

LE LIVRET DE L'ETUDIANT

Ecole Supérieure des Techniques Avancées



Système LMD - Master | Cours du jour et du soir



ANNEE UNIVERSITAIRE 2024-2025

9

Table des matières

Table des matières2

Mot du Directeur Général.....5

 Préambule6

1. DISPOSITIONS GENERALES7

2. ORGANISATION DE LA FORMATION7

 2.1. Système de formation.....7

 2.2. Diplômes préparés8

 2.3. Politique de partenariat de l’offre de formation9

3. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS9

 3.1. Première inscription à l’ESTA9

 3.2. Inscription au diplôme de licence professionnelle (L1, L2 et L3).....10

 3.3. Inscription en Master.....11

 3.3.1. Inscription en première année de Master (M1)11

 3.3.2 Inscription en deuxième année de Master (M2)11

 3.4. Réinscription à l’ESTA et Statut d’étudiant.....12

4. L’ORGANISATION DE LA PEDAGOGIE12

 4.1. Le conseil scientifique.....12

 4.2. L’Assemblée et Le Conseil d’établissement12

 4.3. La direction académique (DA)13

 4.4. Le directeur des études et stages14

 4.5. Les départements.....14

 4.6. Le Conseil des Professeurs par département.15

 4.7. La scolarité16

5. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET DES STAGES.....16

 5.1. Répartition des enseignements et découpage hebdomadaire.....16

 5.2. Des enseignements16

 5.3. Les stages17

6. CONTROLE DES CONNAISSANCES/ SANCTIONS DES ETUDES18

 6.1. Contrôle des connaissances18

 6.2. Validation d’une Unité d’Enseignement19

 6.3. Validation d’un semestre.....19

 6.4. Admission en L1, L2, L3.....20

 6.5. Admission en M1 et M2.....20

6.6. Examen du diplôme BTS d'Etat.....	21
6.7. Des rapports de stage et mémoire.....	22
7. JURYS.....	22
7.1. Constitution des jurys et tenue des délibérations	22
7.1.1. Composition du jury	22
7.1.2. Présidence des jurys	22
7.1.3. Jurys semestriels et de diplômes	23
7.2. Proclamation des résultats-Réclamations	23
7.2.1 Mentions ou côtes attribuées	23
7.2.2. Supplément au diplôme	24
7.2.3. Réclamations	24
7.3. Etudiants inscrits en 3 ^e année (L3) et venant d'autres établissements	24
7.4. Session de rattrapage	25
8. DISCIPLINE ET SANCTIONS.....	25
8.1. Discipline	25
8.1.1. Horaires des cours	25
8.1.2. Obligations pendant les devoirs et examens, sorties et visites	26
8.1.3. Retard et absence aux activités académiques	26
8.1.4 Tenue de l'ESTA.....	27
8.1.5 Affichages par les étudiants.	27
8.2. Sanctions	28
8.2.1. Absences aux activités pédagogiques.....	28
✓ Absences non justifiées en aux TP.....	28
✓ Absences aux cours non justifiées.....	28
8.2.2. Composition du conseil de discipline et sanctions.	28
8.2.3. Sécurité du matériel et vol.....	29
9. SITUATION SOCIALE ET FINANCIERE	29
9.1. Non-inscrits	29
9.2. Reprise de crédits	29
9.3. Non à jour des frais de scolarité	30
9.4. Dispositions en cas d'annulation d'une inscription.....	30
9.5. Frais occasionnés par des activités pédagogiques spécifiques	30
10. ORGANISATION DES INSTANCES ESTUDIANTINES.....	30
10.1. Mission du délégué de classe.	30
10.2. Bureau des étudiants.....	31
11. SERVICES AUX ETUDIANTS	31

11.1. Etudiants en difficultés	32
11.2. Activités socioculturelles et sportives	32
11.2.1. Activités socioculturelles	32
11.2.2. Sport et activités sportives.....	33

P

Mot du Directeur Général

Chères étudiantes, Chers étudiants,

C'est un immense plaisir de vous souhaiter la bienvenue à l'**ESTA**,

Nous formons les futurs cadres de demain. Nous cultivons les talents de nos étudiants, leur inculquons des vertus et leur donnons l'assurance, la confiance, le savoir-être et l'enthousiasme nécessaires pour saisir des opportunités partout à travers le monde. Nous mettons à disposition du monde du travail des compétences immédiatement opérationnelles et employables dès la fin de la formation.

A l'**ESTA**,

L'étudiant apprend à apporter sa pierre à la construction d'un monde meilleur, de manière significative et durable :

- en devenant un «solutionneur de problèmes et un innovateur» qui prend le temps de réfléchir, de tenir compte des différents points de vue et cherche un terrain d'entente avec tous ceux avec qui il entre en contact,
- en alliant savoir, savoir-faire et savoir-être afin d'être un cadre compétent complet.

Chers étudiants et étudiantes, nous vous invitons à parcourir ce livret que l'Administration met à votre disposition pour vous permettre de connaître l'Ecole, d'appartenir à cette famille d'hommes et de femmes conscients et responsables qui développent aux côtés des connaissances scientifiques, mathématiques, technologiques, ..., des qualités humaines tout aussi importantes pour réussir dans un environnement hautement compétitif. Il est votre guide.

Innocent Ludovic BOUDA



Préambule

Créée en septembre **2003** sur autorisation du Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche Scientifique, autorisation entérinée par l'arrêté Ministériel n° **2004- 125** /MESSRS/SG/CNESSP/SP du 5 juillet 2004, l'Ecole Supérieure des Techniques Avancées (ESTA) est la consécration des réflexions menées durant des années sur la possibilité de formation initiale des jeunes et la formation continue des travailleurs des secteurs public et privé.

La mission que s'est assignée l'ESTA s'articule autour de la formation initiale, du recyclage et du perfectionnement des Etudiants, des Techniciens Supérieurs, des cadres moyens et supérieurs dans les filières technologiques et de gestion telles que :

- Réseaux Informatiques et Télécommunications (RIT)
- Génie Electrique : option Electronique et Informatique Industrielle (GEII)
- Génie Electrique : option Electromécanique (ELM)
- Génie Biomédical (GBM) / Electro Biomédical (EBM)
- Systèmes d'Information et Réseaux (SIR)
- Electronique et Automatismes Industriels (EAI)
- Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

Pour atteindre ses objectifs et conformément aux textes officiels relatifs aux diplômes des premier et deuxième cycles des filières ci-dessus citées et considérant que l'excellence doit se traduire aussi bien dans la qualité des enseignements, du corps professoral que dans la haute tenue intellectuelle et comportementale des étudiants, l'ESTA se dote du présent livret de l'étudiant pour la formation initiale et continue.



1. DISPOSITIONS GENERALES

L'ESTA propose des cycles de formation initiale, continue, professionnelle et de perfectionnement. Ces formations peuvent être en présentiel pour la formation initiale ou en ligne pour la formation continue.

La formation menant au Bachelor en ingénierie (équivalent à ingénieur des travaux) se fait en trois ans d'études après un baccalauréat scientifique ou technique ou au Bachelor en science en deux ans d'études supérieures scientifique ou technique : (BTS)

Une formation menant au diplôme d'Ingénieur en deux ans après le Bachelor ou tout autre diplôme admis en équivalence soit au total cinq années d'études après le baccalauréat scientifique ou technique.

Elle forme des ingénieurs de travaux dans les filières : RIT, SIR, EAI, ELM, GBM et de conception dans les filières :

- Réseaux Informatiques et Télécommunications (RIT)
- Electronique et Automatismes Industriels (EAI)
- Electromécanique (ELM)
- Génie Biomédical (GBM)
- Systèmes d'Information et Réseaux (SIR)
- Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

L'ESTA est un centre des certifications CISCO et PEARSON VUE etc...L'ESTA, l'Ecole de l'Excellence

2. ORGANISATION DE LA FORMATION

2.1. Système de formation

Les enseignements sont organisés selon le système Licence, Master, Doctorat (LMD) dans les filières technologiques et de gestion. L'année académique est divisée en deux semestres de quinze semaines environ. Chaque semestre a un volume horaire d'environ 450 heures au premier cycle, en licence et de 300 heures au second cycle, en master.

La durée de formation dans le premier cycle conduisant au Bachelor (Licence professionnelle) est de trois ans et les niveaux sont identifiés comme suit :

- première année de Licence : L1
- deuxième année de Licence : L2
- troisième année de Licence : L3

La durée de formation dans le second cycle (Master professionnel ou master d'ingénierie) est de deux ans après l'obtention de la licence professionnelle et les niveaux sont identifiés comme suit :

- première année de Master : M1
- deuxième année de Master : M2

Les semestres sont identifiés en fonction des cycles et des niveaux de formation comme suit :

- Première année de Licence (L1)
 - Premier Semestre : S1
 - Deuxième Semestre : S2
- Deuxième année de Licence (L2)
 - Troisième Semestre : S3
 - Quatrième Semestre : S4
- Troisième année de Licence (L3)
 - Cinquième Semestre : S5
 - Sixième Semestre : S6
- Première année de Master (M1)
 - Premier Semestre : S1
 - Deuxième Semestre : S2
- Deuxième année de Master (M2)
 - Troisième Semestre : S3
 - Quatrième Semestre : S4
- Première année d'Ingénierie en Electromécanique
 - Premier Semestre : S1
 - Deuxième Semestre : S2
- Deuxième année d'Ingénierie en Electromécanique
 - Troisième Semestre : S3
 - Quatrième Semestre : S4

2.2. Diplômes préparés

En plus des diplômes du système LMD, l'ESTA prépare en deux ans à des diplômes de technicien supérieur. Les étudiants qui sont candidats à ces diplômes ont obligation de suivre des cours complémentaires les préparant à ces examens.

Les diplômes préparés en fonction des cycles et niveaux de formation sont :

- Deuxième année de Licence (L2), BTS :

- Brevet de technicien Supérieur (BTS) dans toutes les filières de formation : diplôme d'Etat.
- Troisième année de Licence (L3) :
 - Licence Professionnelle ou ingénieur des travaux : diplôme ESTA
- Deuxième année de Master (M2) :
 - Master professionnel : diplôme ESTA dans les filières : RIT, EAI, SSI, SIR et GBM
 - Master Ingénieur en ELM : diplôme ESTA

2.3. Politique de partenariat de l'offre de formation

Dans le souci de développer son domaine de compétences et de le rendre accessible à tous les demandeurs, l'ESTA s'est engagée à rendre ses activités de formation et de recherches visibles à travers les dispositions suivantes :

- la mise en place d'un plan de communication pour la visibilité de l'Ecole ;
- la mutualisation des enseignements ;
- la mobilité des enseignants et des étudiants ;
- l'implication des milieux socioprofessionnels dans l'élaboration des curricula ou de leur révision ;
- la signature de conventions avec les entreprises pour l'organisation et l'accueil des stagiaires ;
- l'entretien de relations permanentes avec le monde de l'emploi pour l'insertion des produits.

3. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS

3.1. Première inscription à l'ESTA

Toute première inscription à l'ESTA, quel que soit le niveau, est effectuée après examen d'un dossier de demande d'inscription par un comité de sélection ou sur test.

Le dossier de demande d'inscription comprend :

- être titulaire d'un diplôme de baccalauréat scientifique ou technologique (Bac D, C, E, F, G2...), de la licence ou du bac+4 correspondant au domaine de formation souhaité ou de tout autre diplôme jugé équivalent ;
- un formulaire de demande à remplir. Ce formulaire est disponible à l'ESTA ou sur le site (www.esta.bf) de l'ESTA ;
- une (01) photo d'identité récente ;
- le reçu de versement des frais d'instruction du dossier ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une photocopie légalisée du baccalauréat scientifique ou technologique ;
- une photocopie légalisée de l'attestation ou du diplôme du BAC , Licence, Bac+4 ou de tout autre diplôme jugé équivalent pour s'inscrire dans le niveau (pour ceux qui désirent s'inscrire en L2, L3, en première ou deuxième année de master M1, M2) ;

- une description du parcours pédagogique depuis le BAC sur un formulaire disponible à l'ESTA ou sur son site web (www.esta.bf) ;
- les relevés de notes légalisés de la dernière année académique fréquentée s'il y a lieu ;
- une fiche d'inscription à remplir ;
- une fiche d'engagement à respecter les modalités de paiement des frais de scolarité.
- tout autre document académique utile.

Pour les candidats professionnels ne possédant pas le diplôme requis pour les inscriptions en classe intermédiaire (de L2 à M2), un dossier de Validation des Acquis Professionnels (VAP) doit être constitué.

Ledit dossier comprend :

- un acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- une photocopie légalisée du diplôme de baccalauréat requis ;
- une photocopie légalisée du ou des diplômes ;
- un curriculum vitae ;
- les photocopies légalisées des attestations de stage et/ou de travail ;
- un certificat de travail ;
- une lettre de motivation
- un formulaire de demande à remplir. Ce formulaire est disponible sur le site web de l'ESTA ;
- une photo d'identité ;
- le reçu de versement des frais d'instruction du dossier.

Une fois la demande validée par le comité d'examen et de recrutement, le candidat procède aux inscriptions administrative et pédagogique dans la filière et le niveau validés par le comité.

Ledit dossier de candidature comprend :

- une fiche d'inscription à remplir ;
- une (01) photo d'identité récente ;
- une fiche d'engagement à respecter les modalités de paiement des frais de scolarité.

3.2. Inscription au diplôme de licence professionnelle (L1, L2 et L3)

L'inscription en première année (L1) est ouverte, sans distinction de nationalité et de sexe, aux candidats titulaires du baccalauréat requis.

Un changement de filière est autorisé en première année dans un délai d'un mois après la date limite d'inscription, fixée normalement un mois après le début des cours. L'étudiant devra pour cela faire une demande adressée au Directeur académique et payer les frais de changement de filière à la comptabilité de l'ESTA.

L'inscription en deuxième année (L2) est ouverte aux étudiants ayant validé la première année (L1) et aux étudiants de première année de l'ESTA (ayant validé au moins 75% des crédits (soit 45 crédits sur 60) autorisés à s'inscrire en deuxième année, avec reprise de crédits en première année, à l'issue des jurys de fin d'année.

Les étudiants n'ayant pas fait la première année à l'ESTA devront faire une demande et joindre un dossier, dont la composition est définie à l'article 6 du Règlement Intérieur des Etudes ; ils devront aussi joindre les pièces suivantes :

- une photocopie légalisée du BAC requis ;
- une photocopie légalisée du diplôme requis ;
- une photocopie légalisée des relevés de notes de première année ;

L'inscription en troisième année (L3) est ouverte aux étudiants de deuxième année (L2) ayant satisfait aux conditions d'inscription en troisième année c'est-à-dire ayant validé les semestres S1 à S4 à l'issue des délibérations des jurys de fin d'année.

Les candidats titulaires ou admissibles à un diplôme de type Bac+2 (BTS, DUT, DTS) ou de tout autre diplôme ou niveau (L2 universitaire) jugé équivalent peuvent faire acte de candidature à une inscription en troisième année (L3). Ils devront pour cela faire une demande et joindre un dossier comprenant :

- une photocopie légalisée du diplôme requis ou de tout autre diplôme équivalent ;
- une photocopie légalisée des relevés de notes de première et deuxième années ;
- tout autre document (attestation de stages, formations, etc.) jugé utile.

Peuvent également s'inscrire en troisième année (L3) les étudiants de l'ESTA ayant totalement validé la L1 et 75% des crédits de L2 (soit 45 crédits sur 60). Dans ce cas, ils sont tenus de se réinscrire dans ces unités d'enseignement de la 2^{ème} année (L2).

3.3. Inscription en Master

3.3.1. Inscription en première année de Master (M1)

L'inscription en première année de master est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme de licence technologique, de gestion ou de tout autre diplôme jugé équivalent. Les étudiants ayant validé les semestres S1 à S5 peuvent être autorisés à s'inscrire en M1.

Toutefois ceux qui n'ont pas validé le semestre S6 ne peuvent prétendre aux résultats de délibérations des semestres de M1.

3.3.2 Inscription en deuxième année de Master (M2)

L'inscription en deuxième année de master (M2) est ouverte aux étudiants ayant validé la première année (M1) et aux étudiants autorisés à s'inscrire en deuxième année (M2) avec reprise de crédits en première année à l'issue des jurys de fin d'année, c'est-à-dire ceux qui ont validé au moins 75% de crédits de M1 (soit 45 crédits sur 60).

Les candidats titulaires d'un diplôme Bac + 4 ou de tout diplôme jugé équivalent peuvent faire acte de candidature à une inscription en deuxième année de Master. Ils devront pour cela faire une demande et joindre un dossier dont la composition est définie au point 3.1, première inscription à l'ESTA.

3.4. Réinscription à l'ESTA et Statut d'étudiant

Le dossier de réinscription à l'ESTA comprend :

- deux (02) fiches de réinscription à remplir ;
- une fiche d'engagement à respecter les modalités des frais de scolarité.

Le statut d'étudiant est acquis après paiement des droits d'inscription et des frais de scolarité et il donne droit au bénéfice des services de l'ESTA : salle de classes, bibliothèque, documents académiques, etc.

4. L'ORGANISATION DE LA PEDAGOGIE

Les instances chargées de la pédagogie sont :

- le conseil scientifique de l'ESTA,
- le Conseil d'établissement de l'ESTA
- la direction académique de l'ESTA.

4.1. Le conseil scientifique

Le conseil scientifique est une instance de réflexion et de proposition en matière de politique scientifique. Il a pour objectif de conseiller la direction générale sur les grandes orientations scientifiques, le choix des domaines, des programmes et des priorités de recherches.

Le conseil scientifique est composé d'experts externes (nationaux ou internationaux) reconnus dans leur domaine scientifique. Il se réunit deux ou trois fois par an pour examiner et émettre des avis sur les stratégies et programmes scientifiques de l'ESTA. Le conseil scientifique est consulté sur les programmes de formation.

4.2. L'Assemblée et Le Conseil d'établissement

Dans le cadre de la mise en œuvre du cahier des charges des établissements privés d'enseignement supérieur, il est créé le Conseil d'établissement de l'ESTA régie par l'arrêté N°2020-221-MESRSI-SG-DGESup portant cahier des charges des établissements privés d'enseignement supérieur du 07 juillet 2020.

L'Assemblée d'Etablissement (AE) de l'ESTA est chargée de proposer :

- des orientations générales sur la vie de l'établissement ;
- la création de filières et des diplômes afférents après avis du Conseil scientifique ;

Elle se réunit trois fois par an et chaque fois en cas de besoin sur convocation de son président ou à la demande écrite du tiers de ses membres.

Les décisions de l'AE ne sont exécutoires qu'après décision du Directeur général.

L'AE de l'ESTA est composé ainsi qu'il suit :

Président : le Directeur général ou son Représentant,

Rapporteur : le Directeur académique

Membres :

- deux représentants du corps enseignant
- un représentant du personnel
- deux représentants des étudiants

Du conseil d'établissement (extrait de l'arrêté 2020-221/MESRSI-SG-DGESup portant cahier de charges des Institutions Privées d'Enseignement Supérieur (IPES) du 7 juillet 2020).

Le Conseil d'établissement de l'ESTA comprend :

- le représentant des Actionnaires (fondateur) ;
- le directeur général, président ;
- le directeur académique, rapporteur ;
- le corps professoral permanent constitué des deux responsables de filière ;
- deux représentants élus du personnel enseignant de l'établissement ;
- deux représentants élus du personnel ATOS de l'établissement, le délégué du personnel de l'ESTA et son suppléant ;
- deux représentants élus des étudiants, le président du bureau des étudiants et son secrétaire général.

Le Conseil d'établissement définit l'orientation générale de l'ESTA. A ce titre, il peut être saisi de toutes les questions concernant la vie de l'établissement ; il peut proposer la création de diplômes et de nouvelles offres de formation, voire de nouvelles filières après avis du conseil scientifique ; il approuve le règlement intérieur de l'établissement.

Le Conseil d'établissement est chargé du suivi et du contrôle de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles confiées au Directeur général. Il délibère sur le projet de budget de l'institution ainsi que les comptes administratifs.

Le Conseil d'établissement se réunit deux fois par an et chaque fois que de besoin sur convocation de son président ou à la demande écrite du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil d'établissement délibère valablement en présence de la moitié au moins de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion peut être valablement tenue sans condition de quorum, à huit jours d'intervalle.

Les délibérations du Conseil d'établissement de l'ESTA ne sont exécutoires qu'après décision du Conseil de direction de l'université ou du fondateur de l'institut.

4.3. La direction académique (DA)

La DA est chargée de la mise en œuvre et du suivi régulier du déroulement des formations. Elle assure l'interface entre les différents acteurs des formations et les services administratifs de l'ESTA. La DA a une mission d'accueil, d'information et de gestion quotidienne qui comprend :

- l'arbitrage à partir des données d'écoute client, les propositions et la validation des évolutions pour améliorer l'offre de formation et s'assurer qu'elle réponde aux besoins économiques et sociaux et aux objectifs stratégiques en lien avec le Plan Stratégique de Développement (PSD) de l'ESTA ;
- la conception, la planification, la validation et la révision de l'offre de formation et la proposition des réponses aux besoins dans le respect du PSD ;

- la détermination des profils, le recrutement des étudiants et l'établissement des plans de charge ;
- la réalisation des formations conformément aux prévisions et en améliorant leur qualité.

La Direction Académique est structurée en cinq (05) entités ;

- le directeur académique chargé de la coordination générale des activités académiques ;
- le directeur des études et stages ;
- les départements ;
- le Conseil des Professeurs par département ;
- la scolarité.

4.4. Le directeur des études et stages

Le Directeur des études et stages (DES) a pour mission d'appuyer le Directeur Académique dans la gestion quotidienne des activités académiques et des ressources humaines et matérielles de la direction académique. Il est de ce fait, le point focal de la qualité de la formation des étudiants.

Dans ce sens, il est chargé de :

- assurer l'organisation pratique des activités académiques à travers la coordination des activités des différents Responsables de Filières et du service Scola rité ;
- vérifier la mise en œuvre des décisions d'ordre académique prises en réunions de direction académique et de direction générale ;
- veiller à la recherche des enseignants en appui aux Responsables de Filières ;
- assurer l'organisation du recrutement des enseignants en relation avec le Directeur académique et les Responsables de Filières et suivant les critères du CAMES et du Ministère de tutelle;
- réaliser la planification des activités académiques, avant chaque rentrée académique, et veiller au respect de: (i) affectation des cours aux enseignants, (ii) progression des différents cours, (iii) évaluations, (iv) examens de fin d'année, (v) réunions académiques avec les enseignants et les étudiants, respect du calendrier académique...;
- assurer entre autres :
 - l'appui nécessaire pour la recherche des stages ;
 - la prospection dans les entreprises des possibilités de stage ;
 - le suivi des stages ;
 - la promotion et l'encadrement des activités sportives et de loisir ;
 - la gestion des diplômés.

4.5. Les départements

Les départements sont des structures à vocation d'enseignement qui regroupent l'ensemble des enseignants des disciplines constituant les Unités d'Enseignement (UE) du domaine de compétences du département ; L'ESTA compte deux (02) départements :

- le Département Electricité

- le Département Informatique

Les départements sont dirigés par des Responsables de Filières. Ils veillent à la cohérence des contenus des enseignements avec les compétences requises pour la spécialité, ils coordonnent l'ensemble des activités de formations de leur département respectif. Ils sont les collaborateurs directs des directeurs académiques.

Les chefs de département sont assistés dans leurs fonctions par des Responsables Techniques (RT).

Ils ont une mission de responsable de formation.

Les départements constituent des ressources pour l'ensemble des activités de formation et d'expertise ; ils exercent la responsabilité académique sur l'ensemble des Unités d'Enseignements (UE) en relation avec leurs domaines de compétences spécifiques ; ils sont garants de la qualité des enseignements au sein de ces Unités d'Enseignements. Les responsables de formations (pour les formations professionnelles) assurent la coordination des actions de formations spécifiques (produits) dont la structuration est réalisée à partir des ressources fournies par les Départements. Ils proposent les enseignants (permanents ou vacataires) aux chefs de département et veillent au bon déroulement de la formation en liaison avec la scolarité centrale.

4.6. Le Conseil des Professeurs par département.

Le Conseil des Professeurs est responsable de la qualité pédagogique des enseignements délivrés à l'ESTA et des évaluations des étudiants. Le Conseil des Professeurs est un organe souverain dont les décisions prises dans le cadre de ses prérogatives ne peuvent être révisées que par lui-même.

Le Conseil des professeurs a pour rôle entre autres :

- d'appliquer la politique définie par la gouvernance de l'ESTA concernant les enseignements et les activités d'appui à l'enseignement (recherche appliquée, insertion des diplômés) ;
- de définir des programmes de formation permettant de répondre aux besoins du marché de l'emploi ;
- d'ajuster les formations à l'évolution des profils de compétences et traduire cet ajustement en termes pédagogiques ;
- définir et mettre à jour les méthodes d'évaluation des enseignements et de les appliquer
- statuer sur les résultats académiques du département ;
- prendre les décisions relatives à la scolarité des étudiants, notamment :
 - les conditions de recrutement ;
 - la mise en œuvre et validation des examens et des notes ;
 - la validation des unités d'enseignement et des semestres ;
 - la validation de cursus ;
 - la validation des évaluations donnant lieu aux passages en classe supérieure, et aux diplômes, certificats et attestations.

Le Conseil des Professeurs est composé de l'ensemble des enseignants prenant part aux enseignements relevant du département. Il est présidé par le Responsable de Filière ou par un enseignant du département ayant le grade de professeur.

Le Conseil des Professeurs se réunit à la fin de chaque semestre académique et chaque fois que le besoin s'en fait sentir, sur convocation du Responsable de Filière.

4.7. La scolarité

Le chef de la scolarité coordonne les activités des entités qui sont sous sa responsabilité.

Les principales attributions du service de la scolarité sont :

- la planification des enseignements ;
- la gestion des examens ;
- le suivi des activités académiques ;
- la gestion des prestataires d'enseignement et de moyens didactiques ;
- la gestion des actes académiques.

5. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET DES STAGES

5.1. Répartition des enseignements et découpage hebdomadaire

Les cours sont dispensés du lundi au samedi selon la programmation des chefs de département qui est transmise à la scolarité pour la gestion des salles de cours.

Pour chaque année d'études, les enseignements sont répartis en quatre catégories d'Unités d'Enseignements (UE) ;

- Les UE fondamentales ou professionnelles ou de spécialité ;
- Les UE complémentaires ;
- Les UE transversales ou de Développement Personnel ;
- Les UE libres.

5.2. Des enseignements

Les études de premier cycle ou diplôme de BTS et de Licence professionnelle sont organisées respectivement sur une durée de quatre (04) semestres (S1, S2, S3, S4) correspondant à deux années de formation et de six (06) semestres (S1, S2, S3, S4, S5, S6) correspondant à trois (03) années académiques de formation.

La Licence prépare les étudiants à une insertion professionnelle et/ou la poursuite d'études en deuxième cycle (Master).

Le deuxième cycle des études conduisant au diplôme de Master Professionnel dans les filières technologiques et de gestion prolonge et approfondit les formations sanctionnées par les diplômes de licence ou les diplômes d'un niveau équivalent ou admis en dispense.

Le Master Professionnel est organisé sur une durée de quatre (04) semestres (S1, S2, S3, S4) soit deux (02) ans. Il prépare les étudiants à une insertion professionnelle.

Les diplômes de Licence et de master précisent le domaine, la mention, la spécialité de la formation.

Sur proposition du Directeur Général ou du conseil scientifique, il pourra être créé des offres de formation conduisant à des nouvelles mentions de Licence ou de Master.

Le contenu des enseignements est découpé en Unité d'Enseignement (UE).

Une UE est un ensemble cohérent au plan pédagogique impliquant un ou plusieurs champs disciplinaires. Chaque UE enseignée donne lieu à une ou plusieurs évaluations.

Chaque UE a une valeur mesurée en crédits.

Un crédit académique pour les formations professionnelles correspond à la charge de travail (cours, TD, TP, stage, mémoire, travail personnel de l'étudiant) de 25 heures de l'étudiant.

Ces 25 heures au niveau licence se divisent en 15 heures correspondant au temps de travail présentiel et en 10 heures pour le travail personnel de l'étudiant.

Au niveau master, les 25 heures se divisent en 10 heures (présentiel) et 15 heures pour le travail personnel de l'étudiant ;

Chaque semestre comporte un ensemble d'Unités d'Enseignement d'une valeur totale de 30 crédits académiques.

- La Licence correspond à 180 ($30 \times 2 \times 3$) crédits.
- Le Master correspond à 120 ($30 \times 2 \times 2$) crédits.

La formation est dispensée sous forme de cours, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de conférences, de stages, de séminaires, des visites d'entreprises, etc...

Les étudiants de 2^{ème} année (L2) qui désirent préparer le BTS doivent faire acte de candidature à la Direction Académique à cet effet, régler les frais correspondants et suivre des cours complémentaires en 2^e année conformément au programme BTS arrêté par la Direction Académique.

5.3. Les stages

La formation comporte un stage obligatoire en 3^e année pour la Licence professionnelle au semestre 6 : S6 et, en 5^{ème} année pour le master professionnel au semestre 4 : S4.

Le stage pour l'obtention de la Licence ou du BTS est d'une durée d'au moins huit (08) semaines, il est à « orientation productive et formatrice » et donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage professionnel soutenu devant un jury.

Les jurys de soutenance des rapports de stage BTS et de Licence (S6) sont composés ainsi qu'il suit :

- un président,
- le professeur de suivi,
- le maître de stage.

La validation du semestre S6 de la licence professionnelle est subordonnée par l'obtention d'une note supérieure ou égale à 12/20 à la soutenance d'un rapport de stage.

Le stage pour l'obtention du Master ou diplôme d'Ingénieur de Conception se fait en 5^e année et est au moins d'une durée de trois (03) mois. Ce stage donne lieu à la rédaction d'un mémoire soutenu devant un jury. Il s'agit d'un mémoire d'action devant aboutir à la résolution d'un problème de l'entreprise et à l'élaboration d'un plan d'action à la suite de recommandations.

Les étudiants en M2 (S4) sont autorisés à soutenir leur mémoire devant un jury composé de quatre (04) membres et présidé par un enseignant de rang A (Maître de Conférences ou Professeur Titulaire) :

- un président ;
- un directeur de mémoire ;
- un rapporteur ;
- un maître de stage.

6. CONTROLE DES CONNAISSANCES/ SANCTIONS DES ETUDES

6.1. Contrôle des connaissances

Le mode d'évaluation des connaissances est le contrôle continu. Les contrôles sont effectués pour chaque matière d'un semestre dans les conditions suivantes :

Poids de la matière	Poids < 4 Crédits	Poids ≥ 4 Crédits
Nombre minimum de Contrôles	1	2

Les étudiants sont informés au moins deux semaines à l'avance des dates de contrôles.

Tout examen ou contrôle continu est programmé par la Direction Académique, principalement par le responsable de filière.

En plus du contrôle continu, l'enseignant en lien avec la direction académique, peut organiser des devoirs de classe et/ou de maison, des exposés, des travaux de groupe, etc. Les notes obtenues à ces devoirs représentent les proportions suivantes de la note finale :

- Licence (L1, L2 et L3) : **20%**
- Master (M1 et M2) : **30%**

Les étudiants qui ne sont pas à jour des frais d'inscription et de scolarité ne sont pas autorisés à prendre part aux évaluations.

La moyenne d'une matière représente la note ou la moyenne des notes obtenues dans les contrôles effectués dans cette matière.

La moyenne des notes des travaux Pratiques (TP) représente 30% de la moyenne de contrôle continu d'une matière lorsque les TP sont comptabilisés dans le volume horaire de celle-ci.

P

6.2. Validation d'une Unité d'Enseignement

La moyenne d'une Unité d'Enseignement (UE) d'un semestre est la moyenne pondérée par les crédits des moyennes des notes obtenues dans les matières de l'UE.

Chaque parcours de formation est sanctionné par un nombre d'Unités d'Enseignements comportant des UE fondamentales, des UE complémentaires, des UE transversales et des UE libres.

Au sein des parcours de formation, les UE sont définitivement acquises et capitalisables (Validation définitive) dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne requise (12/20).

Dans le cadre d'un parcours de formation, les notes obtenues aux différentes épreuves d'une UE se compensent selon la moyenne pondérée par les crédits affectés aux différents enseignements.

De la session normale à la session de rattrapage, l'étudiant conserve le bénéfice des notes supérieures ou égales à la moyenne requise obtenues aux différentes épreuves d'une UE.

La compensation inter-UE n'intervient qu'entre les UE d'un même semestre de la même année de formation. Cette compensation s'effectue par l'établissement d'une moyenne générale, obtenue sur l'ensemble des enseignements du semestre considéré, pondérée par les crédits académiques.

Pour chaque semestre, il est organisé une session normale d'examen et une session de rattrapage. La session normale correspond à la série d'évaluations (devoir de classe et/ou de maison, de contrôle(s) continu (s) sur diverses UE, elle est organisée concomitamment avec le déroulement des enseignements.

Après la promulgation des résultats de la session normale, une session de rattrapage est organisée à l'intention des candidats appelés à reprendre les UE non validées. Dans ce cas, le candidat reprend les éléments constitutifs de l'unité module (matière) où il n'a pas obtenu la moyenne requise (12/20).

Lorsqu'un étudiant ne participe pas à un contrôle, quelle que soit la raison, il lui est affecté la note zéro (00) à ce contrôle.

6.3. Validation d'un semestre

La validation d'un semestre en Licence (L1, L2, L3) et en Master (M1, M2) est conditionnée par l'obtention d'une moyenne de 12 sur 20, calculée sur la base de la compensation inter-UE.

L'admission définitive au Master est subordonnée à la soutenance d'un mémoire devant un jury, sanctionnée par la note d'au moins **12/20**. Ce mémoire représente au moins **24** crédits au 2^e semestre de M2.

6.4. Admission en L1, L2, L3

L'étudiant régulièrement inscrit à l'ESTA, est admis à un semestre à la session normale s'il satisfait à l'une des conditions suivantes :

- il a validé toutes les UE c'est-à-dire a la moyenne d'au moins (**12/20**) dans toutes les unités d'Enseignements ;
- il a la moyenne générale du semestre, en faisant la moyenne pondérée des notes obtenues aux UE.
- l'étudiant qui n'a pas validé son semestre à la 1^{ère} session doit se présenter à la session de rattrapage.

Les étudiants qui ont une moyenne inférieure à **12/20** dans une ou plusieurs Unités d'Enseignement sont tenus de reprendre les matières où ils n'ont pas obtenu la moyenne de **12/20**.

La validation concerne les Unités d'Enseignement et non les matières lorsqu'on passe d'une année à l'autre. Par conséquent toute UE non validée doit être reprise

- l'étudiant est admis au **L1** s'il a validé les semestres (**S1 et S2**),
- l'étudiant est admis au **L2** s'il a validé les semestres (**S3 et S4**) ou est au moins admissible au BTS ou un diplôme jugé équivalent ;
- l'étudiant est admis au **L3** s'il a validé les semestres (**S5 et S6**).

L'obtention de la Licence est conditionnée par la validation des semestres S1, S2, S3, S4, S5 et S6 ou par l'obtention du BTS ou d'un diplôme jugé équivalent et la validation du S5 et du S6.

Les étudiants de L3 ont deux (02) sessions de soutenances groupées (session normale et session de rattrapage) au cours de la même académique pour valider leur diplôme. Au-delà de ces deux (02) sessions, l'étudiant est tenu de se réinscrire pour chaque année académique supplémentaire. Les frais d'inscription et les frais de soutenance sont dus les deux (02) premières années académiques. A partir de la troisième année incluse, les frais de scolarité sont dus intégralement en sus. L'étudiant introduit une demande de dérogation adressée au Directeur Académique pour la soutenance. Le dossier de dérogation comprend :

- une demande adressée au directeur académique ;
- le reçu des frais de paiement (droit d'inscription, frais de scolarité intégrale, frais de soutenance) ;

6.5. Admission en M1 et M2

L'étudiant est admis à un semestre à la session normale s'il satisfait à l'une des conditions suivantes :

- Il a validé toutes les UE, c'est-à-dire a la moyenne d'au moins (**12/20**) dans toutes les unités d'Enseignements ;
- Il a la moyenne générale du semestre (au moins **12/20**), c'est-à-dire la moyenne pondérée au moins (**12/20**) des notes obtenues aux UE.

L'étudiant qui n'a pas validé son semestre à la 1^{ère} session doit se présenter à la session de rattrapage.

Les étudiants qui ont une moyenne inférieure à **12/20** dans une ou plusieurs Unités d'enseignements sont tenus de reprendre les matières où ils n'ont pas obtenu la moyenne **12/20**.

La validation concerne les Unités d'Enseignements et non les matières lorsqu'on passe d'une année à l'autre. C'est-à-dire toute UE non validée doit être reprise.

- L'étudiant est admis au **M1** s'il a validé les semestres (**S1 et S2**).
- L'étudiant est admis au **M2** s'il a validé les semestres (**S3 et S4**).

L'obtention du Diplôme de master est conditionnée par la validation des semestres **S1, S2, S3 et S4**.

Les étudiants de M2 ont deux (02) sessions de soutenances groupées (session normale et session de rattrapage) au cours de la même académique pour valider leur diplôme. Au-delà de ces deux (02) sessions, l'étudiant est tenu de se réinscrire pour chaque année académique supplémentaire. Les frais d'inscription et les frais de soutenance sont dus les deux (02) premières années académiques. A partir de la troisième année incluse, les frais de scolarité sont dus intégralement en sus. L'étudiant introduit une demande de dérogation adressée au Directeur Académique pour la soutenance. Le dossier de dérogation comprend :

- une demande adressée au directeur académique ;
- le reçu des frais de paiement (droit d'inscription, frais de scolarité intégrale, frais de soutenance).

6.6. Examen du diplôme BTS d'Etat.

L'inscription à un examen du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'Etat est ouverte à tout étudiant de deuxième année au moins de la filière pour laquelle l'examen est organisé.

Pour que le dossier de candidature à l'examen du diplôme de BTS d'Etat soit réceptionné et présenté par l'ESTA à l'Office du BTS, le candidat doit fournir :

- un quitus de la comptabilité indiquant qu'il est à jour de :
 - o la scolarité
 - o les frais de préparation au BTS
 - o les frais de dossier BTS (à reverser à la coordination nationale BTS)
- pour les étudiants n'ayant pas validé la première année mais autorisés à s'inscrire en deuxième année,
 - o un quitus de la comptabilité indiquant qu'ils sont à jour des frais de reprises de crédits.

Le calendrier de l'examen de BTS d'Etat est défini par l'Office BTS et affiché par la Direction Académique dès réception.

6.7. Des rapports de stage et mémoire

Pour que le rapport de stage soit validé, l'étudiant devra obtenir une note égale ou supérieure à 12/20 à l'issue de la soutenance.

L'étudiant est par ailleurs obligé de déposer à la scolarité de l'ESTA une version corrigée (papier et électronique) de son rapport de stage après avoir pris en compte les observations faites par le jury de soutenance.

Le retrait de l'attestation du diplôme est conditionné par le dépôt autorisé de la version corrigée (papier et électronique) ainsi que la note du Professeur de suivi et du Maître de stage attestant l'acceptation du rapport.

Pour que le rapport de stage soit validé, l'étudiant devra obtenir une note égale ou supérieure à **12/20** à l'issue de la soutenance.

L'établissement du diplôme est conditionné par le dépôt du rapport corrigé (version papier et électronique). Le Professeur de suivi et le Maître de stage doivent attester par une note l'acceptation du rapport de stage.

7. JURYS

7.1. Constitution des jurys et tenue des délibérations

7.1.1. Composition du jury

Le jury, à l'exception éventuellement du Président du jury est composé des enseignants de l'ESTA. Il délibère sur les résultats des semestres ainsi que sur les diplômes.

La liste des membres et les présidents de jurys sont proposés par les responsables de filière et nommés par le Directeur Académique par note de service. Le secrétariat des délibérations est assuré par les responsables de filière et accompagné par un agent de la scolarité.

Le jury est autonome, souverain et ses décisions sont sans appel.

7.1.2. Présidence des jurys

Les présidents des jurys sont choisis comme suit :

- master : un enseignant de rang A
- licence : un enseignant de rang B au moins
- BTS : un enseignant ayant un diplôme Bac+5 au moins

Les première et deuxième années : un enseignant ayant un diplôme Bac+5 au moins.



7.1.3. Jurys semestriels et de diplômes

Les jurys semestriels délibèrent sur les validations des semestres. Le nombre de jurys semestriels par année est défini comme suit :

- Sessions normales : un jury à la fin de chacun des deux semestres de l'année ;
- Sessions de rattrapage : un jury unique organisé en fin d'année pour les deux semestres.

Pour les étudiants n'ayant pas validé un semestre, le jury de session délibère également sur les autorisations d'inscription au semestre correspondant de l'année supérieure avec une reprise de crédits dans le semestre en cours. Les jurys de diplômes délibèrent sur l'admission aux diplômes de l'ESTA.

L'étudiant a validé un semestre s'il obtient une moyenne semestrielle d'au moins 12/20. S'il ne satisfait pas à cette condition à la session normale, il doit composer en session de rattrapage dans les conditions définies dans le paragraphe 7.3.

7.1.4. Autorisations d'inscription en classe supérieure avec reprise de crédits

L'étudiant n'ayant pas validé un semestre à l'issue du jury de la session de rattrapage est cependant autorisé à s'inscrire au semestre de l'année supérieure se déroulant à la même période que celle du semestre en cours, s'il a validé 75% de l'ensemble des crédits. Les crédits non validés (25%) s'ajoutent à ceux du semestre de l'année supérieure dans lequel il s'inscrit pour constituer l'ensemble des crédits de ce semestre.

7.2. Proclamation des résultats-Réclamations

Le jury délibère sur les résultats de l'ensemble des étudiants inscrits. Le procès-verbal comporte les noms des étudiants et est signé par tous les membres du jury. Il est établi en trois (03) exemplaires.

Après délibération, les résultats des jurys sont portés uniquement à la connaissance des étudiants à jour de leur scolarité. Ces derniers ont droit à un relevé de notes.

Les relevés de notes sont signés par le président de jury ou à défaut par le Directeur Académique. Il n'est délivré qu'un seul relevé de notes mais un duplicata peut être fourni sur demande contre paiement de la somme de cinq mille (5 000) francs CFA.

7.2.1 Mentions ou côtes attribuées

L'une des mentions et l'une des côtes suivantes sont attribuées au candidat admis aux semestres S1, S2, S3, S4, S5 et S6, diplôme Licence.

- | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------|
| - Assez bien : | $12/20 \leq \text{Moyenne} < 14/20$ | Côte : C |
| - Bien : | $14/20 \leq \text{Moyenne} < 16/20$ | Côte : B |
| - Très bien : | $16/20 \leq \text{Moyenne} < 18/20$ | Côte : A |
| - Excellent : | $\text{Moyenne} \geq 18/20$ | Côte : A ⁺ |

Pour le diplôme de Licence la mention est obtenue en faisant la moyenne simple des semestres S5 et S6.

Pour l'étudiant qui n'a pas validé un semestre la mention ajournée est apposée sur le relevé de note avec la côte E (insuffisant).

L'une des mentions et l'une des côtes suivantes sont attribuées au candidat admis aux semestres S1, S2, S3, S4 du master.

- Assez bien :	$12/20 \leq \text{Moyenne} < 14/20$	Côte : C
- Bien :	$14/20 \leq \text{Moyenne} < 16/20$	Côte : B
- Très-Bien :	$16/20 \leq \text{Moyenne} < 18/20$	Côte : A
- Excellent :	$\text{Moyenne} \geq 18/20$	Côte : A ⁺

Pour le diplôme de Master la mention est obtenue en faisant la moyenne simple des semestres S3 et S4.

L'étudiant qui n'a pas validé un semestre la mention ajournée est apposée sur le relevé de note avec la côte E (insuffisant).

7.2.2. Supplément au diplôme

Le supplément au diplôme contenant les domaines, mentions et spécialités ainsi que les compétences acquises accompagnera le diplôme.

Les noms des étudiants pour chaque semestre (ou chaque année) d'études sont portés sur les procès-verbaux par ordre alphabétique. Les noms des étudiants déclarés admis sont portés sur la fiche de proclamation par ordre de mérite.

7.2.3. Réclamations

Les notes sont affichées **72** heures avant la date des jurys de délibération pour des réclamations éventuelles.

Après la publication des résultats de délibérations des jurys, l'étudiant a une (01) semaine pour faire par écrit exclusivement des réclamations au Président du jury par le biais de l'administration académique. Aucune réclamation n'est acceptée après ce délai.

Les procès-verbaux sont établis en trois (03) exemplaires. En cas de modification de notes de moyenne ou de surcharge les procès-verbaux doivent être contresignés par le Président du jury.

7.3. Etudiants inscrits en 3^e année (L3) et venant d'autres établissements

Pour l'étudiant venant d'un autre établissement et admis à s'inscrire en 3^{ème} année (L3) dans l'un des cas suivants :

1^{er} cas : a validé L1 et L2 c'est-à-dire **S1, S2, S3 et S4** ;

2^{ème} cas : est admissible au BTS ou équivalent

Le jury pourra délibérer pour les semestres S5 et S6. Cependant il ne pourra délibérer pour le diplôme de Licence que pour le 1^{er} cas.

Pour le 2^{ème} cas, l'admission préalable au BTS ou équivalent est exigée pour la délibération du diplôme de Licence.

7.4. Session de rattrapage

L'étudiant perd le droit à une session de rattrapage si elle doit être organisée de manière spécifique pour lui du fait :

- d'une absence aux évaluations de la session normale :
 - non justifiée avant les évaluations ;
 - pour impayés.
- d'une expulsion aux évaluations de la session normale pour fraude ;
- d'une mesure de suspension pendant les évaluations de la session normale.

Les travaux Pratiques ne font pas par ailleurs l'objet d'un rattrapage.

Les étudiants composent exclusivement dans les matières suivantes à la session de rattrapage :

- licence : les matières de l'Unité d'Enseignement non validée où la moyenne est inférieure à 12/20.
- master : les matières de l'Unité d'Enseignement non validée où la moyenne est inférieure à 12/20.

La note retenue pour le calcul des moyennes dans la session de rattrapage est la meilleure des notes de la session normale et de la session de rattrapage. Si un étudiant ne compose pas dans une matière qu'il doit reprendre ou s'il est pris en situation de fraude, la note attribuée et utilisée pour le calcul des moyennes est « zéro ».

8. DISCIPLINE ET SANCTIONS

8.1. Discipline

8.1.1. Horaires des cours

Les plages horaires de cours, sous réserve de modification, sont les suivantes :

- Matin de 7h00 mn à 12h30 tous les jours ouvrables ;
- Après-midi de 13h00 mn à 18h30 en général sauf samedi. Il est prévu une heure de pause à l'interclasse entre la fin de matinée et l'après-midi.

Les emplois du temps sont hebdomadaires et les étudiants doivent se tenir informés régulièrement, via l'Internet ou auprès de la scolarité. Ils peuvent être diffusés par mail, par affichage ou par le biais des réseaux sociaux, en principe au plus tard le samedi précédent la semaine concernée.

8.1.2. Obligations pendant les devoirs et examens, sorties et visites

✓ **Pendant les devoirs et examens**

- les étudiants ne doivent avoir sur eux que le strict nécessaire pour composer. Les feuilles de composition, les intercalaires et les brouillons sont fournis par l'ESTA,
- aucun échange, de quelque nature que ce soit, n'est autorisé entre étudiants ;
- l'occupation des tables est définie par la scolarité ;
- aucune sortie de salle de composition n'est autorisée. Cependant, en cas d'extrême urgence, la scolarité avisera qu'après la première heure et à raison d'un étudiant à la fois ;
- les étudiants sont tenus de rester en classe au moins une heure de temps avant de remettre leurs copies ;

L'utilisation ou la détention du téléphone portable sont formellement interdites dans salles de devoirs et d'examens : elles sont sanctionnées respectivement par l'exclusion et la confiscation du téléphone.

L'utilisation du téléphone portable dans les classes est formellement interdite :

- il doit être éteint ou sous silencieux pendant les cours ;
- les sorties de classes pour prendre des communications téléphoniques ne sont pas autorisées ;
- toute conduite indisciplinée constatée par un enseignant ou un membre du personnel administratif expose l'étudiant à une expulsion de la classe et/ou sa comparution devant le Conseil de Discipline ;
- l'enseignant est le seul maître de sa classe, les étudiants lui doivent respect et obéissance ;
- les sorties sont autorisées uniquement après la première heure de cours ;
- la consommation de repas (sachets d'eau, nourriture, etc.) est formellement interdite dans les salles de formation.

✓ **Les sorties et visites**

Afin de maintenir une bonne image auprès du milieu socio professionnel, il est demandé aux étudiants, à l'occasion des sorties, visites et voyages d'étude, de respecter :

- le personnel d'encadrement,
- le personnel des structures d'accueil,
- les horaires prévus dans le programme.

8.1.3. Retard et absence aux activités académiques

Tout étudiant en retard de moins de quinze (15) minutes ne peut participer au cours que sur l'autorisation de l'enseignant.

Au-delà de quinze (15) minutes de retard, l'étudiant n'est plus autorisé à entrer en classe ;

Au-delà de quinze (15) minutes de retard d'un enseignant, les étudiants sont tenus d'attendre dans la salle. Le chef de classe doit se référer à la scolarité pour la conduite à tenir.

La présence aux cours et aux activités programmées dans l'emploi du temps est obligatoire à l'ESTA. Un contrôle des absences est systématiquement effectué à chaque séance.

Toute absence doit être exclusivement justifiée par courrier adressé au directeur académique et accompagné des documents justificatifs dans un délai de sept (07) jours. Aucun justificatif n'est accepté hors délai.

L'étudiant doit s'assurer une semaine après le dépôt de la correspondance que son justificatif a été validé par la Direction Académique.

Une absence est considérée comme non justifiée lorsqu'aucune pièce n'a été fournie ou lorsque le justificatif donné n'a pas été validé par la direction académique ;

Une absence suite à une suspension au cours pour non-paiement de la scolarité est considérée comme justifiée.

Sont tolérées, les absences pour lesquelles une permission a été préalablement accordée à l'étudiant et autorisée par la Direction Académique. Une autorisation ne dispense pas cependant de la justification de l'absence.

8.1.4 Tenue de l'ESTA

- Une tenue vestimentaire et une coiffure correcte s'imposent aux étudiants. L'école a une tenue dont le port est obligatoire tous les jours ouvrables de la semaine.

- Toute forme de commerce ou de trafic par les étudiants est interdite dans l'enceinte de l'école. La consommation d'alcool, de cigarettes et autres stupéfiants est interdite dans les salles de classe et dans les couloirs.

8.1.5 Affichages par les étudiants.

Tout affichage par les étudiants doit être préalablement visé par l'administration de l'établissement.

Les étudiants ont la possibilité de tenir des rencontres dans l'établissement à condition toutefois d'obtenir une autorisation de l'administration qui doit être saisie au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

Toute doléance, revendication doit être formulée par le président du bureau des étudiants et adressée au directeur général de l'Ecole.

Les manifestations tapageuses sont formellement interdites.

Les étudiants doivent respecter leurs encadreurs et aux agents de l'administration.

Tout retard expose l'étudiant à un refus d'accès en classe. Dans ce cas, il est considéré comme absent à cette séance.

8.2. Sanctions

Toute infraction aux dispositions du règlement intérieur sera passible de sanction allant des retraits de points, à l'avertissement et à l'exclusion définitive de l'établissement.

Pour toute absence justifiée ou non à une évaluation, la note zéro est systématiquement attribuée et les sanctions prévues au paragraphe 8.2.2 lui sont appliquées.

8.2.1. Absences aux activités pédagogiques

✓ Absences non justifiées ~~en~~ aux TP

Les Travaux Pratiques (TP) ont une importance particulière car ils constituent la base de la formation à l'ESTA. Tout TP fait l'objet d'une note. Pour toute absence, justifiée ou non, à un TP la note est « zéro ». Aucune session de rattrapage n'est organisée.

Lorsqu'un étudiant totalise plus de trois (**03**) absences, justifiées ou non, en TP dans un semestre il doit réaliser un projet portant sur les séances ratées.

✓ Absences aux cours non justifiées.

Les sanctions relatives aux absences non justifiées par semestre sont :

- un avertissement verbal après un cumul de dix (**10**) heures d'absences en classes non justifiées.
- un avertissement écrit à l'étudiant avec notification aux parents ou au tuteur, au bout de vingt (**20**) heures d'absences.
- un blâme avec suppression de toute possibilité de repêchage aux jurys de délibération au-delà de trente (**30**) heures d'absences.
- une mention sur le bulletin du nombre d'heures d'absences au-delà de dix (**10**) heures d'absences.
- une retenue sur la moyenne semestrielle à raison de **0,02** point par heure d'absence au-delà de dix (**10**) heures d'absences.
- Toute fraude ou tentative de fraude lors d'un contrôle continu ou d'un examen fait l'objet d'un constat signé par le surveillant. L'étudiant est sanctionné par une exclusion de la salle et l'attribution de la note « zéro » à l'évaluation. Il est par ailleurs traduit en Conseil de Discipline.

La Direction Académique entend l'étudiant avant sa comparution devant le Conseil de Discipline.

8.2.2. Composition du conseil de discipline et sanctions.

- Le Conseil de discipline est saisi pour toute question disciplinaire à l'encontre d'un étudiant. Il est composé comme suit :
 - le Directeur Général,
 - le Directeur Académique,
 - le Directeur des Etudes et Stages,
 - le Responsable de Filière concerné,
 - le Chef de la Scolarité,

- le Président du Bureau des Etudiants (BdE),
- un représentant des enseignants,
- le(s) surveillant(s) concerné(s)

Le conseil est présidé par le Directeur Général ou son représentant.

Le Conseil peut admettre à une session des personnes ressources proposées par le président.

Le Conseil de discipline peut décider des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme (avec inscription au dossier de l'étudiant) ;
- exclusion temporaire (cette décision peut être prise par la Direction Générale à titre conservatoire en attendant l'avis du conseil de discipline) ;
- exclusion définitive.

8.2.3. Sécurité du matériel et vol

Les étudiants sont invités à veiller sur l'état et la sécurité du matériel et des installations mis à leurs dispositions pour la formation.

Tout vol ou tentative de vol par un étudiant en classe ou dans l'enceinte de l'école fait l'objet d'un constat établi par l'administration et la victime. L'auteur du vol ou de tentative de vol est sanctionné par une exclusion, temporaire ou définitive, de l'Ecole sous réserve de poursuites judiciaires éventuelles, à son encontre. Les frais de scolarité payés ne sont pas remboursables dans ce cas.

De même, tout vol à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école est susceptible de sanction.

9. SITUATION SOCIALE ET FINANCIERE

9.1. Non-inscrits

Pour bénéficier du statut d'étudiant de l'ESTA, de la carte d'étudiant et de l'ensemble des prestations et droits qui y sont rattachés, il faut satisfaire aux conditions financières d'inscription ;

Le candidat ayant un acompte mais ne remplissant pas les conditions financières d'inscription peut être autorisé par la direction académique à suivre les cours. Il devra procéder à son inscription effective avant la date limite, définie par la direction académique en lien avec la direction générale ;

L'autorisation de suivre les cours prend fin dans le cas contraire et aucun remboursement des sommes déjà versées n'est effectué.

9.2. Reprise de crédits

L'étudiant autorisé à s'inscrire en classe supérieure mais n'ayant pas validé l'ensemble des semestres d'une année doit :

- se réinscrire dans la même année et payer les frais de réinscription,
- payer les frais pour la reprise des crédits correspondants.

9.3. Non à jour des frais de scolarité

L'étudiant est tenu de régler les frais de scolarité aux conditions définies dans la fiche d'engagement signée à l'inscription indépendamment de la progression effective des cours.

Le non-respect des échéanciers de paiement expose, deux semaines après, l'étudiant à :

- une interdiction de participer aux cours ;
- une interdiction de prendre part aux contrôles et aux examens ;
- la non remise de tout document administratif;
- toute autre disposition que la Direction Générale jugera utile de prendre.

9.4. Dispositions en cas d'annulation d'une inscription.

Les frais de dossier et d'inscription ne sont pas remboursables, sauf constat de l'inexistence ou de la fermeture officielle de la filière demandée par l'étudiant. En particulier, les frais de dossier et d'inscription ne peuvent faire l'objet d'un remboursement si l'annulation de l'inscription est du fait de l'étudiant.

En cas d'annulation d'une inscription après le début des cours par l'étudiant pour quelque raison que ce soit, aucun remboursement des sommes déjà versées n'est effectué. La totalité de la scolarité reste par ailleurs due après un mois de cours même si l'étudiant n'assiste plus au cours.

Si l'annulation de l'inscription est du fait de l'établissement, la totalité des sommes versées est remboursée, exception faite des frais de dossier.

En cas de nouvelle demande d'inscription dans la même classe par l'étudiant la même année, il n'aura plus à payer les frais de dossier.

9.5. Frais occasionnés par des activités pédagogiques spécifiques

Les frais engendrés par toute activité pédagogique (cours, devoirs, soutenances de rapports de stages ou de mémoires, etc.) organisée de manière spécifique pour un étudiant ou un groupe d'étudiants sont à la charge du ou des bénéficiaires.

10. ORGANISATION DES INSTANCES ESTUDIANTINES.

10.1. Mission du délégué de classe.

Chaque classe élit un délégué et son adjoint, leur mode de désignation se fait à la majorité simple. Le délégué de classe est chargé de :

- servir de lien entre ses condisciples et l'administration ;
- faciliter autant que possible la tâche des enseignants pour le déroulement des cours ;
- contribuer à mettre ses camarades dans les meilleures conditions d'études ;
- veiller à la propreté des locaux et au bon usage du matériel mis à la disposition de la classe ;
- tenir les cahiers de texte et d'absence.

Le délégué adjoint assiste le délégué de classe et le remplace en cas d'empêchement.

10.2. Bureau des étudiants.

L'ensemble des étudiants régulièrement inscrits élit le bureau des étudiants. L'élection se fait par liste de candidature et le mode de désignation est la majorité simple.

Le bureau des étudiants est l'instance dirigeante des étudiants.

Le bureau des étudiants est composé comme suit :

- le président et le vice-président ;
- le secrétaire Général et son adjoint ;
- le trésorier général et son adjoint ;
- le chargé à la communication et des relations extérieures et son adjoint ;
- le chargé des affaires académiques et son adjoint ;
- le délégué aux affaires socioculturelles et son adjoint ;
- le délégué au sport et son adjoint ;
- le délégué chargé de la gestion des clubs et son adjoint ;
- deux commissaires aux comptes.

Le président du bureau coordonne et supervise l'action du bureau. Il est le porte-parole du bureau auprès de l'administration et à ce titre lui rend compte. Il peut se faire représenter par le vice-président.

Tout étudiant régulièrement inscrit est éligible aux divers organes des étudiants de l'école à condition toutefois de jouir d'une bonne moralité et de n'avoir jamais été sanctionné par le conseil de discipline. Peuvent candidater aux postes de président, de secrétaire général, de trésorier général et de chargé des affaires académiques, seulement les étudiants ayant plus d'une année d'ancienneté et ayant obtenu au moins une moyenne de 14/20 l'année précédente. Les élus à ces postes sont susceptibles de remplacement en cours de mandat si l'administration constate une baisse de leur moyenne à moins de 12/20 à la session normale du premier semestre de l'année en cours.

11. SERVICES AUX ETUDIANTS

L'Ecole Supérieure des Techniques Avancées est avant tout un lieu d'études et de travail.

Elle est aussi un lieu de vie au sein duquel vous pouvez avoir une vie sociale riche et bien remplie.

Ainsi, l'ESTA prend les dispositions pour l'aide aux étudiants en difficultés et pour la sécurité des personnes et des biens sur ses sites.

L'institution offre aussi la possibilité de se soigner, en accompagnant à travers son infirmerie, tous les étudiants et personnels qui désirent obtenir les premiers soins médicaux.

Elle leur donne la possibilité de se restaurer sur place pendant les jours de cours. Un prestataire privé propose des menus pour le goûter et le déjeuner sous la formule de plats du jour, des boissons froides, des frites, etc., à des prix étudiants sous la supervision et le contrôle de l'administration.

Les étudiants sont fortement accompagnés pour mener des activités culturelles et sportives, pour s'engager dans des associations.

11.1. Etudiants en difficultés

L'ESTA accompagne les étudiants en difficultés par les soins d'un service dédié à cet effet, il s'agit du service de la Communication et Relations Publiques (CRP) de l'Ecole.

Ainsi, l'Ecole accompagne les étudiants en difficulté d'hébergement en leur facilitant l'accès aux logements proposés par des promoteurs privés de la place ; elle offre aussi des facilités de paiement des frais de scolarité en allégeant les échéances de versement, en accordant aussi des réductions sur les frais de scolarité ou des bourses aux étudiants issus de familles à revenus modestes.

Pour tous les autres cas d'étudiants en difficultés, le service CRP de l'ESTA assure l'accueil des étudiants concernés et fait les propositions concrètes à soumettre à la direction générale en vue de leur accompagnement.

11.2. Activités socioculturelles et sportives

L'organisation des activités socio-culturelles et sportives est autorisée et encouragée par l'administration.

L'organisation des activités socio-culturelles est confiée à des commissions mises en place par le bureau des étudiants.

Le programme détaillé des activités à mener et le projet de budget doivent être déposés auprès de l'administration. Ils ne sont exécutoires qu'après autorisation de la Direction Générale.

Lorsque des activités sportives ou culturelles doivent être menées par les étudiants à l'extérieur de l'école, l'accord de la Direction Générale doit être acquis.

11.2.1. Activités socioculturelles

✓ La santé

L'ESTA est dotée d'une infirmerie sous la responsabilité d'un (e) infirmier (ière) diplômé (e) d'État. Elle est un lieu de soins et d'écoute en matière de santé pour les membres de la communauté universitaire. Elle assure les traitements sur prescription médicale et les premiers soins en cas d'urgence.

L'infirmerie travaille en réseau et oriente si nécessaire vers d'autres professionnels de santé ou des centres spécialisés.

Cette infirmerie est située au siège de l'ESTA à Somgandé au côté nord de l'Hôtel SOPATEL Silmandé, au 1^{er} étage du bâtiment à proximité de la porte d'entrée principale. L'horaire d'ouverture est de 07h30 - 18h00.

✓ La culture

Les objectifs de l'ESTA en matière de culture et de loisirs sont :

- d'organiser, accompagner et encadrer les activités culturelles et artistiques des étudiants ;
- de susciter ou permettre à la communauté universitaire de se distraire et de découvrir les richesses culturelles locales et nationales ;
- d'offrir aux étudiants un cadre adéquat et des aides pour une bonne expression de leurs talents artistiques et culturels ;
- de valoriser l'image de l'institution.

✓ **Les organisations culturelles**

Les organisations culturelles et les activités de loisir sont conduites par le bureau des étudiants en général et par des associations d'étudiants en particulier. Les activités qui sont encouragées et qui peuvent s'exprimer sur le campus sont :

- la troupe théâtrale ;
- l'orchestre musical ;
- les débats oratoires ;
- les 72 heures de l'intégration ;
- les semaines culturelles ;
- les soirées ou nuits culturelles ;
- les projections cinématographiques ;
- les conférences, bals, kermesses ;
- les voyages collectifs ;
- Etc.

11.2.2. Sport et activités sportives

L'Ecole encourage et pratique le sport comme un moyen d'assurer la santé physique et mentale, une occasion renouvelée de consolider la paix et la cohésion sociale. Elle propose une série d'activités sportives en interne comme : les matchs interclasses, les matchs amicaux, la coupe du Directeur Général, le sport de masse etc. De nombreuses disciplines sportives sont pratiquées par les étudiants de l'ESTA. Ce sont : le football, le basketball, l'athlétisme, les arts martiaux (hommes et dames), etc. Outre cela, une salle de gymnastique et de musculation bien équipée est située au sein de l'école et mise à disposition de toute la communauté par les soins de partenaires privés.

L'Ecole prend part aussi à des compétitions interuniversitaires comme la coupe du CENOU, les jeux universitaires, l'USSU-BF, etc.

Fait à Ouagadougou, le 16 septembre 2024

Le Directeur Général

Innocent Ludovic BOUDA

