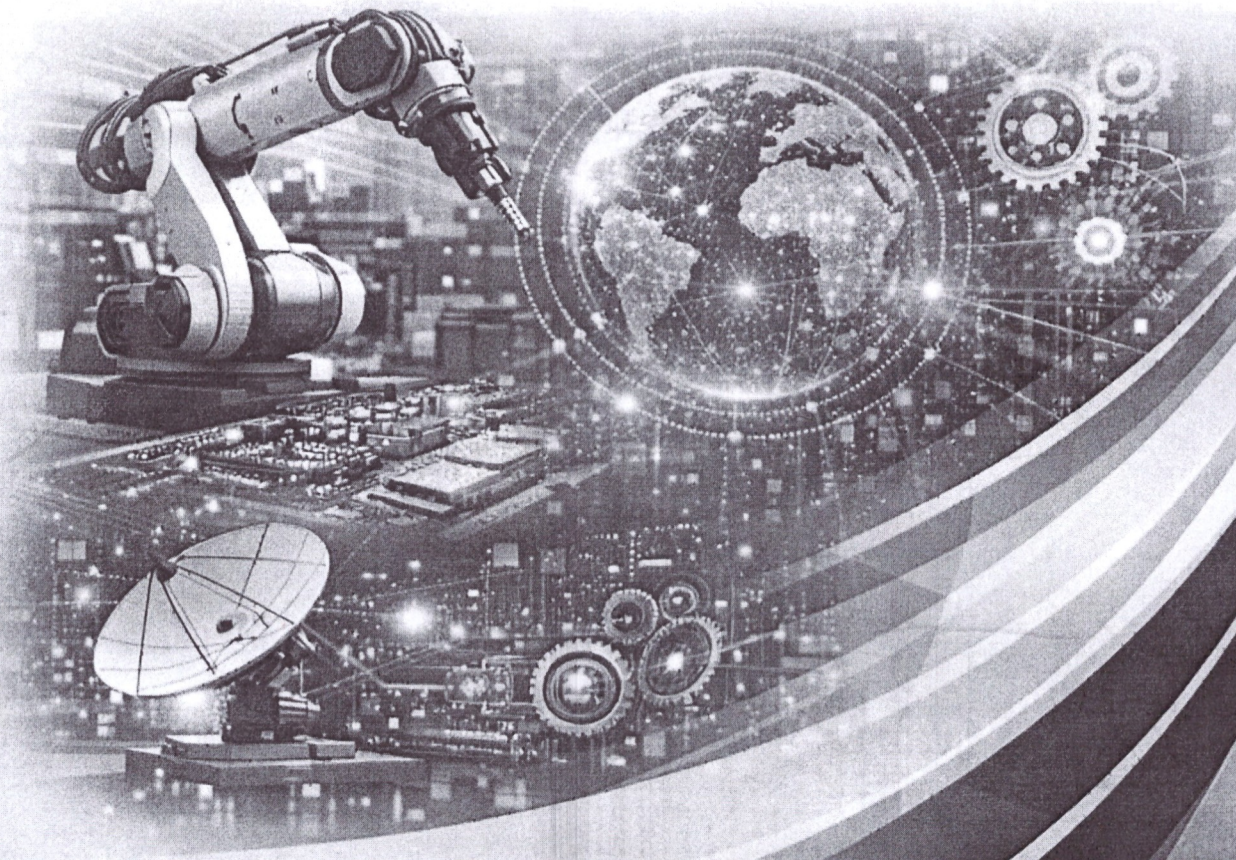




Ecole Supérieure des Techniques Avancées  
*L'Ecole de l'Excellence!*

# LIVRET DE L'ÉTUDIANT

Année Académique 2025 – 2026



Ouagadougou – Burkina Faso  
Édition 2025

## Mot du Directeur General

---

**Chères étudiantes, Chers étudiants,**

C'est un immense plaisir de vous souhaiter la bienvenue à l'ESTA pour cette année universitaire 2025-2026. Ce livret, mis à jour conformément aux Arrêtes n°2025-244 et n°2025-245 du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), est votre guide de référence tout au long de votre parcours.

À l'ESTA, nous formons les futurs cadres de demain en cultivant vos talents, en vous inculquant des vertus et en vous donnant l'assurance, la confiance, le savoir-être et l'enthousiasme nécessaires pour saisir des opportunités partout à travers le monde. Nous mettons à la disposition du monde du travail des compétences immédiatement opérationnelles.

L'étudiant de l'ESTA 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 ; en alliant savoir, savoir-faire et savoir-être afin d'être un cadre compétent et complet.

**Innocent Ludovic BOUDA**  
*Directeur General, ESTA-SA*



## Table des matières

Mot du Directeur General	2
Table des matières	3
Préambule	5
1. Dispositions générales	6
2. Organisation de la formation	6
2.1. Système de formation	6
2.2. Diplômes préparés	6
2.3. Politique de partenariat de l'offre de formation	6
3. Inscriptions et réinscriptions	7
3.1. Première inscription a l'ESTA	7
3.2. Inscription en Licence	7
Inscription en L1	7
Inscription en L2	7
Inscription en L3	7
3.3. Inscription en Master	7
Inscription en M1	7
Inscription en M2	8
3.4. Réinscription a l'ESTA et statut d'étudiant	8
4. Organisation de la pédagogie	8
4.1. Le Conseil scientifique	8
4.2. Le Conseil d'établissement	8
4.3. La Direction académique (DA)	8
4.4. Le Directeur des Études et Stages (DES)	8
4.5. Les Départements	9
4.6. Le Conseil des Professeurs par département	9
4.7. La Scolarité	9
5. Organisation des enseignements et des stages	9
5.1. Répartition et charge de travail	9
5.2. Enseignements transversaux obligatoires	10
5.3. Les stages	10
Stage de Licence (L3, Semestre 6)	10
Stage de Master (M2, Semestre 4)	10
6. Contrôle des connaissances / Sanctions des études	10
6.1. Modalités d'évaluation	10
6.2. Validation d'une Unité d'Enseignement	11
6.3. Validation d'un semestre	11
6.4. Compensation	11
6.5. Admission en L1, L2, L3	11
6.6. Admission en M1 et M2	12
6.7. Rapports de stage et mémoires	12
7. Jurys	12
7.1. Constitution et tenue des délibérations	12
7.2. Mentions et proclamation des résultats	13

---

7.3. Session de rattrapage	13
8. Mobilité des étudiants	13
9. Suspension de cursus	14
10. Exclusion de l'établissement	14
11. Discipline et sanctions	14
11.1. Horaires des cours	14
11.2. Obligations pendant les devoirs et examens	15
11.3. Retards et absences	15
11.4. Fraude	15
11.5. Tenue et comportement	15
11.6. Sanctions disciplinaires	15
12. Diplomes et securisation	16
13. Situation sociale et financière	16
13.1. Conditions d'inscription	16
13.2. Frais de soutenance	16
13.3. Reprise de crédits	17
13.4. Annulation d'inscription	17
13.5. Frais liés à des activités spécifiques	17
14. Instances estudiantines	17
14.1. Délégué de classe	17
14.2. Bureau des Étudiants (BdE)	17
15. Services aux étudiants	18
15.1. Étudiants en difficulté	18
15.2. Activités socioculturelles et sportives	18

## Préambule

---

Créée en septembre 2003 sur autorisation du Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche Scientifique (arrêté n°2004-125/MESSRS/SG/CNESSP/SP du 5 juillet 2004), l'École Supérieure des Techniques Avancées (ESTA-SA) est dédiée à la formation initiale et continue des jeunes et des travailleurs des secteurs public et privé.

L'ESTA-SA dispense des formations dans les filières suivantes :

- Réseaux Informatiques et Télécommunications (RIT)
- Génie Électrique : option Électronique et Informatique Industrielle (GEII)
- Génie Électrique : option Électromécanique (ELM)
- Génie Biomédical (GBM)
- Système d'Information et Réseaux (SIR)
- Électronique et Automatismes Industriels (EAI)
- Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

Le présent livret est établi conformément aux Arrêtes n°2025-244/MESRI (régime Licence) et n°2025-245/MESRI (régime Master) et au Cahier des charges des Institutions Privées d'Enseignement Supérieur (IPES).

## 1. Dispositions générales

L'ESTA propose des cycles de formation initiale, continue, professionnelle et de perfectionnement, dispenses en présentiel ou en ligne. Les formations sont organisées selon le système Licence-Master-Doctorat (LMD).

L'ESTA est également centre agréé de certifications CISCO et PEARSON VUE.

## 2. Organisation de la formation

### 2.1. Système de formation

Les enseignements sont organisés selon le système LMD. Chaque année académique est divisée en deux semestres d'au plus seize (16) semaines calendaires, évaluations et délibérations incluses.

Cycle	Durée	Semestres	Credits	Vol. horaire/sem.
Licence (L1-L2-L3)	3 ans	S1 a S6	180 crédits	env. 450 h
Master (M1-M2)	2 ans	S1 a S4	120 crédits	env. 300 h

1 crédit académique = 20 heures de travail de l'étudiant :

- 10 heures de présence : 8h d'enseignements + 2h d'évaluations/conférences
- 10 heures de travail personnel

Chaque semestre comporte 30 crédits.

### 2.2. Diplômes préparés

Niveau	Diplome	Nature
L2	Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'État	Diplôme d'État
L3	Licence Professionnelle	Diplôme ESTA
M2	Master Professionnel / Ingénieur de Conception	Diplôme ESTA

### 2.3. Politique de partenariat de l'offre de formation

Dans le souci de développer son domaine de compétences, l'ESTA s'engage à travers les actions suivantes :

- Mise en place d'un plan de communication pour la visibilité de l'École
- Mutualisation des enseignements et mobilité des enseignants et étudiants
- Implication des milieux socioprofessionnels dans l'élaboration et la révision des curricula
- Conventions avec des entreprises pour l'organisation et l'accueil des stagiaires
- Relations permanentes avec le monde de l'emploi pour l'insertion des diplômés

### **3. Inscriptions et réinscriptions**

---

#### **3.1. Première inscription à l'ESTA**

Toute première inscription, quel que soit le niveau, est effectuée après examen d'un dossier par un comité de sélection ou sur test. Le dossier comprend :

- Formulaire de demande (disponible à l'ESTA ou sur [www.esta.bf](http://www.esta.bf))
- Photocopie légalisée du baccalauréat requis ou du diplôme correspondant au niveau souhaité
- Relevés de notes légalisés de la dernière année académique fréquentée
- Extrait d'acte de naissance et une (01) photo d'identité récente
- Reçu de versement des frais d'instruction du dossier
- Fiche d'inscription et fiche d'engagement à respecter les modalités de paiement des frais de scolarité

Pour les candidats professionnels ne possédant pas le diplôme requis pour une inscription en classe intermédiaire (L2 à M2), un dossier de Validation des Acquis Professionnels (VAP) est constitué, comprenant : acte de naissance, photocopies légalisées des diplômes, CV, attestations de stage et/ou de travail, certificat de travail, lettre de motivation, formulaire de demande, photo et reçu des frais d'instruction.

#### **3.2. Inscription en Licence**

##### **Inscription en L1**

Ouverte aux titulaires du baccalauréat scientifique ou technologique requis. L'accès est également possible par examen spécial d'entre organisé par l'établissement en partenariat avec une institution publique d'enseignement supérieur.

##### **Inscription en L2**

Ouverte aux étudiants ayant validé la première année (L1, soit 60 crédits) ou ayant validé au moins 75 % des crédits de L1 (45 crédits sur 60), autorisés à s'inscrire en L2 avec reprise de crédits. L'accès est également possible par VAE/VAP. Les candidats extérieurs doivent fournir leurs relevés de notes de L1 légalisés.

##### **Inscription en L3**

Ouverte aux étudiants ayant validé les semestres S1 à S4, ou ayant validé L1 complètement et au moins 75 % des crédits de L2 (45/60). L'accès est également possible par VAE/VAP ou pour les titulaires d'un BTS d'État, DUT ou tout diplôme de niveau L2 reconnu équivalent.

#### **3.3. Inscription en Master**

##### **Inscription en M1**

Ouverte aux candidats titulaires d'une Licence compatible avec le Master choisi ou d'un titre admis en équivalence. L'accès est également possible par VAE/VAP organisée par une institution publique habilitée.

## **Inscription en M2**

Ouverte aux étudiants ayant validé M1 ou ayant valide au moins 75 % des crédits de M1 (45 crédits sur 60). Également accessible aux titulaires d'un Bac+4 ou titre équivalent de M1, avec VAE ou VAP.

### **3.4. Réinscription a l'ESTA et statut d'étudiant**

Le dossier de réinscription comprend deux fiches de réinscription et une fiche d'engagement financier. Le statut d'étudiant est acquis après paiement des droits d'inscription et donne accès à l'ensemble des services de l'ESTA : salles de cours, bibliothèque, documents académiques, etc.

## **4. Organisation de la pédagogie**

---

Les instances pédagogiques de l'ESTA sont : le Conseil scientifique, le Conseil d'établissement, la Direction académique, les Départements, le Conseil des Professeurs par département et la Scolarité.

### **4.1. Le Conseil scientifique**

Instance de réflexion et de proposition en matière de politique scientifique. Compose d'experts externes reconnus dans leur domaine, il se réunit deux à trois (03) fois par an pour examiner les stratégies et programmes scientifiques de l'ESTA.

### **4.2. Le Conseil d'établissement**

Définit l'orientation générale de l'ESTA. Approuve le règlement intérieur et délibère sur le budget et les comptes administratifs. Compose du Directeur général (président), du Directeur académique (rapporteur), des responsables de filière, de représentants du personnel et de deux représentants des étudiants. Il se réunit deux (02) fois par an et chaque fois que de besoin.

### **4.3. La Direction académique (DA)**

Chargée de la mise en œuvre et du suivi régulier des formations. Elle assure l'interface entre les acteurs pédagogiques et les services administratifs. Elle est structurée en cinq (05) entités :

- Le Directeur académique, chargé de la coordination générale des activités académiques
- Le Directeur des Études et Stages (DES), charge d'appuyer le Directeur académique dans la gestion quotidienne et d'assurer le suivi des stages
- Les Départements
- Le Conseil des Professeurs par département
- La Scolarité

### **4.4. Le Directeur des Études et Stages (DES)**

Le DES a pour mission d'appuyer le Directeur académique dans la gestion quotidienne des activités académiques et des ressources humaines et matérielles. Il est le point focal de la qualité de la formation. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer l'organisation pratique des activités académiques et coordonner les responsables de filière et la Scolarité
- Veiller à la mise en œuvre des décisions d'ordre académique

- Réaliser la planification des activités académiques avant chaque rentrée
- Assurer la recherche et le recrutement des enseignants en lien avec le Directeur académique
- Assurer le suivi des stages et la prospection des entreprises partenaires
- Promouvoir et encadrer les activités sportives et de loisir

#### 4.5. Les Départements

L'ESTA compte deux (02) départements :

- Département Électricité
- Département Informatique

Les responsables de filière veillent à la cohérence des contenus des enseignements avec les compétences requises pour chaque spécialité et coordonnent les activités de formation de leur département. Ils sont les collaborateurs directs du Directeur des Études et Stages et sont assistés par des Responsables Techniques (RT).

#### 4.6. Le Conseil des Professeurs par département

Organe souverain responsable de la qualité pédagogique. Ses décisions ne peuvent être révisées que par lui-même. Il est chargé de :

- Définir les programmes de formation et les méthodes d'évaluation
- Statuer sur les résultats académiques du département
- Décider des conditions de recrutement et valider les examens, les UE, les semestres et les diplômes

Le Conseil des Professeurs est composé de l'ensemble des enseignants intervenant dans le département. Il est présidé par le responsable de filière ou par un enseignant de rang professeur. Il se réunit à la fin de chaque semestre académique et chaque fois que le besoin s'en fait sentir.

Les Masters sont placés sous la responsabilité pédagogique et scientifique d'un enseignant de rang A, nommé par le Directeur général sur proposition du Directeur de l'établissement, après avis du Directeur des Études et Stages.

#### 4.7. La Scolarité

Le chef de la scolarité coordonne les activités sous sa responsabilité. Ses attributions principales sont : la planification des enseignements, la gestion des examens, le suivi des activités académiques, la gestion des prestataires d'enseignement et des actes académiques.

### 5. Organisation des enseignements et des stages

---

#### 5.1. Répartition et charge de travail

Les cours sont dispensés du lundi au samedi selon la programmation des responsables de filière. Pour chaque année d'études, les enseignements sont repartis en quatre (04) catégories d'Unités d'Enseignement (UE) : fondamentales ou professionnelles, complémentaires, transversales ou de développement personnel, et libres.

Paramètre	Valeur 2025-2026
1 crédit académique	20 heures
Dont présence	10h (8h cours + 2h éval./conf.)
Dont travail personnel	10 heures
Crédits par semestre	30 crédits
Total Licence (6 sem.)	180 crédits
Total Master (4 sem.)	120 crédits

## 5.2. Enseignements transversaux obligatoires

Conformément aux Arrêtes n°2025-244 (Art. 21) et n°2025-245 (Art. 18), la formation comprend obligatoirement les enseignements transversaux suivants pour tous les cycles :

- Formation civique et patriotique
- Enseignement de l'informatique
- Enseignement de l'anglais
- Enseignement d'une ou plusieurs langues nationales
- Pratique du sport et des arts

Un séminaire sur le civisme, le sport, les arts et les langues nationales est organisé par l'établissement. L'intégration de ces modules dans les maquettes de formation est assurée conformément aux directives du MESRI.

## 5.3. Les stages

### **Stage de Licence (L3, Semestre 6)**

Stage obligatoire d'une durée minimale de huit (08) semaines, à orientation productive et formatrice. Il donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage professionnel soutenu devant un jury composé d'un président, du professeur de suivi et du maître de stage. La validation du semestre S6 est subordonnée à l'obtention d'une note supérieure ou égale à 10/20 à la soutenance.

### **Stage de Master (M2, Semestre 4)**

Stage d'une durée minimale de trois (03) mois donnant lieu à la rédaction d'un mémoire d'action, devant aboutir à la résolution d'un problème de l'entreprise. Ce mémoire représente au moins 24 crédits au 2<sup>e</sup> semestre de M2. Il est soutenu devant un jury de quatre (04) membres : un président (enseignant de rang A, différent du directeur de mémoire), un directeur de mémoire, un rapporteur et un maître de stage.

## 6. Contrôle des connaissances / Sanctions des études

### 6.1. Modalités d'évaluation

Le mode d'évaluation des connaissances est le contrôle continu. Une seule (01) évaluation est organisée par Élément Constitutif (EC). Les étudiants sont informés des dates de contrôle au moins

deux semaines à l'avance. Une séance de remise des copies est obligatoire dans un délai maximum de deux (02) semaines après chaque évaluation.

Poids EC	Nombre de contrôles	Poids devoirs / note finale
Inferieur à 4 crédits	1 contrôle	Licence : 20 %   Master : 30 %
Supérieur ou égal à 4 crédits	1 contrôle	Licence : 20 %   Master : 30 %

Les notes de Travaux Pratiques (TP) représentent 30 % de la moyenne de contrôle continu d'une matière lorsque les TP sont comptabilisés dans son volume horaire. Tout étudiant absent à un contrôle, quelle qu'en soit la raison, reçoit la note zéro (0).

### 6.2. Validation d'une Unité d'Enseignement

La moyenne d'une UE est la moyenne pondérée par les crédits des moyennes des matières qui la composent. Une UE est définitivement acquise et capitalisable dès lors que l'étudiant y obtient la moyenne requise de 10/20. De la session normale à la session de rattrapage, l'étudiant conserve le bénéfice des notes supérieures ou égales à 10/20 obtenues aux épreuves d'une UE.

### 6.3. Validation d'un semestre

La validation d'un semestre est conditionnée par l'obtention d'une moyenne semestrielle d'au moins 10/20, calculée sur la base de la compensation inter-UE. Une session de rattrapage unique est organisée après la délibération annuelle portant sur les deux (02) semestres. Elle concerne uniquement les étudiants n'ayant pas validé l'année.

### 6.4. Compensation

Règle	Licence	Master
Compensation intra-semestre	Libre, sans condition de note minimale par UE	07/20 minimum par UE requis
Compensation inter-semestrielle	Annuelle (ex. S1+S2 pour L1)	Annuelle (ex. S1+S2 pour M1)

### 6.5. Admission en L1, L2, L3

L'étudiant est admis à un semestre à la session normale s'il a validé toutes les UE (moyenne supérieure ou égale à 10/20 dans chaque UE) ou s'il obtient la moyenne générale du semestre d'au moins 10/20 par compensation inter-UE.

Diplôme	Condition d'admission	Durée maximale du parcours
L1	Validation S1 et S2	--
L2	Validation S3 et S4 ou admissible BTS d'État	--
L3 (Licence)	Validation S5 et S6 (ou BTS d'État + S5 et S6)	5 inscriptions annuelles + 1 dérogatoire max. en L3

Les étudiants de L3 disposent de deux (02) sessions de soutenances dans la même année académique (session normale et session de rattrapage). Au-delà de ces deux (02) sessions, une réinscription est obligatoire et les frais de scolarité complets sont dus.

### 6.6. Admission en M1 et M2

Diplôme	Condition d'admission	Duree maximale du parcours
M1	Validation S1 et S2 (Master)	--
M2 (Master)	Validation M1 + S3 de M2 + soutenance mémoire supérieure ou égale à 10/20	3 inscriptions + 1 dérogatoire sur avis du directeur de mémoire

La suspension du parcours Master est limitée à deux (02) fois. Les étudiants de M2 disposent de deux (02) sessions de soutenances par année académique. Au-delà, une réinscription est obligatoire.

### 6.7. Rapports de stage et mémoires

Pour être valide, le rapport de stage ou le mémoire doit obtenir une note égale ou supérieure à 10/20 à la soutenance. L'étudiant est tenu de déposer à la scolarité une version corrigée (papier et électronique) intégrant les observations du jury. Le retrait de l'attestation de diplôme est conditionné par ce dépôt validé par le Président du jury.

L'étudiant admissible au BTS d'État et inscrit en Licence peut, s'il n'a pas encore effectué de stage, réaliser un seul stage dont la note de d'entreprise sera utilisée pour les deux (02) diplômes. Une demande de transfert de note doit être adressée au Directeur académique dans un délai d'un (01) mois à compter de la soutenance.

## 7. Jurys

### 7.1. Constitution et tenue des délibérations

La liste des membres et des présidents de jurys est proposée par le Directeur des Études et Stages et arrêtée par le Directeur Académique par note de service. Le jury est autonome, souverain et ses décisions sont sans appel.

Niveau	Président du jury	Composition
Master (soutenance)	Enseignant de rang A (différent du directeur de mémoire)	Au plus 4 membres dont au moins 1 de rang A. Sièges valablement avec 3 membres minimum.
Licence	Enseignant de rang B au minimum	Enseignants du département
BTS / L1 et L2	Enseignant diplôme Bac+5 minimum	Enseignants concernés

Deux (02) délibérations sont organisées par année académique, une par semestre. Le procès-verbal est signé par tous les membres du jury et établi en trois (03) exemplaires. Les résultats sont portés à la connaissance des seuls étudiants à jour de leur scolarité.

## 7.2. Mentions et proclamation des résultats

Mention	Cote	Moyenne semestrielle
Passable / Admis	D	10/20 inférieure ou égale à moy. Inférieure à 12/20
Assez Bien	C	12/20 inférieure ou égale à moy. Inférieure à 14/20
Bien	B	14/20 inférieure ou égale à moy. Inférieure à 16/20
Très Bien	A	16/20 inférieure ou égale à moy. Inférieure à 18/20
Excellent	A+	18/20 inférieure ou égale à moy. Inférieure ou égale à 20/20

Mention du diplôme de Licence : calculée sur la moyenne des six (06) semestres (S1 à S6).  
Pour les titulaires d'un Bac+2 entrants en L3 : calculée à partir du diplôme Bac+2 et des résultats de L3.

Mention du diplôme de Master : calculée sur la moyenne des quatre (04) semestres (S1+S2+S3+S4) divisé par 4.

**Points de jury en M1** : des points de jury peuvent être accordés aux étudiants de M1 ayant une moyenne d'au moins 09,90/20. Ces points sont rajoutés aux notes des EC de la session de rattrapage et mentionnés sur les relevés de notes.

Les notes sont affichées 72 heures avant la date des jurys de délibération. Après publication des résultats, l'étudiant dispose d'une (01) semaine calendaire pour formuler par écrit une réclamation au Président du jury via l'administration académique. Aucune réclamation n'est acceptée au-delà de ce délai.

## 7.3. Session de rattrapage

L'étudiant perd le droit à la session de rattrapage en cas d'absence non justifiée aux évaluations de la session normale, d'expulsion pour fraude, ou de mesure de suspension pendant les évaluations. Les TP ne font pas l'objet d'une session de rattrapage.

A la session de rattrapage, l'étudiant compose uniquement dans les matières des UE non validées (moyenne inférieure à 10/20). La note retenue pour le calcul des moyennes est la meilleure des notes obtenues entre la session normale et la session de rattrapage. Si un étudiant ne compose pas dans une matière à reprendre ou est surpris en situation de fraude, la note attribuée est zéro (0).

## 8. Mobilité des étudiants

La mobilité d'un étudiant d'un établissement vers un autre est soumise aux conditions suivantes :

- Avoir accompli au moins une (01) année académique dans l'établissement d'origine
- Justifier d'une moyenne annuelle d'au moins 07/20 (pour la Licence)
- Obtenir l'avis favorable du responsable pédagogique et des premiers responsables des deux (02) établissements concernés

- Être instruit par la commission spécialisée mise en place à cet effet par décision du Directeur général

En Master, la mobilité est admise après au moins une année académique dans l'établissement d'origine, sur avis du responsable pédagogique et scientifique du Master et des premiers responsables des deux établissements. Toute demande est déposée auprès de la Direction académique avec les relevés de notes, les pièces d'identité et une lettre de motivation.

## 9. Suspension de cursus

---

La suspension de cursus est accordée aux conditions suivantes :

- L'étudiant ne doit avoir participé à aucune évaluation au cours de l'année concernée
- La suspension est accordée pour une seule année académique à la fois
- L'inscription administrative reste obligatoire pendant la période de suspension
- Le nombre de suspensions est limité à trois (03) sur l'ensemble du cycle Licence
- En Master, la suspension est limitée à deux (02) fois.

Toute demande de suspension doit être adressée par écrit au Directeur académique avant le début des évaluations du semestre concerné.

## 10. Exclusion de l'établissement

---

LICENCE : un étudiant ayant obtenu zéro dans plus de 40 % des EC d'un semestre est exclu.  
MASTER : un étudiant ayant obtenu zéro dans plus de 30 % des EC d'un semestre est exclu.  
Une UE avec une note inférieure ou égale à 07/20 est éliminatoire en M2.

La procédure d'exclusion est intégrée aux délibérations. L'étudiant concerné est informé par la Direction académique avant toute décision. Toute réorientation passe par la plateforme Campus Faso. La double inscription pédagogique dans les universités publiques est interdite.

L'exclusion peut faire l'objet d'un recours auprès du Directeur général dans un délai de sept (07) jours ouvrables suivant la notification de la décision.

## 11. Discipline et sanctions

---

### 11.1. Horaires des cours

- Matin : 7h00 à 12h30
- Après-midi : 13h00 à 18h30 (sauf samedi)

Les emplois du temps sont hebdomadaires et diffusés au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée, par affichage et/ou par mail.

## 11.2. Obligations pendant les devoirs et examens

- Les étudiants ne doivent avoir sur eux que le strict nécessaire pour composer. Les feuilles, intercalaires et brouillons sont fournis par l'ESTA.
- Aucun échange, de quelque nature que ce soit, n'est autorisé entre étudiants.
- Aucune sortie de salle n'est autorisée, le responsable de scolarité avisera le cas échéant.
- L'utilisation ou la détention d'un téléphone portable pendant les évaluations est formellement interdite et entraîne l'exclusion de la salle et la confiscation de l'appareil.
- Les étudiants sont tenus de rester en salle au moins une heure avant de remettre leurs copies.

## 11.3. Retards et absences

La présence aux cours et aux activités programmées est obligatoire. Un contrôle des absences est effectué à chaque séance. Tout retard de moins de 15 minutes n'est accepté que sur autorisation de l'enseignant. Au-delà de 15 minutes, l'accès en classe est refusé.

Seuil d'absences non justifiées	Sanction applicable
10 heures cumulées	Avertissement verbal + mention sur bulletin
20 heures cumulées	Avertissement écrit + notification aux parents/tuteur
30 heures cumulées	Blâme + suppression de tout repêchage aux jurys
Au-delà de 10 heures	Retenue de 0,02 point par heure sur la moyenne semestrielle

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

## 11.4. Fraude

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 l'exclusion de la salle et l'attribution de la note zéro à l'évaluation. Il est par ailleurs traduit devant le Conseil de discipline.

## 11.5. Tenue et comportement

- Une tenue vestimentaire correcte s'impose. Le port de la tenue de l'École est obligatoire selon le calendrier fixe par la Direction académique.
- Toute forme de commerce ou de trafic est interdite dans l'enceinte de l'École.
- La consommation d'alcool, de cigarettes et de stupéfiants est interdite dans les salles de cours et les couloirs.
- La consommation de repas et de boissons est interdite dans les salles de formation.

## 11.6. Sanctions disciplinaires

Toute infraction au règlement intérieur est passible de sanction. Le Conseil de discipline est composé du Directeur général (président), du Directeur académique, du Directeur des Études et Stages (DES), du responsable de filière concernée, du chef de la Scolarité, du Président du Bureau des Étudiants, d'un représentant des enseignants et du ou des surveillants concernés. Il peut décider des sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme (avec inscription au dossier de l'étudiant)
- Exclusion temporaire (pouvant être décidée à titre conservatoire par la Direction générale)
- Exclusion définitive

Tout vol ou tentative de vol dans l'enceinte de l'École entraîne une exclusion temporaire ou définitive, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles. Les frais de scolarité payés ne sont pas remboursables dans ce cas.

## **12. Diplomes et securisation**

---

Les diplômes délivrés par l'ESTA sont établis conformément à la maquette arrêtée par le MESRI. Ils comportent obligatoirement les éléments de sécurisation suivants :

- QR code d'authentification
- Stickers sécurisés
- Numéros uniques d'identification

Le diplôme mentionne le programme suivi, l'école/faculté et l'institut d'inscription. Un supplément au diplôme, contenant les domaines, mentions, spécialités et compétences acquises, accompagne tout diplôme délivré.

Les noms des étudiants admis sont portés sur la fiche de proclamation par ordre de mérite. Un relevé de notes est remis à chaque étudiant admis. Un duplicata autre que le diplôme peut être délivré sur demande écrite contre paiement de cinq mille (5 000) francs CFA. Celui du diplôme coûte quinze mille (15 000) francs CFA.

## **13. Situation sociale et financière**

---

### **13.1. Conditions d'inscription**

Le statut d'étudiant est acquis après paiement des droits d'inscription. Le non-respect des échéanciers de paiement expose l'étudiant, deux semaines après l'échéance, aux mesures suivantes :

- Interdiction de participer aux cours
- Interdiction de prendre part aux contrôles et examens
- Non-remise de tout document administratif
- Toute autre disposition que la Direction générale jugera utile de prendre

### **13.2. Frais de soutenance**

Aucun frais supplémentaire ne peut être demandé aux étudiants régulièrement inscrits pour les évaluations, y compris les soutenances de rapport ou de mémoire. Les frais de soutenance sont intégrés dans les frais de scolarité.

### 13.3. Reprise de crédits

L'étudiant autorisé à s'inscrire en classe supérieure mais n'ayant pas validé l'ensemble des semestres doit se réinscrire dans la même année et payer les frais de reprise de crédits correspondants.

### 13.4. Annulation d'inscription

Les frais de dossier et d'inscription ne sont pas remboursables si l'annulation est du fait de l'étudiant. Si l'annulation survient après le début des cours, aucun remboursement n'est effectué et la totalité de la scolarité reste due au-delà d'un mois de cours. Si l'annulation est du fait de l'établissement, la totalité des sommes versées est remboursée, hors frais de dossier.

### 13.5. Frais liés à des activités spécifiques

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

## 14. Instances estudiantines

---

### 14.1. Délégué de classe

Chaque classe élit un délégué et son adjoint à la majorité simple. Le délégué de classe est chargé de :

- Servir de lien entre ses condisciples et l'administration
- Faciliter la tâche des enseignants pour le bon déroulement des cours
- Veiller à la propreté des locaux et au bon usage du matériel mis à disposition
- Tenir les cahiers de texte et d'absence

### 14.2. Bureau des Étudiants (BdE)

Le Bureau des Étudiants est l'instance dirigeante des étudiants. Il est élu par l'ensemble des étudiants régulièrement inscrits, par liste de candidature et à la majorité simple. Sa composition est la suivante :

- Le Président et le Vice-président
- Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint
- Le Trésorier général et le Trésorier général adjoint
- Le Chargé à la communication et aux 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 (02) commissaires aux comptes

Peuvent se porter candidats aux postes de Président, Secrétaire général, Trésorier général et Chargé des affaires académiques, les étudiants à partir de la L2 ayant obtenu au moins 13/20 l'année précédente. Les élus sont susceptibles d'être remplacés en cours de mandat si leur moyenne descend en dessous de 11/20 au jury de la session normale.

## 15. Services aux étudiants

L'ESTA est avant tout un lieu d'études et de travail, mais aussi un lieu de vie. L'établissement prend les dispositions nécessaires pour l'aide aux étudiants en difficulté et pour la sécurité des personnes et des biens sur ses sites.

Service	Description
Infirmierie	Premiers soins, 7h30-18h00, 1er étage du bâtiment principal
Restauration	Plats du jour, boissons, gouter - prestataire privé sur site, prix étudiants
Hébergement	Facilitation d'accès aux logements partenaires pour étudiants en difficulté
Bourses / réductions	Aides financières pour étudiants issus de familles à revenus modestes
Salle de sport	Gymnase et salle de musculation sur site, ouverts à toute la communauté
Activités culturelles	Théâtre, musique, débats, semaines culturelles, projections cinématographiques
Sport	Football, basketball, athlétisme, arts martiaux - compétitions interuniversitaires (USSU-BF, CENOU)
Certifications	Centre agréé CISCO et PEARSON VUE

### 15.1. Étudiants en difficulté

Le service de la Communication et Relations Publiques (CRP) accompagne les étudiants en difficulté : hébergement, facilités de paiement, réductions de scolarité ou bourses. Pour tout autre cas, le service CRP assure l'accueil et formule des propositions à la Direction générale.

### 15.2. Activités socioculturelles et sportives

L'organisation des activités socioculturelles est confiée à des commissions du Bureau des Étudiants. Tout programme et budget doivent être soumis à l'administration et ne sont exécutable qu'après autorisation de la Direction générale. Toute activité à l'extérieur de l'École requiert également l'accord préalable de la Direction générale.

Fait à Ouagadougou, le 05 janvier 2026



**Le Directeur Général**

**Innocent Ludovic BOUDA**

*Chevalier de l'Ordre National*

*Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques*