



Procédure des examens : Charte et Règlement

Code PO-EVA-01

Révision : 00

Date : 12/09/2024

Procédure des examens : Charte et Règlement



Année Universitaire
2024-2025



Table des matières

Préambule	1
I. Charte des examens	1
1. Préparation et organisation des examens	1
a. Types d'examens :	1
b. Convocation des candidats aux épreuves	2
c. Calendriers des épreuves	2
d. Conditions particulières des étudiants en situation d'handicap	2
e. Sujets d'examens	3
f. Préparation matérielle	4
g. Anonymat des copies	5
2. Déroulement des épreuves	5
3. Procédure de traitement des questions non conformes lors d'un examen	6
4. Documents de l'examen :	7
5. La mission de surveillance	7
6. Procès-verbal d'examen	9
7. Fraudes aux examens	9
II. Les corrections, les délibérations et la communication des résultats	11
1. La Correction	11
2. La Délibération du Jury	11
3. Communication des résultats	12
4. Consultation des copies ou travaux	12
5. Délivrance des attestations et diplômes	12
Références	13
Personnel du service des affaires de l'enseignement et des examens	15

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Préambule

Le présent document a pour objet de présenter le cadre des dispositions réglementaires, l'organisation et la validation des examens au sein de L'école Supérieure Des Sciences Et Techniques De La Santé De Sousse.

Ce document est basé sur la circulaire du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique n°52/2015.

Il expose la charte des examens établie de l'université de Sousse en Octobre 2018 et le règlement général des examens

I. Charte des examens

1. Préparation et organisation des examens

a. Types d'examens :

L'évaluation des connaissances des étudiants de l'ESSTSS se fait de façon régulière et continue. Les épreuves peuvent avoir un caractère théorique ou pratique. Elles comprennent des devoirs surveillés théoriques, des travaux pratiques, examen de stage et un examen de fin de chaque semestre en session de principe ou en session de rattrapage.

Un devoir surveillé, souvent abrégé en DS, est un contrôle de connaissances portant sur un ou plusieurs points abordés au cours de chaque élément d'enseignement (matière enseignée). Sa durée varie suivant la difficulté du sujet, de la discipline et du niveau d'étude.

Les devoirs surveillés se basent sur des questions portant sur le cours, des exercices similaires à ceux traités en classe, lors de travaux dirigés ou des exposés. Le type d'exercice à réaliser lors des DS varie d'une discipline à l'autre. Ils sont souvent périodiques, et font parfois l'objet d'un créneau horaire réservé dans l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants.

Les devoirs surveillés se déroulent généralement en classe ou dans une salle spécifique réservée pour l'examen et sous surveillance.

Les devoirs surveillés ont pour but de préparer l'étudiant aux divers examens. Il est organisé, au moins, un devoir surveillé par semestre pour chacune des matières

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

enseignées (éléments d'enseignements). En outre, un examen de techniques de soins est un devoir surveillé.

Un seul DS = 30% de la note totale de chaque matière ou 20 % s'il existe d'autres types d'évaluations (Orale, exposé, TP,...)

Les devoirs surveillés sont organisés régulièrement pendant chaque semestre (entre la semaine 5 et la semaine 14), ils sont fixés par les enseignants ou par le service des examens selon le degré d'avancement du cours et dans tous les cas des calendriers de devoirs surveillés doivent être affichés aux étudiants de façon régulière.

b. Convocation des candidats aux épreuves

Tout étudiant régulièrement inscrit à L'Ecole Supérieure Des Sciences Et Techniques De La Santé De Sousse est automatiquement inscrit aux examens.

Pour les épreuves d'examen, les étudiants sont convoqués par voie d'affichage **au moins 10 jours** avant la date prévue.

Une liste des étudiants éliminés des examens suite à des mesures disciplinaires est affichée **au moins 10 jours** avant la date prévue.

c. Calendriers des épreuves

Les calendriers d'examens comportant la date, l'horaire, la durée et le lieu de chaque épreuve sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux fermés réservés à cet effet et sur le site Internet de l'établissement au moins 10 jours avant le début des épreuves et ne devra plus être modifié, sauf en cas de force majeure dûment constaté.

L'affichage des calendriers des épreuves vaut convocation individuelle aux examens sauf pour les étudiants éliminés pour diverses raisons.

d. Conditions particulières des étudiants en situation d'handicap

Les étudiants reconnus en situation d'handicap temporaire ou permanent qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens. Ces conditions sont les suivantes :

- 1/3 du temps supplémentaire organisé par le service en charge des examens, dans le respect des textes réglementaires ;

	<h2>Procédure des examens : Charte et Règlement</h2>	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

- le cas échéant, une salle particulière d'examens et une assistance pédagogique (une personne ayant été autorisée par l'administration pour écrire à sa place)

e. Sujets d'examens

Tout enseignant a seul et personnellement la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité jusqu'à son acheminement vers l'imprimerie. Il assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service d'impression et veille à la mise sous pli fermé en nombre suffisant auprès du service des examens. A titre exceptionnel, en cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin d'être joignable en cas d'urgence.

Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

Le sujet doit rappeler l'intitulé et la durée de l'épreuve et préciser le barème détaillé des questions, en indiquant la répartition des points selon leur importance ou leur complexité. Cette précision permet d'assurer la transparence et de guider les étudiants dans la gestion de leur temps pendant l'examen. Le sujet doit également mentionner la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Il est impératif de respecter une pagination claire sous la forme "Page X sur Y" sur chaque page de l'épreuve, afin d'éviter toute confusion ou perte de pages. La mise en forme et la mise en page doivent être soignées, incluant une présentation claire et lisible, des marges suffisantes, et une hiérarchisation visible des sections et des questions pour garantir une meilleure compréhension par les étudiants.

La procédure de duplication et de remise des sujets au service des examens est déterminée par chaque composante en fonction de son organisation dans le respect d'une stricte confidentialité.

La remise et le tirage du sujet doivent être effectués **au moins une semaine avant la date de l'épreuve.**

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

L'enseignant peut proposer un sujet de secours qui sera adopté à défaut de confidentialité du sujet principal.

f. Préparation matérielle

Le personnel du service des examens doit sous la direction du chef service :

- Préparer, en liaison avec les enseignants, le calendrier des examens,
- Assurer la convocation des étudiants et des surveillants,
- Prévoir et préparer les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves,
- Recevoir les plis contenant les sujets d'examen et assurer sa conservation en coffre fort et prévoir leur acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve,
- Préparer les listes d'émargement et les procès-verbaux de surveillance d'examen,
- Assurer la distribution des enveloppes contenant les épreuves le jour de l'examen.
- Mettre en œuvre les moyens logistiques nécessaires pour le bon déroulement des examens (selon les capacités et les moyens de l'institution)
- Mettre en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation d'handicap et informer les surveillants des conditions particulières dont bénéficient ces étudiants,
- Fournir aux étudiants :
 - le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible,
 - les copies anonymes,
 - les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Mettre en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies,
- S'assurer que le matériel non utilisé à l'issue d'une épreuve soit récupéré et rapporté au service en charge des examens,

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

- Conserver les copies ainsi que les procès-verbaux de jury après les délibérations.

g. Anonymat des copies

L'anonymat des copies est obligatoire quel que soit le support utilisé.

En cas de nécessité, le chef service des affaires de l'enseignement et des examens est habilité à lever l'anonymat lors de la saisie des notes qui sera validée par l'enseignant responsable.

2. Déroulement des épreuves

Les étudiants doivent se présenter **15 minutes avant le début de chaque examen** et ne sont, en aucun cas, admis dans les salles d'examen **5 minutes au plus tard après l'horaire officiel** du début de l'épreuve. Passé ce délai, aucun étudiant retardataire n'est admis dans la salle d'examen quelle que soit la raison de son retard.

Toute absence le jour de l'examen, quel qu'en soit le motif, est sanctionnée par l'attribution d'un **zéro (00/20)** à la matière en question.

Dans la salle d'examen, l'étudiant doit :

- Présenter sa carte d'étudiant ou à défaut sa carte d'identité nationale/ passeport.
- Se débarrasser, à l'entrée de la salle, de tous les documents, cartables, sacs, téléphone portable éteint, etc., avant de rejoindre la place qui lui a été octroyée.
- Occuper à chaque fois la place qui lui est individuellement réservée.
- Être munis du matériel nécessaire (stylos, crayons, taille crayon, gomme, règle, effaceur, calculatrice, etc.). Il ne doit garder en sa possession que les fournitures nécessaires à l'épreuve en question.
- Signer la liste d'émargement au début et à la fin de la séance d'examen. La deuxième signature doit avoir lieu après la remise directe de la copie d'examen à l'enseignant surveillant de la salle.

Il est formellement interdit aux étudiants de :

	<h2>Procédure des examens : Charte et Règlement</h2>	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Se substituer ou tenter de se substituer à autrui, ou faire ou tenter de faire en sorte qu'une autre personne se substitue à lui lors d'un examen ;

- Se parler ;
- Obtenir ou tenter d'obtenir des renseignements d'un autre étudiant, donner ou tenter de donner des renseignements à un autre étudiant ;
- S'échanger du matériel ou des fournitures ;
- Utiliser du matériel programmable (certaines calculatrice, matériels audio, téléphone portable, etc.) ainsi que des écouteurs ;
- Fumer dans la salle d'examen ;
- Perturber le déroulement de l'épreuve ;
- Avoir des documents non autorisés quelle que soit leur nature durant le déroulement de l'épreuve ;
- Quitter, même temporairement, sous n'importe quel prétexte la salle d'examen après l'ouverture des sujets ;
- Quitter définitivement la salle d'examen pendant les **30 premières minutes** ou les **10 dernières minutes** de l'épreuve.

Tout étudiant qui désire quitter la salle d'examen doit obligatoirement remettre sa copie, même blanche (dans ce cas il doit y avoir porté la mention « *je rends une copie blanche* »). Il doit aussi signer la feuille d'émargement et ne peut en aucun cas retourner à la salle d'examen.

3. Procédure de traitement des questions non conformes lors d'un examen

Lorsqu'un étudiant identifie une question qu'il juge non conforme au contenu pédagogique ou au cours distribué pendant un examen, il doit signaler immédiatement le problème à un surveillant en levant la main, tout en respectant les consignes de discrétion. Le surveillant prend note du signalement dans un formulaire prévu à cet effet, précisant le numéro de la question et la nature du problème. L'étudiant est invité à poursuivre l'examen et à répondre à la question si possible, en mentionnant ses remarques directement sur la copie.

	<h2>Procédure des examens : Charte et Règlement</h2>	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Une fois l'examen terminé, les signalements sont transmis à l'enseignant responsable pour analyse. Celui-ci compare la question avec le plan de cours et les supports pédagogiques distribués, et documente ses conclusions dans un rapport. Si la question est jugée non conforme, des mesures correctives peuvent être prises, telles que la suppression de la question de la notation ou la répartition de ses points sur les autres questions. Si la question est jugée conforme, une justification est fournie à l'étudiant en s'appuyant sur les références pédagogiques.

Pour garantir une gestion équitable et transparente, les signalements sont ensuite examinés par le comité pédagogique, qui valide les décisions prises et propose, si nécessaire, des actions supplémentaires, comme l'organisation d'une session de rattrapage. Les décisions finales sont communiquées aux étudiants dans un délai prédéfini, et un rapport est archivé pour retour d'expérience et amélioration continue.

4. Documents de l'examen :

L'étudiant ne doit utiliser que les documents fournis par l'administration ou autorisés, le cas échéant, par l'enseignant responsable de la matière.

Les feuilles d'examen et de brouillon sont fournies par l'administration. Elles sont marquées d'un tampon spécial de l'établissement avant le déroulement de chaque épreuve.

L'utilisation de tout autre document pendant l'épreuve est **strictement interdite**.

Tout étudiant doit remplir correctement l'entête de sa feuille d'examen et ne pas omettre d'écrire son identité. En cas d'omission, l'administration n'en assume aucune responsabilité.

Il est interdit d'écrire le nom en dehors de l'endroit réservé à cet effet, sur l'entête de la copie.

5. La mission de surveillance

La surveillance des épreuves constitue un acte pédagogique qui fait partie des obligations statutaires des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des examens.

	<h2>Procédure des examens : Charte et Règlement</h2>	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

L'enseignant responsable du sujet, même s'il n'est pas surveillant de son épreuve, est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen ou d'être joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service des examens les coordonnées permettant de le joindre.

L'enseignant surveillant, en cas d'absence prévue, doit avertir le Chef Service des examens en temps opportun et de lui communiquer le nom du collègue qui lui remplacera.

Les surveillants se rendent avant le début des épreuves au service des examens, qui précise leur affectation de surveillance et leur remet l'ensemble des documents nécessaires au déroulement de l'épreuve.

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (**1/3 temps** supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des étudiants en situation de handicap).

Le nombre de surveillants doit être obligatoirement de 2 minimum et ce quelque soit l'effectif.

Les surveillants doivent être présents au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve et s'assurer que la préparation matérielle de la salle (places, copies, brouillons...) est faite avant de lancer l'épreuve. Ils ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Les surveillants vérifient l'identité des candidats. Ne peuvent passer l'examen que les étudiants régulièrement inscrits à l'épreuve concernée. Chaque candidat doit donc se présenter muni de sa carte d'étudiant, le cas échéant d'un certificat de présence accompagné d'une pièce d'identité avec photo avisé par l'administration.

- Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à passer l'examen ou à remettre sa copie.
- Tout candidat dont le nom ne figure pas sur les listes peut passer l'examen mais est averti que son résultat ne pourra être validé que si sa situation s'avère régulière. Son nom est ajouté à la liste et mention en est faite sur le procès verbal.

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

- Tout candidat admis à passer l'examen doit rendre une copie, même blanche.
- Aucun étudiant n'est autorisé à entrer en salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les épreuves.

Avant le début de l'épreuve, les surveillants rappellent aux candidats les conditions dans lesquelles ils doivent passer leur examen

En cas d'absence d'un ou plusieurs étudiants à l'heure prévue pour l'épreuve, le surveillant doit respecter les **5 mn** réglementaires accordées aux retardataires avant l'ouverture des enveloppes contenant les copies d'examen.

6. Procès-verbal d'examen

Pour chaque épreuve il est dressé un Procès Verbal d'examen comportant la date, la nature et les horaires de l'épreuve, le nom et l'émargement des surveillants.

A l'issue de l'épreuve, le candidat remet sa copie au surveillant en émargeant sur la liste d'appel. Le surveillant responsable remplit le procès-verbal d'examen en précisant :

- le nombre d'étudiants présents, le nombre d'absents, l'identité des présents ne figurant pas sur la liste d'appel et autorisés à passer l'examen sous réserve d'une inscription effective à l'examen.
- le nombre de copies remises
- les observations ou incidents constatés lors de l'épreuve

Le surveillant responsable est chargé de la récupération des copies, de la liste d'émargement, du procès-verbal de déroulement de l'épreuve et de leur dépôt au service des examens.

7. Fraudes aux examens

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions de la réglementation en vigueur.

La constatation de fraude peut être effectuée pendant ou en dehors des examens.

A titre préventif, une surveillance active et continue constitue un moyen efficace de dissuasion.

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

En cas de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra:

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve (sauf cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le surveillant responsable)
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par ces derniers de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du chef service des examens, du secrétaire général et du Directeur de l'Établissement qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du conseil de discipline de l'établissement.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, le jury devra délibérer sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que l'instance de jugement n'ait statué.

La section disciplinaire peut dans un jugement annuler l'épreuve litigieuse, la matière, l'unité d'enseignement, le semestre voire l'année universitaire.

Remarque : *Toute marque distinctive flagrante figurant sur la copie de l'étudiant sera considérée comme une tentative de fraude et sera signalée au service d'examens*

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

II. Les corrections, les délibérations et la communication des résultats

1. La Correction

Un délai de correction suffisant n'excédant pas **10 jours** est laissé aux correcteurs, **compte tenu du type d'épreuve et du nombre de copies à corriger.**

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. **La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.**

Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement par chaque composante.

La note finale doit être donné sur **20**.

2. La Délibération du Jury

Le jury délibère souverainement sur la base de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances.

Il est recommandé aux étudiants de porter à la connaissance du chef service des examens et/ou directeur de l'établissement, dans les **48 heures** qui suivent la fin des épreuves, toute information ou événement susceptible d'avoir eu une incidence sur le déroulement de leurs examens.

Le jury de filière est composé des enseignants concernés par les unités d'enseignement évaluées. Il comprend les enseignants des Unités d'Enseignement et les personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements.

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif

La composition des jurys ainsi que le nom du Président du jury sont affichées avant le début des délibérations.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants.

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement. Le jury s'assure du respect de l'anonymat des copies et de la levée de l'anonymat et contrôle le versement des notes et la validation des unités d'enseignement. Le Président du jury veille à la régularité de la délibération (présence de la moitié des membres). A l'issue de la délibération, les membres présents du jury émargent le procès-verbal.

3. Communication des résultats

A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée sur les procès- verbaux sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le Président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

Les notes et les résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

4. Consultation des copies ou travaux

Après affichage des résultats des examens, tout étudiant peut demander à consulter sa copie pour en vérifier l'authenticité matérielle. Les demandes de consultation des copies sont à déposer auprès du guichet unique, au plus tard, dans les **48 heures** ouvrables qui suivent l'affichage des notes ou la proclamation des résultats.

La vérification de l'authenticité matérielle des copies signifie ce qui suit : « **la copie est reconnue par l'étudiant comme étant sienne, chaque question est notée et le total des points obtenus correspond à la note globale attribuée** ».

5. Délivrance des attestations et diplômes

La délivrance de relevés de notes, attestations de réussites et diplômes ne peut être faite qu'à l'étudiant concerné, sur présentation d'une pièce officielle d'identité (carte nationale d'identité, passeport) ou à un mandataire muni d'une procuration donnée à cet effet, de sa propre pièce officielle d'identité, et de la photocopie recto/verso d'une pièce d'identité de l'étudiant qui donne procuration.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

	Procédure des examens : Charte et Règlement	Code PO-EVA-01
		Révision : 00
		Date : 12/09/2024

Références

- *La Loi n° 2008-19 du 25 février 2008, relative à l'enseignement supérieur, telle que modifiée par le décret-loi n° 2011-31 du 26 avril 2011,*
- *La Loi n° 2009-21 du 28 avril 2009, fixant le cadre général de la formation pratique des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés.*
- *Le Décret n° 73-516 du 30 octobre 1973, portant sur l'organisation de la vie universitaire, l'ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété et notamment le décret n° 2002-2013 du 4 septembre 2002,*
- *Décret n° 2001-2428 du 16 octobre 2001, portant création d'une école supérieure des sciences et techniques de la santé à Sousse*
- *Décret n° 94-2578 du 19 décembre 1994, portant organisation administrative et financière des écoles supérieures des sciences et techniques de la santé, tel que modifié et complété par le décret n° 2008-2703 du 28 juillet 2008 et le décret gouvernemental n° 2016-349 du 8 mars 2016.*
- *Décret n° 2000-2391 du 17 octobre 2000, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de technicien supérieur de la santé, tel que complété par le décret n° 2002-1718 du 29 juillet 2002.*
- *Décret n° 2002-1717 du 29 juillet 2002, relatif à l'autorisation d'inscription dans l'une des branches de techniciens supérieurs de la santé pour les étudiants qui ont épuisé leurs droits à l'inscription en deuxième année du premier cycle des études médicales, de médecine dentaire ou de pharmacie.*
- *Arrêté des Ministres de la Santé Publique et de l'Enseignement Supérieur du 15 mai 2001, fixant la liste des spécialités pouvant être enseignées dans les écoles supérieures des sciences et techniques de la santé.*
- *Arrêté du ministre de la santé publique et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 10 avril 2010, fixant la liste des spécialités pouvant être enseignées dans les écoles supérieures des sciences et techniques de la santé tel que modifiée par l'arrêté du 25 mars 2013 et l'arrêté de 12 août 2016.*



- *Le Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant sur l'organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.*
- *Le Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».*
- *L'Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD.*
- *L'Arrêté du ministre l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 19 octobre 2012, modifiant l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».*
- *Le Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD".*
- *Le Décret n° 93-1823 du 6 Septembre 2013, fixant les conditions d'obtention des diplômes nationaux sanctionnant les études doctorales.*
- *Le Décret n° 2002-1838 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD ».*
- *Décret n° 2008-2716 du 4 aout 2008 (Section V. relative à la procédure disciplinaire dans les établissements d'Enseignement Supérieur.*



Personnel du service des affaires de l'enseignement et des examens

Chef Service	Soumaya CHEBIL HAMMOUDA	soumaya.chebil@gmail.com
Gestion des évaluations _Licence	Ahmed BEL HADJ AMARA	ahmedbelhadjamara3@gmail.com
	Akram HMISSA	akram3627@gmail.com
	Fadoua CHEBIL	chebilfadwa@gmail.com
Gestion des évaluations et des affaires de l'enseignement _mastère	Imen Hamdi	imen.hamdi.master@gmail.com
Gestion des affaires de l'enseignement	Aymen AMMERI	aymar_09@yahoo.fr