

ROYAUME DU MAROC

Haut Commissariat au Plan

Institut National de Statistique
et d'Economie Appliquée



المملكة المغربية

المنذوية السامية للتخطيط

المعهد الوطني للإحصاء و الاقتصاد التطبيقي

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSEA

Version 25 mars 2015

Table des matières

PREAMBULE	3
L'INGENIEUR INSEA	3
CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION D'INGENIEUR A L'INSEA	4
STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE	4
LES FILIERES	4
ENSEIGNEMENT	5
STAGES DE DECOUVERTE, D'APPLICATION ET PFE	7
LA FORMATION CONTINUE	10
DROITS ET DEVOIRS	12
UTILISATION DU MATERIEL AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE	14
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION	15
INTERNAT ET RESTAURANT	17

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée (INSEA) est conçu pour organiser et réglementer les différents aspects qui régissent les activités et prestations de l'institut. Il va sans dire que la plus importante parmi ces aspects est celle qui concerne les activités pédagogiques de la formation à l'institut. D'autres aspects de ce règlement revêtant aussi une importance capitale, traitent des structures filières et départements au sein de l'institut en précisant leurs missions et prérogatives. Les autres composantes, non moins importantes ont trait aux droits et devoirs des communautés coexistantes, du centre de documentation, de l'audiovisuel et laboratoires puis de l'internat et le restaurant.

L'ensemble de ces règles et mesures sera consigné dans un document qui traite chacune de ces parties sous forme de chapitres distincts.

L'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée (INSEA) est un établissement d'enseignement supérieur qui relève de l'autorité gouvernementale chargée du plan. Il assure la formation de cadres supérieurs dans les domaines de la statistique, de l'économie appliquée, de l'informatique, de la démographie, de l'actuariat-finance, de l'aide à la décision et des domaines connexes.

Cette mission inclut la formation initiale, la formation par la recherche scientifique et technologique ou toute autre forme de formation qui peut s'avérer en adéquation avec l'environnement général ou conjoncturel.

L'Institut organise aussi des stages, des séminaires, des colloques et des sessions de formation continue au profit des établissements publics, semi-publics et privés, ainsi que des personnes intéressées par une insertion ou une promotion professionnelle.

Sa création remonte à 1961 pour répondre aux besoins pressants de l'époque en cadres dans les domaines de statistique et d'économie appliquée. Depuis, l'INSEA n'a cessé de se développer pour être en phase avec les évolutions de l'environnement national et international. Son système d'enseignement fut ainsi l'objet de nombreuses réformes dont les plus importantes étaient l'introduction d'un cycle de formation des ingénieurs analystes et un cycle de programmeurs en 1974, la mise en place en 1983 des cycles supérieurs de formation d'analystes concepteurs et de statisticiens démographes, et la mise en place à partir de l'année universitaire 1996-1997 d'un nouveau système d'enseignement sur trois ans menant au diplôme d'ingénieur d'Etat.

Les lauréats de l'INSEA se comptent aujourd'hui par milliers, dont un nombre important d'étrangers, et exercent dans les administrations, les entreprises publiques et semi-publiques ainsi que dans le secteur privé.

L'INSEA dispose d'une quarantaine d'enseignants permanents, d'un personnel administratif et technique qualifié opérant dans une infrastructure importante constituée de locaux d'enseignement et de recherche ; de laboratoires, d'un important centre de documentation et d'un internat et d'un restaurant.

Au niveau organisationnel, l'INSEA est doté d'un conseil d'établissement qui connaît de toutes les questions relatives aux missions et à la bonne marche de l'établissement selon les textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi que d'une commission scientifique et des commissions permanentes.

L'ingénieur INSEA

Le rôle de l'ingénieur INSEA consiste à modéliser et à résoudre des problèmes souvent complexes posés par les différentes activités de la société, des problèmes liés à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre de produits, de systèmes ou de services.

L'ingénieur conçoit, réalise, contrôle, analyse, améliore et optimise des produits et des processus en mobilisant et en gérant des ressources aussi bien financières, matérielles qu'humaines. Pour cela, il doit posséder un ensemble de connaissances et de savoir-faire scientifiques, techniques, managériales et de communication.

L'activité de l'ingénieur INSEA s'exerce dans tous les secteurs et se déroule dans un contexte aussi bien national qu'international. Elle a une finalité économique et sociale et prend en compte les préoccupations d'épanouissement de l'être humain, de la vie, de l'environnement, et plus généralement du bien-être collectif.

Caractéristiques de la Formation d'ingénieur à l'INSEA

Pour s'acquitter des différentes missions qui lui sont assignées, l'ingénieur de l'INSEA doit posséder une solide formation scientifique et technique doublée d'une compétence en matière de management et de communication. En outre, la formation qu'il reçoit doit se caractériser par une grande dimension pratique à travers les activités techniques, les stages et les projets réalisés en partenariat avec les milieux socioprofessionnel et socioéconomique. Cette formation doit privilégier la polyvalence et la transversalité garantes d'une grande mobilité et d'une grande capacité d'adaptation ; qualités désormais fort recherchées dans un monde économique en perpétuelle mutation.

Chapitre 1 : Structures d'enseignement et de recherche

Les structures d'enseignement et de recherche à savoir les départements, les équipes et laboratoires de recherche ainsi que le Centre d'Etudes Doctorales sont instituées par un arrêté du chef de gouvernement n°3.470.14 publié au BO en date xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Le département des Sciences Sociales, Langues et Communication, non mentionné au niveau de l'arrêté du chef de gouvernement cité ci-haut, est institué dans le présent règlement avec les mêmes dispositions que les autres départements y figurant.

Chapitre 2 : Les Filières

Article 1 : Les filières dispensées au titre du cycle ingénieur sont les filières suivantes :

- statistique-économie appliquée ;
- statistique-démographie ;
- actuariat-finance ;
- recherche opérationnelle et aide à la décision ;
- informatique.

La liste des filières du cycle des Ingénieurs peut être modifiée ou complétée conformément au décret n° 2-10-221 du 20 mai 2011 portant réorganisation de l'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée.

L'Institut peut demander, également, l'accréditation de filières du cycle Ingénieur, Master ou Doctorat.

Article 2 : La coordination pédagogique de chaque filière est confiée à un enseignant chercheur qui est titulaire et appartient à l'Institut. Il est dénommé « coordinateur pédagogique ».

Il est désigné par le directeur de l'institut, sur proposition des coordonnateurs des modules de la filière, pour une durée de quatre années renouvelable successivement une seule fois.

Article 3 : Le coordinateur pédagogique d'une filière est chargé de :

- veiller à la bonne marche des enseignements au niveau de la filière et coordonner les activités pédagogiques avec les coordonnateurs des différents modules ;

- veiller au respect du descriptif de la filière ;
- participer avec les services compétents de l'institut, à l'accueil et orientation des étudiants ;
- coordonner le suivi pédagogique des étudiants de la filière en concertation avec les coordonnateurs des modules ;
- préparer et participer aux jurys de semestre pour la filière, et communiquer les résultats des délibérations au directeur adjoint chargé des programmes et de la recherche ;
- proposer à la commission pédagogique, en concertation avec les coordonnateurs des modules, toute mesure susceptible d'améliorer le rendement pédagogique dans la filière ;

Les coordonnateurs pédagogiques des filières se réunissent sous la présidence et sur convocation du directeur adjoint chargé des programmes et de la recherche pour la coordination des activités des filières citées dans l'article 7.

Article 4 : Un coordonnateur pédagogique ne doit pas avoir la charge de plus d'une filière.

Chapitre 3 : ENSEIGNEMENT

Le présent règlement intérieur des études à l'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée (INSEA) est conçu pour organiser et réglementer les aspects pédagogiques de la formation à l'institut et ce, en conformité avec les textes et règlements en vigueur et notamment le Cahier des Normes Pédagogiques Nationales (CNPN) du Cycle Ingénieur. Il définit ainsi le fonctionnement de la formation d'ingénieurs dans le cadre de la réforme pédagogique. Il fait état des différentes caractéristiques de cette formation ainsi que des différentes règles et modalités qu'elle doit respecter.

ARTICLE 1 : durée de la formation

La durée normale de la formation est de trois (03) ans pour les étudiants ayant accédé à l'INSEA à partir de la première année, et de deux (02) ans pour les étudiants ayant accédé à l'INSEA à partir de la deuxième année. Cette formation est sanctionnée par le diplôme d'ingénieur d'Etat.

ARTICLE 2 : ACCES AUX FORMATIONS D'INGENIEUR

L'accès aux filières de l'INSEA est conditionné par la réussite aux concours ouverts aux candidats satisfaisant les critères de présélection définie par la filière concernée.

Le nombre de places offertes par les filières de l'INSEA est limité à leur capacité d'accueil.

Le Cahier des Normes Pédagogiques de l'INSEA, établi conformément au CNPN publié au BO n°6322 en date du 1 janvier 2015, en vigueur est consigné dans un document séparé, approuvé par le Conseil de l'Etablissement et par le Conseil de Coordination.

ARTICLE 3 : ABSENTEISME ET ASSIDUITE

Les emplois du temps avec leurs modifications éventuelles ainsi que les dates et lieux des contrôles sont portés à la connaissance des étudiants soit par voie d'affichage, soit par courrier électronique, soit par avis direct de la part des enseignants. Il appartient aux étudiants d'en prendre connaissance.

La présence aux différentes activités d'enseignement (cours, TD, TP, contrôle, etc.) est obligatoire. La ponctualité doit être de rigueur ; en cas de retard, l'étudiant peut se voir refuser l'accès à la salle de cours et dans ce cas, il sera considéré comme absent non excusé.

A partir de 2 heures d'absentéisme par module, l'étudiant aura un avertissement du service de scolarité ;

A partir de 6 heures d'absentéisme par module, le Directeur adjoint chargé des affaires pédagogiques et de la recherche adresse à l'étudiant concerné un avertissement par écrit ;

Au-delà de 10 heures d'absentéisme par module, l'étudiant est convoqué à un Conseil de discipline qui décidera d'une sanction pouvant être blâme ou exclusion temporaire, voire même exclusion définitive.

Un étudiant malade et ne pouvant pas assister à un enseignement ou passer un contrôle de connaissance doit fournir un certificat médical. L'original du certificat doit être déposé au service de scolarité avant la date de contrôle concerné ou, en cas de force majeure, au plus tard 48 heures après la date du contrôle.

Tout étudiant n'ayant pas fourni de certificat dans les délais précisés plus haut sera considéré absent et aura la note 00/20 dans le contrôle concerné.

ARTICLE 4 : FRAUDES ET PLAGIAT

Au cours des contrôles de connaissances, toute fraude (utilisations de documents ou matériels non autorisés, échange d'information verbale ou écrite, copiage, etc.) tentative ou complicité de fraude est sanctionnée par l'exclusion immédiate de la salle. L'étudiant est traduit devant le conseil de discipline qui décidera de la sanction à prendre à son encontre.

De plus, tout plagiat (emprunter, imiter, traduire ou copier un travail de quelqu'un d'autres, en s'appropriant le mérite sans citer la source), tentative ou complicité de plagiat, est sanctionnée comme une fraude.

La fraude ou le plagiat est constaté par le surveillant, correcteur, examinateur de rapport, etc. et doit faire l'objet d'un rapport.

ARTICLE 5 : SANCTIONS

Les sanctions prononcées à l'égard des étudiants par le conseil de discipline sont en fonction de la gravité de l'acte commis. Elles peuvent se traduire par :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire ou définitive.

En cas de faute grave, le directeur de l'INSEA peut prononcer la suspension provisoire d'un étudiant jusqu'à la réunion du conseil de discipline.

ARTICLE 6 : ABSENCE DE LONGUE DUREE POUR MALADIE

Tout étudiant ayant fourni un certificat médical ou plusieurs dont la durée totale de repos prescrite est d'au moins 8 semaines consécutives peut demander, au Directeur de l'INSEA, l'examen de sa situation par le jury du semestre et/ou de l'année afin de statuer sur son cas. L'original du dossier médical doit être déposé au service de scolarité au début de l'absence ou au plus tard une semaine après ce début.

ARTICLE 7 : ABANDON

Toute absence non justifiée de cinq (5) semaines successives est considérée comme un abandon des études.

Chapitre 4 : Stages DE Découverte, d'Application et PFE

Au cours de leur scolarité, les étudiants sont appelés à effectuer obligatoirement 3 types de stage :

- **Un stage de découverte du milieu professionnelle** (stage d'initiation) à la fin de la première année, d'une durée de 4 à 6 semaines (à partir du 1er juillet).
- **Un stage d'application** à la fin de la deuxième année, d'une durée de 6 à 8 semaines (à partir du 1er juillet)
- **Un Projet de Fin d'Etudes (PFE)** durant le deuxième semestre de la troisième année, d'une durée de 4 mois (à partir du 10 Février).

Ces stages permettent aux étudiants de découvrir le milieu socioprofessionnel et de mettre en pratique les connaissances acquises à l'Ecole, et approcher les préoccupations de l'entreprise sous tous leurs aspects : techniques, économiques et sociaux.

Les stages et le projet de fin d'études sont obligatoires et se déroulent dans des établissements publics semi-publics ou privés que ça soit au Maroc ou à l'étranger.

Stages de fin d'année :

Le stage de découverte (1^{ère} Année) et d'application (2^{ème} année) donnent lieu à la rédaction d'un rapport de stage, selon les normes définies par la direction des stages, que l'étudiant présente devant un jury composé de deux enseignants de l'INSEA désignés par l'administration lors de l'élaboration des plannings. Ces derniers, après délibération, donnent une note qui reste confidentielle.

Projet de Fin d'Etudes :

Le PFE est préparé et encadré à l'organisme d'accueil (tissu socio-économique et industriel), en partenariat avec l'école. Le projet consiste en l'étude et la réalisation d'un projet, proposé par le secteur professionnel et de teneur scientifique d'un niveau jugé convenable par les départements concernés. Ce projet de fin d'études clôture la formation à l'INSEA

Le PFE est soutenu devant un jury composé de l'encadrant de l'étudiant à l'INSEA, de son encadrant à l'entreprise et d'un professeur examinateur désigné par l'administration lors de l'élaboration des plannings.

Déroulement de la soutenance du PFE :

- La soutenance s'effectue par l'étudiant (ou les étudiants en cas d'un binôme) devant un jury scientifique, comprenant 2 professeurs de l'INSEA et du tuteur représentant l'organisme d'accueil (secteur professionnel). Cette soutenance est publique.
- Une note est attribuée par le jury à l'étudiant, lors de la délibération, après avoir écouté son exposé et jugé son travail. Cette note est la moyenne simple des notes données par chacun des membres du jury en fonction du barème de notation arrêté par le conseil d'établissement.

Validation des stages :

Les notes du stage de découverte, du stage d'application et du projet de fin d'études (PFE) comptent pour la validation du sixième semestre (cf. descriptif de la filière) selon les pondérations suivantes :

- Stage de découverte : 2

- Stage d'application : 3
- PFE : 10

Retrait des dossiers de stage :

Les étudiants sont convoqués par la Cellule des stages pour retirer leur dossier de stage.

Un dossier de stage comprend :

1. La convention de stage entre l'INSEA, l'organisme d'accueil et l'étudiant
2. une lettre de demande de stage nominative signée par le directeur Adjoint
3. une fiche de confirmation ;
4. une fiche d'évaluation ;
5. une attestation d'assurance si nécessaire

Consignes à suivre - PFE - :

Pour le bon déroulement du projet de fin d'études, l'étudiant est tenu de suivre les consignes suivantes :

Avant de commencer le stage :

L'étudiant est tenu de :

- Remettre la convention de stage
- Remettre la **fiche de confirmation signée et cachetée par l'encadrant** de l'organisme d'accueil et **signée par l'encadrant de l'INSEA** et par les stagiaires.

L'étudiant peut toujours déposer **une copie** de ladite fiche même si l'encadrant interne n'est pas encore trouvé, ou alors le thème n'est pas encore fixé. La fiche **d'origine** doit être remise à la cellule des stages une fois qu'elle est signée et cachetée par toutes les parties.

Au cours du stage :

- Remettre **le thème** exact du stage (si le thème n'est pas précisé sur la fiche de confirmation déposée ou s'il a été modifié). (ou l'envoyer par email en cas de non disponibilité à Rabat).

Après le stage :

L'étudiant doit :

- Remettre la **fiche d'évaluation individuelle** dûment remplie, **signée et cachetée par l'encadrant de l'organisme d'accueil**.
- Remettre une **copie** de l'attestation de stage.
- Remettre les rapports de stage (en **4 exemplaires**) dans les délais qui seront précisés sur le calendrier scolaire.

- Remettre une copie électronique du rapport complet en format Word

NB : la présentation des rapports doit respecter les normes téléchargeables sur le site web de l'INSEA (www.insea.ac.ma) rubrique stage et PFE/PFE

Consignes à suivre -Stages 1ère et 2ème année - :

Pour le bon déroulement des stages de découverte et d'Application, l'étudiant est tenu de suivre les consignes suivantes :

Avant de commencer le stage :

L'étudiant est tenu de

- Remettre la convention de stage
- Remettre la **fiche de confirmation signée et cachetée par l'encadrant** de l'organisme d'accueil.

Au cours du stage :

- remettre **le thème** exact du stage (si le thème n'est pas précisé sur la fiche de confirmation déposée ou s'il a été modifié).

Après le stage :

- remettre la **fiche d'évaluation individuelle** dûment remplie, **signée et cachetée par l'encadrant** de l'organisme d'accueil.
- Remettre une **copie** de l'attestation de stage.
- Remettre les rapports de stage (en **4 exemplaires**) dans les délais qui seront précisés dans le calendrier scolaire.

NB : la présentation des rapports doit respecter les normes téléchargeables sur le site web de l'INSEA (www.insea.ac.ma) rubrique stage et PFE /stage d'application.

Chapitre 5 : La Formation Continue

Article 1 : La formation continue à l'INSEA est coordonnée par un Service de Formation Continue, dénommé ci-après SFC.

Article 2 : Le SFC est piloté par un conseil dont les membres sont :

- le directeur de l'Institut, en tant que président ;
- le directeur-adjoint chargé des programmes;
- le directeur-adjoint chargé de la formation continue et des stages, Directeur du SFC.
- le coordonnateur de la commission pédagogique issue du Conseil de l'Institut.
- deux responsables de formations diplômantes désignés par le directeur.

Article 3 : le SFC a pour mission de :

- élaborer la politique générale de l'Institut dans le domaine de la formation continue ;
- établir le cadre réglementaire et les dispositions générales pour l'organisation de l'activité formation continue à l'Institut ;
- statuer sur la reconnaissance et l'équivalence des titres universitaires présentés par les candidats à l'admission aux programmes ;
- approuver à la fin de chaque année le bilan pédagogique et financier du SFC.
- proposer et approuver en concertation avec le conseil de l'Institut les partenariats avec d'autres institutions universitaires ou professionnels, pour des programmes de formation continue en commun ;
- Le conseil du SFC tient au moins trois réunions ordinaires par année universitaire.

Article 4: Le responsable du Service de la Formation Continue est le Directeur-adjoint chargé de la formation continue et des stages. Le responsable du SFC veille à :

- la promotion de la formation continue (communication interne et externe),
- le respect des règles et chartes régissant cette activité ;
- l'exécution des décisions du conseil du SFC ;
- la notification des décisions concernant l'admission aux programmes de formation continue ;
- la réalisation de cahier de charges (ingénierie pédagogique, planification, évaluation, partenaires,...) ;
- le suivi des apprenants (assiduité, évaluations, stages, parascolaires,...) ;
- le respect du règlement de la F.C et de l'établissement par les stagiaires;
- la préparation des documents administratifs (attestations, certificats,...) ;
- le suivi de l'action (évaluation, bilans, indicateurs,..) ;
- l'établissement à la fin de chaque année universitaire, en commun accord avec les responsables des formations dispensées, d'un bilan pédagogique

et financier de toutes les formations dispensées. Ce bilan est présenté au Conseil l'Institut après approbation du Conseil du SFC ;

- La promotion du SFC de l'Institut auprès du public (travail de communication et de publicité) ;
- L'établissement de partenariats et des accords d'accréditation partagée de diplômes avec des établissements étrangers.

Article 5 : Le SFC a pour objet d'assurer les fonctions d'intérêt commun nécessaires à la cohérence de l'intervention de l'Institut dans le domaine de la formation continue.

Le SFC est constitué de deux cellules :

- une cellule d'Information et de Communication ;
- une cellule pédagogique.

Le SFC est chargé de:

- coordonner l'ensemble des activités de formation continue à l'Institut ;
- promouvoir la formation continue au profit de l'environnement de l'Institut : entreprises, collectivités, organismes publics ou privés, cadres et universitaires ;
- mener une action interne d'impulsion, de conseil et d'organisation de la formation continue (ingénierie, logistique, suivi pédagogique, administratif et financier)
- Identifier et suivre les tendances des besoins en formation continue des partenaires
- programmer les formations à intérêt interne de l'Institut afin de faciliter le transfert d'ingénierie pédagogique entre les départements ;
- assurer les activités d'information et d'orientation.

Chapitre 6 : DROITS ET DEVOIRS

Article 1 : L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et scientifique, où chacun doit faire preuve de politesse, de tolérance et de respect pour autrui, et de respect de l'environnement, des bâtiments et des équipements.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques dans l'établissement, le prosélytisme, constituent des comportements strictement proscrits qui peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

Article 2 : Toute utilisation spéciale des locaux de l'établissement pour des activités parascolaires, sportives, sociales, ou culturelles, est soumise à l'approbation du Directeur. Une demande d'utilisation des locaux est adressée à ce dernier au moins 48 heures avant la date sollicitée pour l'utilisation, soulignant de manière explicite l'objet de l'activité.

L'usage des locaux pour les réunions syndicales des personnels enseignants et administratifs de l'établissement est considéré comme utilisation normale et réglementaire des locaux.

Article 4 : Le Directeur veille au respect de ce règlement intérieur. Les responsables des différentes composantes de l'établissement sont chargés de son application.

Toute plainte relative à l'application du présent règlement est déposée auprès du Directeur qui, le cas échéant, en saisit le Conseil de l'établissement.

Article 5 : Ce règlement peut être modifié par le Conseil de l'établissement, réuni en session extraordinaire, en présence des deux tiers au moins de ses membres. Avant de le soumettre à l'autorité de tutelle pour approbation.

Article 6 : Sont considérés comme étudiants, les bénéficiaires de services d'enseignement et de la recherche régulièrement inscrits à l'INSEA en vue de la préparation du diplôme d'ingénieur d'Etat, Master et doctorat.

Article 7 : Au sein de l'INSEA, les étudiants, le personnel enseignant ou administratif ainsi que les visiteurs sont tenus d'avoir un comportement décent et de veiller à la sauvegarde des lieux, matériels et installations (locaux et matériel pédagogiques, résidence, restaurant, espaces verts, espaces de circulation, espaces et matériels de sport, parkings, etc.). Il est également de rigueur de respecter les mœurs et de respecter toutes les consignes, instructions et avis qui leur sont portés par l'administration de l'établissement, par voie d'affichage ou autres. Tout manquement est susceptible d'exposer le contrevenant à des poursuites par l'administration afin de parer aux dégâts ou pertes occasionnés.

Article 8 : Le matériel et le patrimoine de l'INSEA sont dédiés aux activités liées aux missions de l'institut. Ils doivent être soigneusement manipulés par le personnel administratif et technique, les enseignants et les étudiants de l'INSEA et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. Il est donc conseillé de consulter les manuels, suivre les consignes et s'adresser en cas de besoin au personnel qualifié. Toute détérioration susceptible de porter préjudice à ce patrimoine, les frais de sa réparation ou de son rachat incombent à l'auteur de ce préjudice. Le matériel ne doit être en aucun cas démonté ou déplacé.

Article 9 : Tout étudiant dont le comportement risque de porter atteinte à la sécurité d'autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement fera l'objet de mesures disciplinaires et en cas de récidive, de l'exclusion définitive.

Article 10 : Il est strictement interdit, sous peine de poursuites, d'introduire dans l'enceinte de l'INSEA des boissons alcoolisées, stupéfiants ou tout autre produit nocif (drogues, euphorisants, etc.).

Article 11 : Les opinions, les croyances religieuses, philosophiques ou politiques sont libres mais ne peuvent faire objet de propagande au sein de l'INSEA. Toute manifestation, tout regroupement et affichage

à ce propos, sans l'autorisation préalable de l'administration, sont strictement interdits. L'exercice de ces libertés ne doit en aucun cas nuire au fonctionnement normal de l'institut, à la vie communautaire et aux activités du personnel enseignant, administratif et technique.

Article 12 : les règles de bonne conduite au sein de l'INSEA sont de rigueur : tenue vestimentaire et présentation correctes, interdiction de fumer, veille sur la sécurité, l'hygiène et la propreté des lieux, respect mutuel. Ce comportement tant individuel que collectif est attendu aussi dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation ainsi que dans les organismes d'accueil de stages.

Article 13 : Chaque étudiant est appelé à observer les règles de politesse et de correction vis-à-vis du corps enseignant, du personnel administratif et technique, et du personnel des sociétés opérant pour le compte de l'INSEA et vis-à-vis de tout autre étudiant.

Article 14 : Les représentants des étudiants au Conseil de l'établissement ont pour mission de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants et de servir de trait d'union entre eux et le Conseil de l'établissement.

Article 15 : Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les étudiants peuvent se constituer en associations ou organisations ayant pour objectifs de défendre leurs intérêts.

Article 16 : Les étudiants participent à l'organisation des activités culturelles et sportives et sociales dans le cadre d'associations légalement constituées et fonctionnant conformément à leur statut. Ces associations peuvent bénéficier, dans la mesure du possible, du soutien de l'INSEA. Ces associations doivent présenter un rapport à la fin de chaque année.

Article 17 : Les réclamations collectives ne sont pas recevables. Les représentants élus par les étudiants ont la charge de l'animation de la vie collective des étudiants et de leur représentation auprès de l'administration. Ils sont les seuls interlocuteurs reconnus pour toutes les questions concernant les réclamations des étudiants. Ces représentants sont tenus à encadrer les étudiants dans leurs revendications.

L'administration de l'INSEA se réserve le droit d'interdire toute activité estudiantine qui porte préjudice à la bonne marche de l'établissement, à ses ressources ou à son image. L'administration est seule juge de cette appréciation.

Article 18 : pour leurs inscriptions ou leurs réinscriptions, les étudiants sont appelés à fournir les documents requis selon le calendrier communiqué par l'administration ainsi que le présent règlement dument signé et légalisé avec la mention : lu et approuvé.

ARTICLE 19 : pour faciliter le contrôle d'appartenance à l'INSEA et pour permettre l'accès aux différents services de l'établissement, aux examens et contrôles, les étudiants sont dotés d'une carte délivrée par le service de scolarité. En cas de perte de cette carte, son renouvellement sera à la charge de l'étudiant.

ARTICLE 20 : le régime normal des études à l'INSEA est externe. Toutefois, sur leurs demandes et selon les possibilités offertes et les critères d'éligibilité définis par l'administration de l'établissement, les étudiants peuvent bénéficier des services de résidence chambre double et dans certains cas basés sur la distance entre la résidence habituelle de l'étudiant et Rabat : chambre simple. Les étudiants peuvent bénéficier aussi des services du restaurant.

ARTICLE 21 : l'INSEA souscrit pour les étudiants une assurance pour chaque année scolaire y compris les périodes de stages et les visites autorisées par l'établissement à l'extérieur de l'école.

Les frais de souscription à cette police d'assurance est à la charge des étudiants.

ARTICLE 22 : l'INSEA met à la disposition des étudiants un médecin conventionné avec l'établissement, pour consultation selon le calendrier affiché par l'administration.

ARTICLE 23 : la pratique des activités sportives se fait sous la responsabilité d'un moniteur d'éducation physique et selon un calendrier établi par l'administration. Des activités de sport libre peuvent être pratiquées en dehors de ce calendrier par les étudiants de l'INSEA uniquement, à condition de ne pas gêner la bonne marche et l'ordre de l'institut. Toutefois et après accord de l'administration de l'établissement, des rencontres sportives impliquant des étudiants d'autres établissements universitaires, peuvent avoir lieu dans les espaces sportifs de l'INSEA.

ARTICLE 25 : Des activités scientifiques, culturelles, sportives et de loisirs, peuvent être organisées à l'INSEA, après accord de l'administration et après une demande déposée au moins 48 heures à l'avance.

Article 26 : Avant de quitter définitivement l'institut et afin de retirer ses diplômes, au terme des études ou pour une raison quelconque, l'étudiant est tenu d'obtenir les quitus des différents services avec lesquels il pouvait avoir affaire (scolarité, bibliothèque, organismes de stages, résidence, etc.).

Chapitre 7 : Utilisation du matériel audiovisuel et informatique

L'INSEA met à la disposition de son personnel et des étudiants régulièrement inscrits le matériel audiovisuel et Informatique afin d'effectuer les différents travaux administratifs, pédagogiques et de recherche qui rentrent dans leurs domaines d'activité au sein de l'établissement.

Article 1 :

Seuls les activités administratives, d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et des travaux en rapport avec les enseignements dispensés à l'institut sont autorisés à être faites sur le matériel audiovisuel et informatique

Article 2 :

Il est strictement interdit :

- de fumer, manger ou de boire dans les salles informatiques et audiovisuelles ;
- de laisser débrancher l'équipement des salles après utilisation de matériel personnel ;
- d'installer des logiciels personnels sur le disque dur des ordinateurs ;
- de véhiculer des messages à caractère obscène, injurieux ou portant atteinte à l'éthique via le réseau local de l'INSEA ;
- de tenir des propos haineux ou d'utiliser ces services à des fins de harcèlement, de menace, de diffamation ou de tout acte réprimé par les lois et les réglementations en vigueur ;
- d'utiliser ou tenter d'utiliser les privilèges d'administration du système.

Tout manquement peut être sanctionné par un refus d'autorisation d'utiliser les salles en dehors des cours.

Article 3 : Les utilisateurs ne doivent en aucun cas procéder à des modifications techniques (configuration, formatage, changement de pièces, etc.), à des branchements particuliers, ainsi qu'à des changements de consommables. Comme ils doivent s'abstenir d'installer des éléments pouvant nuire au bon fonctionnement du matériel ou du système par l'insertion ou la propagation de virus informatiques et la destruction ou modification de données ou de logiciels. Ils ne doivent pas, non plus, accéder ou tenter d'accéder à des documents dont l'accès est restreint ou percer les mécanismes de protection de fichiers, banques de données, ordinateurs, systèmes ou réseaux informatiques.

Article 4 : Les utilisateurs sont considérés comme seuls responsables du matériel, en cas de détérioration ou de vol et devront supporter l'ensemble des frais de remise en état ou de remplacement de ce matériel.

Article 5 : Il faut veiller à un partage équitable des ressources en évitant l'utilisation abusive du matériel ou des espaces de stockage informatique en réseau.

Article 6 : L'utilisateur est tenu de s'identifier selon son code d'accès et ne doit pas usurper ou tenter d'usurper l'identité d'un autre usager.

Article 7 : L'utilisateur ne doit pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle par l'usage ou la reproduction non autorisée de logiciels ou de fichiers électroniques.

Article 8 : L'INSEA n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, quant aux dommages, pertes, manques à gagner ou inconvénients qui pourraient découler de l'utilisation, l'interruption ou de l'arrêt définitif des services informatiques fournis.

Article 9 : Les locaux administratifs et pédagogiques sont équipés de matériel audiovisuel et informatique nécessaires au bon déroulement des activités administratives d'enseignement ou de recherche ainsi qu'à la réalisation des travaux requis. Ils ne peuvent être utilisés dans le cadre de travaux extérieurs non agréés par l'institut, qu'ils soient rémunérés ou non.

Le prêt des outils, caméras, disques durs, câbles, appareils divers est organisé par les techniciens responsables, aux horaires prévus à cet effet.

Tout matériel de l'institut doit être restitué au technicien en charge dudit matériel, en mains propres, par la personne l'ayant emprunté et ce, dans les délais impartis. Celui qui l'emprunte est responsable et ce, même si une autre personne en fait usage.

Chapitre 8 : Centre d'Information et de documentation

L'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée dispose d'un Centre d'Information et de Documentation (C.I.D.) dont les ouvrages et les revues sont en rapport avec l'enseignement dispensé. Ce centre comprenant deux services :

1. la cellule technique qui s'occupe des commandes, de la correspondance, de la diffusion des publications, du traitement physique et intellectuel des documents ;
2. la cellule destinée au public qui s'occupe de l'information et de l'orientation des utilisateurs, assure les opérations de prêt et de réception et de classement des documents.

Article 1 : La consultation des ouvrages sur place est libre. L'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution à la cellule destinée au public. Toute perte ou détérioration d'un ouvrage se traduira par un remboursement total.

Article 2 : L'accès à la salle de collection est libre aux étudiants, enseignants et au personnel de l'INSEA pendant les horaires d'ouverture du C.I.D.

La salle de collection et la salle de lecture sont des lieux de travail et d'étude individuels. Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux. Le personnel du centre d'Information et de Documentation est habilité à rappeler les lecteurs au silence et à prendre des sanctions contre les perturbateurs.

Il est interdit :

- d'utiliser tout appareil dont l'utilisateur est susceptible de gêner les autres ;
- de fumer, de manger ou de boire dans la salle de lecture et celle des collections ;
- de dégrader les équipements et les locaux du CID ;
- de créer du bruit ou faire des déplacements entravant le calme du CID ;
- d'afficher des documents ou des publicités dans le Centre d'Information de Documentation, sans le visa de l'administration de l'INSEA.

Chaque usager doit veiller à ses effets personnels. L'utilisateur doit présenter son sac et ses effets personnels pour vérification en cas de déclenchement du système antivol.

Les collections en libre accès peuvent être consultées sans formalité. Les usagers doivent éviter la manipulation endommageant les documents. Après consultation les lecteurs sont invités à ne pas remettre les ouvrages en rayons mais à les déposer sur la table de restitution située à côté du comptoir d'accueil.

Article 3 : Les actes répétés d'indiscipline seront sanctionnés selon la décision du Conseil de discipline de l'INSEA.

Article 4 : La cellule destinée au public met à la disposition des utilisateurs la documentation que le CID détient par :

- consultation sur place ;
- prêt à domicile dont le prêt inter bibliothèques.

Article 5 : Tout document prêté doit faire l'objet d'une fiche dûment remplie et signée par l'emprunteur. Le responsable du service de prêt doit veiller à la bonne inscription des références.

Article 6 : Les documents en consultation sur place ne peuvent pas faire l'objet de réservation.

Article 7 : Le prêt à domicile est accordé au personnel administratif, aux enseignants et aux étudiants de l'INSEA.

La carte d'identité nationale est exigée des personnes externes à l'INSEA.

Article 8 : La durée du prêt des documents est de quinze jours renouvelable en cas de non réservation de l'ouvrage par un autre utilisateur. Le prêt est suspendu pour tout emprunteur qui n'aura pas respecté les délais.

Article 9 : Les ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires ...) sont exclus de prêt.

Article 10 : Les documents très demandés ou dont la lecture est recommandée sont mis en « Réserve » et consultables sur place seulement. Ils peuvent toutefois, faire l'objet d'un prêt à domicile pendant les heures de fermeture de la cellule destinée au public. Ce privilège sera retiré à toute personne qui n'aura pas rendu les documents pendant la première heure de la prochaine ouverture du CID.

Article 11 : Une fois un document rendu à la bibliothèque, son emprunteur exigera la justification de son acquittement.

En cas de perte de documents, l'usager doit rembourser le prix du document selon l'estimation d'une commission ad hoc.

Les étudiants

Article 12 : Pour s'inscrire, les étudiants doivent se présenter à la bibliothèque pour retirer et remplir le formulaire nécessaire à cette fin. Tous les étudiants ont le droit d'emprunter deux documents. Un prêt exclusif de deux documents additionnels peut être accordé pendant la période des examens et des stages. Toutefois, la durée du prêt exclusif est limitée à sept jours.

Article 13 : Toute attestation administrative n'est remise qu'aux étudiants en règle avec la bibliothèque.

Article 14 : Les étudiants peuvent communiquer au responsable de classe des propositions d'acquisitions et leurs besoins en ouvrages et périodiques, à condition que ces demandes soient en rapport avec les spécialités enseignées à l'INSEA. Les responsables de classe se chargent de transmettre ces propositions au responsable du C.I.D.

Article 15 : A chaque rentrée universitaire, des visites au CID sont organisées au profit des nouveaux étudiants pour les initier aux différentes techniques de classement et aux méthodes de recherche des documents au sein du centre.

Enseignants et Personnel de l'INSEA

Article 16 : Les enseignants de l'INSEA peuvent emprunter pour une durée de deux mois des documents dans la limite de :

- 6 documents pour les enseignants permanents ;
- 3 documents pour les enseignants vacataires.

Article 17 : Le personnel de l'INSEA peut emprunter quatre documents pour une durée d'un mois.

Article 18 : Pour le bon fonctionnement du C.I.D, la ponctualité dans la remise des documents est exigé à tous les usagers de la bibliothèque. Ces derniers sont invités à respecter le présent règlement.

Chapitre 9 : INTERNAT ET RESTAURANT

Le présent règlement intérieur de l'internat s'inscrit dans le cadre général tel que tracé par le règlement intérieur de l'INSEA

ARTICLE 1 : Pour être admis à la résidence de l'INSEA, les étudiants de la première année sont tenus de présenter un dossier complet aux services concernés, comprenant :

- Un certificat médical daté de moins de 3 mois ;
- Une photocopie de la CIN ;
- Un certificat de résidence daté de moins de trois mois ;
- 6 photos d'identité ;
- L'attestation d'inscription pour les étudiants de la 1ère année ;

Pour les étudiants de la deuxième année et de la troisième année ; seuls le certificat médical et les six photos sont exigés.

Article 2 : le droit d'occupation de la chambre est strictement personnel et incessible. Ce droit cesse, par décision du directeur de l'établissement, suite à une mesure disciplinaire dans ce sens ou à la perte de qualité d'étudiant de l'INSEA.

ARTICLE 3 : Tout étudiant est détenteur d'une carte d'internat strictement personnelle, valable pour une seule année universitaire. L'étudiant est tenu de la présenter à tout contrôle.

ARTICLE 4 : Les étudiants doivent veiller au respect et au maintien en bon état des installations, des locaux, du matériel et des objets qui sont mis à leur disposition à la résidence.

ARTICLE 5 : Les résidents doivent éviter, dans tout ce qui peut troubler l'ordre ou gêner et perturber le travail de leurs collègues :

- Eviter le tapage nocturne, le claquement des portes ;
- Adoucir le ton de la musique et respecter le bon voisinage ;
- Ne pas changer ou déplacer l'équipement de la chambre; etc.

ARTICLE 6 : L'usage des réchauds à gaz ou électriques ainsi que les réfrigérateurs et autres appareils électroménagers est strictement interdit dans l'enceinte de l'Internat

ARTICLE 7 : L'administration se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés et accéder aux chambres chaque fois que les circonstances l'exigent.

ARTICLE 8 : Tout résident doit s'acquitter de la totalité du montant du loyer au début de chaque année universitaire, à savoir : 750 dh pour chaque étudiant.

Toutefois, le prélèvement du montant du loyer de la chambre se fera directement à partir de la bourse versée aux étudiants boursiers de l'INSEA.

ARTICLE 9 : La période de résidence normale de l'étudiant à l'internat de

L'INSEA est celle au cours de laquelle il est inscrit en tant qu'étudiant régulier.

En période de stage, l'administration peut autoriser les étudiants à résider à l'internat au cours du mois de juillet après avoir formulé une demande adressée au directeur de l'institut (moyennant la somme de 75dh). Pour le mois d'août ; la décision de l'administration dépend de l'existence des travaux de réhabilitation ou non.

ARTICLE 10 : Les visites dans les chambres des personnes de sexe opposé sont strictement interdites, aussi bien pour les résidents que pour les visiteurs.

l'accès des personnes étrangères à la résidence est conditionnée par l'enregistrement dans un livre réservé à cet effet et exige l'accompagnement par un étudiant de l'INSEA. Les visiteurs n'ont pas le droit de passer la nuit dans les chambres des étudiants.

il est formellement interdit de fixer des objets aux murs, d'afficher ; d'écrire sur les portes et les murs, de modifier les installations, de changer les meubles affectés aux chambres, etc.

ARTICLE 11 : Lors de l'arrivée de chaque résident, un état des lieux du mobilier est dressé contradictoirement, au moment où celui-ci quitte la résidence, il est procédé à un examen contradictoire des locaux et du mobilier.

Les résidents sont tenus de laisser la libre entrée de leur chambre au personnel de l'administration et d'exploitation de l'immeuble, responsable de la bonne tenue et d'entretien des chambres.

ARTICLE 12 : Les heures de fermeture des portes de l'internat sont comme suit :

- Du lundi au vendredi : 00H (minuit);
- Samedi et dimanche : 01H du matin.

ARTICLE 13 : Toute personne non résidente à l'internat est tenue de porter un badge de visiteur en contre partie de dépôt de sa carte d'identité nationale pour accéder à l'internat pendant les heures fixées aux visites, à savoir: tous les jours de 10h à 18h (accès) au plus tard 21h (sortie). De même qu'il est formellement interdit à toute personne non résidente de passer la nuit à l'internat.

ARTICLE 14 : Il est interdit à toute personne n'ayant pas une carte de restaurant d'y accéder, sauf autorisation préalable de l'administration.

ARTICLE 15 : L'achat des tickets s'effectue sur présentation de la carte personnelle du restaurant 24 heures au moins avant chaque repas. Les prix des tickets sont fixés selon l'arrêté ministériel en vigueur (n° 4948 du 1er novembre 2001).

▪ L'accès au restaurant est régi par l'horaire suivant :

↳ **Du lundi au vendredi**

- Petit déjeuner : de 7h 00mn à 7h 50mn
- Déjeuner : de 12h00 à 13h30mn
- Dîner : de 18h00 à 19h30mn

↳ **Déjeuner du vendredi** : de 12h00 à 13h45mn

↳ **Samedi et dimanche**

- Petit déjeuner : de 7h 00mn à 8h45mn
- Déjeuner : de 12h00 à 13h00mn
- Dîner : de 18h00 à 19h00mn

ARTICLE 16 : Les guichets pour l'acquisition des tickets des repas sont ouverts les jours ouvrables, selon les horaires fixés par l'administration.

ARTICLE 17 : Le port de la carte de restaurant est obligatoire lors de l'accès au restaurant et pendant les heures des repas.

ARTICLE 18 : Les repas sont servis durant les jours de scolarité et sont interrompus en cas d'arrêt des cours ou en cas de congé d'une durée supérieure ou égale à deux jours.

ARTICLE 19 : Les rassemblements et les réunions des étudiants dans l'enceinte du restaurant sont strictement interdits.

ARTICLE 20 : Tout manquement aux dispositions du présent règlement est passible de mesures disciplinaires.

Article 21 : Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du personnel enseignant et administratif ainsi qu'aux étudiants sur le site Web de l'INSEA. Nul ne peut se prévaloir de l'ignorer.

Article 22 : Les étudiants sont tenus de respecter le présent règlement intérieur de l'INSEA. Sous préjudice de l'application des autres dispositions législatives ou réglementaires, les actes contraires à ces règlements exposent les contrevenants à des sanctions disciplinaires.