Le candidat qui ne se présente pas dans ledit délai sera considéré comme s'étant désisté, et sera par conséquent remplacé à partir de la liste d'attente.

III. PASSERELLES ET CHANGEMENT DE FILIERES

Cas de la Licence

Selon la norme FL6 du CNPNL, des passerelles avec d'autres filières sont prévisibles afin de permettre à un étudiant, tout en conservant ses acquis, de se réorienter au sein d'un même établissement universitaire ou vers un autre établissement. Néanmoins, au sein de l'IRFC, les passerelles avec la filière "Entraînement Sportif" ne sont pas prévisibles en raison des contenus de formation spécifiques.

Dans le cas où la passerelle est possible, une demande doit être adressée au chef de l'établissement durant la période de l'inscription. Celui-ci soumet cette demande à la commission pédagogique qui statue, après avis des coordonnateurs des deux filières concernées, sur la possibilité et les modalités de la passerelle.

De même, le changement de filière vers la filière "Entraînement Sportif" n'est pas prévisible en raison des contenus de formation spécifiques. Dans le cas où le changement de filière est possible, une demande doit être adressée au chef de l'établissement avant la fin du 1^{er} semestre de la première année. Celui-ci soumet cette demande à la commission pédagogique qui statue, après avis des coordonnateurs des deux filières concernées, sur la possibilité et les modalités du changement.

Cas du Master

Les passerelles et les changements de filières ne sont pas prévisibles pour les filières du master.

IV. ÉVOLUTION DES REINSCRIPTIONS PAR SEMESTRE

Cas de la Licence

- L'inscription pédagogique doit respecter l'ordre des semestres.
- Conformément à la modalité RG10 du CNPNL, un étudiant bénéficie de la compensation entre les semestres (S1 et S2 ou S3 et S4 ou S5 et S6). Toutefois, le nombre de modules non validés au semestre à compenser ne doit pas dépasser deux (2).
- En l'absence de cette compensation, un étudiant qui a validé quatre modules ou plus au semestre 1, est autorisé à se réinscrire l'année suivante aux modules non validés du semestre 1 et à s'inscrire au semestre 3. De même, un étudiant qui a validé quatre modules ou plus au semestre 2, est autorisé à se réinscrire l'année suivante aux modules non validés du semestre 2 et de s'inscrire au semestre 4. En revanche, un étudiant qui a validé trois modules ou moins au semestre 1 se réinscrit l'année suivante aux modules non validés du semestre 1 mais n'est pas autorisé à s'inscrire au semestre 3. De même, Un étudiant qui a validé trois modules ou moins au semestre 2 se réinscrit l'année suivante aux modules non validés du semestre 2 mais n'est pas autorisé à s'inscrire au semestre 4.
- L'étudiant ne peut s'inscrire au semestre 5 que s'il valide la totalité des quatre semestres (S1, S2, S3 et S4).
- Les inscriptions et réinscriptions aux modules et aux semestres se font selon le tableau de correspondance ci-dessous :



Semestres	Nombre de modules validés	Inscriptions autorisées pour la même session de l'année suivante
Semestre 1 (S1)	Inférieur à 4 modules (0,1, 2, 3)	S1 (4 à 7 modules NV)
	Entre 4 et 7 modules	S1 (1à 3 modules NV) et S3 (6 modules) : 7 à 9 modules
	7 modules (semestre validé)	S3 (6 modules)
Semestre 2 (S2)	Inférieur à 4 modules (0,1, 2, 3)	S2 (4 à 7 modules NV)
	Entre 4 et 7 modules	S2 (1à 3 modules NV) et S4 (6 modules) : 7 à 9 modules
	7 modules (semestre validé)	S4 (6 modules)
Semestre 3 (S3)	Inférieur à 3 modules (0,1, 2)	S3 (3 à 6 modules NV)
	Entre 3 et 5 modules	S3 (1à 3 modules NV)
	6 modules (semestre validé)	S5 (6 modules) à condition d'avoir validé S1, S2 et S4
Semestre 4 (S4)	Inférieur à 3 modules (0,1, 2)	S4 (3 à 6 modules NV)
	Entre 3 et 5 modules	S4 (1à 3 modules NV)
	6 modules (semestre validé)	S6 (6 modules) à condition d'avoir validé S1, S2 et S3

* NV : non encore validés

- Il est toutefois permis à tout étudiant autorisé à s'inscrire à deux semestres et se voyant incapable d'assurer tous les modules, de déposer une demande auprès de la direction des affaires pédagogiques pour ne pas dépasser le nombre de modules composant un semestre (maximum 7 modules pour S1 et S2; 6 modules pour les autres semestres).
- L'étudiant ne peut pas s'inscrire à la fois dans trois semestres S1-S3-S5 ou S2-S4-S6.

Cas du Master

- L'inscription pédagogique au deuxième semestre (S2 ou S4) de tout étudiant absent au premier semestre (S1 ou S3) est systématiquement suspendue sauf présentation d'une demande justifiée. Dans ce cas, la demande d'inscription est soumise, après l'accord de la commission pédagogique, à l'approbation du chef d'établissement.
- L'étudiant ne peut s'inscrire en deuxième année que s'il valide la totalité des modules de la première année.

V. SUSPENSION ET REPRISE DES ETUDES

Les demandes de suspension des études, dûment justifiées, sont déposées auprès du service des affaires étudiantes pendant les périodes des inscriptions.

Les demandes de suspension des études et les demandes de réinscription après suspension sont soumises, après l'accord de la commission pédagogique, à l'approbation du chef d'établissement.

VI. AUTO-EVALUATION ANNUELLE DES FILIERES

- Les filières doivent faire l'objet d'une auto-évaluation annuelle à une date définie par le coordonnateur de la filière à l'issue de laquelle il présente un bilan pédagogique décrivant le degré d'atteinte des objectifs préconisés et justifiant les écarts. Des modifications par rapport au cahier des charges peuvent être recommandées en guise d'amélioration de la qualité d'enseignement de la filière, notamment en ce qui concerne :
 - L'équipe pédagogique de la filière ;
 - Le volume horaire dispensé ;
 - Le changement de programmes ;
 - La programmation des modules dans les semestres ;
 - La nature des enseignements (cours, TD, TP, séminaires, stages,...) ;
 - Les méthodes pédagogiques (à lister) ;
 - Le système de contrôle des connaissances ;
 - Le partenariat pour les filières professionnalisantes ;
 - La nature du Stage ;
 - Le mode d'admission des étudiants ;
 - La révision des pondérations ;

- Le Taux de validation par semestre et par an ;
- Le Taux de déperdition, d'abandon et de décrochage ;
- ...
- Un bilan quantitatif et qualitatif sur le rendement interne et externe de la filière devra être présenté également.

VII. REGLEMENT DE L'EVALUATION

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

ASSIDUITE / ABSENCE DES ETUDIANTS

- La présence des étudiants à toutes les formes d'enseignement est obligatoire,
- Si l'étudiant est appelé à participer à un événement ou une manifestation de renommée nationale ou internationale, il peut être autorisé à s'absenter. A cet effet, une demande d'autorisation d'absence doit être établie par la partie responsable de l'accueil de l'étudiant, et doit mentionner l'objet, le lieu et la durée de la manifestation. La demande est déposée au service des affaires étudiantes au moins dix jours avant la date prévue pour l'absence.
- L'enseignant doit effectuer, à chaque séance, un contrôle de présence des étudiants. Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) du volume horaire dédié à un module entraînent la non admission à l'examen final de ce module. Il sera tenu compte des justificatifs d'absences pour d'éventuelles dérogations,
- L'absence, même justifiée, à 50 % ou plus du volume horaire dédié à un module entraîne la note de 0/20 à ce module,
- Toute absence à un contrôle ou à un examen final devra être justifiée dans les 48 heures qui suivent l'heure de l'épreuve.
- Si l'absence à un contrôle est justifiée, il faut prévoir un rattrapage individuel quand cela est possible.
- Si l'absence à un examen final est justifiée, l'étudiant est autorisé à le repasser en session de rattrapage avec les autres étudiants concernés par ce rattrapage.
- Si l'absence à un contrôle ou à un examen final est non justifiée, l'étudiant n'est pas autorisé à passer le rattrapage du module concerné et aura un zéro comme note final de ce module.
- Les sanctions des absences non justifiées seront organisées comme suit :
 - 2 séances par semestre : 1^{er} avertissement écrit.
 - 4 séances par semestre : 2^{ème} avertissement écrit.
 - 6 séances par semestre : blâme écrit.
 - 8 séances par semestre : traduction devant le Conseil de Discipline.
- Les résultats de l'absence seront communiqués mensuellement à la direction des affaires pédagogiques qui aura toute la latitude d'appliquer les sanctions prévues par le règlement.
- L'équipe pédagogique tiendra compte de l'assiduité de l'étudiant lors des délibérations des résultats. Un étudiant sanctionné par un blâme sera automatiquement privé de toute indulgence du jury lors des délibérations de fin d'année.

STAGE DE FIN D'ETUDES

- Le stage correspond à une période de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir le diplôme et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'IRFC et approuvées par la structure d'accueil.
- Une convention de stage établie entre l'IRFC et la structure d'accueil organise les modalités d'encadrement et de l'expérience professionnelle de l'étudiant.
- Le stagiaire est encadré par un enseignant de l'IRFC.

- Le tuteur de stage est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage au sein de la structure d'accueil.
- Le tuteur du stage doit rendre une fiche d'évaluation du stage contenant son appréciation sur l'étudiant stagiaire. Les critères d'évaluation du stage sont précisés par les descriptifs des filières.
- Le stage fait l'objet d'un rapport sanctionné par une soutenance devant un jury et fait l'objet d'une note. Il est équivalent à trois modules pour la Licence et à six modules pour le Master.
- La commission pédagogique arrête, sur proposition des coordonnateurs des filières et des coordonnateurs du module stage, les dates de dépôt des rapports de stages, les dates de soutenances ainsi que les jurys de soutenance.
- Le jury de soutenance, composé au moins de l'encadrant du stage et de deux examinateurs, doit faire une pré-évaluation dans la semaine qui suit le dépôt des rapports et décider, via un procès-verbal de la soutenabilité du travail.
- En cas d'avis favorable, le mémoire sera soutenu devant ce même jury. En cas d'avis défavorable, l'étudiant n'est pas autorisé à soutenir son travail et le jury du semestre 6 décidera de son cas.
- Les modalités d'évaluation devront se conformer aux modalités prédéfinies dans le descriptif de chaque filière accréditée.
- Les soutenances des rapports de stages devront se dérouler dans deux sessions : une session ordinaire qui aura lieu au plus tard fin juin et une session exceptionnelle qui aura lieu au plus tard fin septembre.

MODALITES D'EVALUATIONS RELATIVES A L'EXAMEN FINAL

- L'enseignant est le seul responsable des sujets et de l'édition des épreuves qu'il propose. Il est tenu de remettre à l'administration les notes dans les délais arrêtés.
- Le coordonnateur du module en concertation avec l'équipe pédagogique, propose le ou les sujets d'examens finals en indiquant clairement les documents et/ou matériels autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé ;
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen afin de donner toutes les informations nécessaires en cas de besoin. En cas d'empêchement, pour des raisons de force majeure, il désigne, obligatoirement, un enseignant qualifié, et indique ses coordonnées permettant de le joindre dans des délais raisonnables, ainsi que les modalités de remise des copies ;
- Pour les cours dispensés en plusieurs groupes, il est recommandé que le sujet d'examen soit unifié pour pouvoir assurer la cohérence des notations et des délibérations des semestres et des filières.
- Le P.V de présence est élaboré en deux exemplaires : l'un archivé par l'administration et l'autre remis à l'équipe pédagogique du module ;
- En concertation avec le coordonnateur de la filière, l'équipe pédagogique du module établit la méthodologie d'organisation et de déroulement des contrôles et peut, en cas de nécessité, faire appel à des enseignants ne lui appartenant pas ;
- A l'issue de chaque épreuve, le responsable de la salle d'examen doit veiller à l'élaboration obligatoire d'un procès-verbal d'examen sur lequel doit figurer :
 - Le nombre d'étudiants présents ;
 - Le nombre d'étudiants absents ;
 - Le nombre de cas de fraude ;
 - Le nombre de copies remises (pointer tous les étudiants ayant rendu leurs copies) ;
 - Les observations constatées pendant le déroulement de l'examen plus particulièrement les fraudes ou tentatives de fraudes ;
 - L'établissement des rapports dûment détaillés sur les cas de fraude.
- Les contrôles sont organisés par les enseignants en étroite collaboration avec l'administration. Les examens finals sont organisés par l'administration ;
- Pour les examens finals tous les enseignants sont concernés par la surveillance et doivent assurer une présence effective selon le planning des examens préétabli.

Devoirs de l'étudiant de l'IRFC

- L'étudiant doit se présenter à la salle d'examen 15 min avant le début de chaque épreuve. Tout retard dépassant 15 min après le démarrage de l'épreuve n'est pas autorisé ;
- L'étudiant est tenu de respecter le numéro et la salle d'examen qui lui ont été attribués ;

- Dès l'entrée dans la salle d'examen tous les documents non autorisés (sacs, cartables, photocopiés, ouvrages et autres, etc.) doivent être déposés par les étudiants au niveau de l'estrade ;
- L'étudiant ne doit pas quitter définitivement la salle d'examen qu'après 30 minutes de la distribution des sujets ;
- Tout étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen doit préalablement remettre sa copie complètement renseignée ;
- Lors de l'épreuve l'étudiant est tenu de présenter sa carte aux responsables du contrôle de présence. La carte de l'étudiant est la pièce officielle qui prouve son identité. A défaut de cette dernière, l'étudiant peut fournir tout autre document officiel portant sa photo à condition de produire également les documents précisant son appartenance au module, au semestre et à la filière ;
- Le responsable de salle d'examen a le droit de vérifier, en cas de doute, que l'étudiant ne possède pas de kit oreillettes ;
- Il est strictement interdit pour les étudiants de quitter leur place durant l'épreuve. En cas de force majeure, l'étudiant peut quitter temporairement la salle d'examen en étant accompagné par l'un des surveillants ;
- Tout étudiant qui quitte la salle d'examen sans rendre sa copie sera considéré comme absent ;
- Les copies d'examen sans nom ou avec des erreurs au niveau du nom seront rejetées ;
- Il est strictement interdit de fumer durant l'épreuve ;
- Les étudiants doivent inscrire leurs noms, prénoms et numéros d'examen sur les brouillons des épreuves ;

CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN PAR LES ETUDIANTS

- L'étudiant a la possibilité de consulter sa copie d'examen. Pour ce, il doit déposer, dans un délai maximal de 48 heures après l'affichage des résultats, une demande de consultation de copie auprès du service des affaires estudiantines qui la transmettra à l'enseignant de la matière concernée. Au-delà de ce délai, toute demande sera rejetée.
- Après la consultation de la copie, l'enseignant de la matière a le droit de réviser la note à la hausse ou à la baisse.

CAS DE FRAUDE

- Lors d'un contrôle ou d'un examen final, l'étudiant est considéré en "cas de fraude" dans les cas suivants :
 - Communication orale ou gestuelle entre étudiants ;
 - Passation de documents entre étudiants ;
 - Possession de documents non autorisés à portée de main ;
 - Utilisation de documents non autorisés ;
 - Substitution de copies d'examens ;
 - Indiscipline et perturbation de la bonne marche des examens ou violence ou injures envers administratifs, enseignants ou étudiants ;
 - Utilisation des techniques de communication non autorisées (téléphone portable, tablette, écouteurs, enregistreur...) ;
 - Usurpation d'identité ;
 - Tout autre type de fraude par tout autre moyen pouvant porter atteinte au personnel administratif, corps enseignants et aux infrastructures de l'établissement.
 - Toute écriture (en français, en arabe ou autres) en relation avec la matière sur les tables, les trouses, les vêtements, les chaises, les murs ou autres est considérée comme un cas de fraude ;
- En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle de l'examen devra établir un procès-verbal détaillé et signé par les surveillants de la salle et joindre toutes les pièces justificatives afin de permettre au conseil de discipline de statuer sur la réalité des faits ;
- Les procès-verbaux et rapports de fraude sont déposés par les responsables de surveillance au service des affaires estudiantines dans un délai de 48 heures après le constat.
- Les sanctions des fraudes seront organisées comme suit :
 - Tentative de fraude ou d'indiscipline : un avertissement écrit.
 - Seconde tentative de fraude ou d'indiscipline : un blâme écrit.
 - Fraude dûment constatée : un zéro au module accompagné d'un blâme écrit.
 - Récidive de fraude au cours d'un autre contrôle : traduction devant le Conseil de Discipline.



- La décision du conseil de discipline doit parvenir au responsable de la filière au moins 48 heures avant la délibération du semestre.
- La commission de discipline est tenue d'informer le conseil d'établissement des décisions prises. Elle annonce les résultats des délibérations relatives aux différents cas dans un délai d'une semaine par voie d'affichage.
- Les procès-verbaux de la commission de discipline sont archivés dans le dossier de l'étudiant concerné.

DECISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- En cas de fraude ou d'absence, et conformément au décret n° 2.06.619 (28 octobre 2008) relatif au conseil de discipline concernant les étudiants de l'enseignement supérieur, le conseil de discipline de l'IRFC pourra adresser les sanctions suivantes, par ordre croissant de gravité des agissements commis:
 1. L'exclusion temporaire de tout ou partie des activités de l'établissement, avec participation aux examens et évaluation des connaissances, pour une période n'excédant pas quinze jours ouvrables au sens du calendrier universitaire ;
 2. L'exclusion de l'établissement pour une période supérieure à 15 jours et inférieure ou égale à 30 jours ouvrables au sens du calendrier universitaire avec interdiction ou non de la participation à tout ou partie des examens et évaluation des connaissances ;
 3. L'exclusion de l'établissement pour une période supérieure à 30 jours et inférieure ou égale à 90 jours ouvrables au sens du calendrier universitaire dans la limite cependant de la période restant à courir au titre de l'année universitaire en cours, avec interdiction ou non de la participation à tout ou partie des examens et évaluation des connaissances ;
 4. L'exclusion pour le restant de l'année universitaire considérée avec interdiction de participer aux examens et évaluation des connaissances de la session en cours et, le cas échéant, de la session suivante de cette même année.
 5. L'exclusion de l'établissement avec interdiction de prendre une réinscription pour une période d'une à deux années universitaires ;
 6. L'exclusion définitive de l'établissement.
- Les sanctions prévues aux paragraphes 1, 2 et 3 ci-dessus sont prononcées par le Directeur de l'IRFC ; celles prévues aux paragraphes 4, 5 et 6 ci-dessus sont prononcées par le Ministre de la Jeunesse et des Sports. Elles sont notifiées à l'intéressé et affichées dans le tableau réservé à cet effet au sein de l'établissement.
- L'étudiant faisant l'objet de l'une des sanctions prévues aux paragraphes 4, 5 et 6 ci-dessus, peut introduire une demande de recours gracieux auprès du Ministre de la Jeunesse et des Sports, qui statue en l'objet après examen des explications écrites de l'intéressé et consultation du conseil de discipline, dans un délai maximum de 15 jours courant à compter de la date de dépôt de cette demande. Si passé ce délai, aucune suite n'a été réservée à ladite demande, celle-ci est censée être rejetée.

VIII. DISPOSITIONS FINALES

Les normes pédagogiques complémentaires peuvent être amendée ou complétée, si nécessaire.