

Ecole Nationale de Commerce et de Gestion

المدرسة الوطنية للتجارة و التسيير

National School of Business and Management



REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES EN FORMATION CONTINUE A L'ENCG DE CASABLANCA

La formation continue est l'une des missions principales de l'Université, au même titre que la formation initiale et la recherche scientifique, conformément à la loi 01.00 portant organisation de l'enseignement supérieur.

Etabli conformément et en complément et en application du règlement intérieur de la Formation Continue et du Centre Universitaire de la Formation Continue de l'Université Hassan II de Casablanca, adopté par son Conseil d'Université le 17/02/2016.

Le présent règlement intérieur de la formation continue définit les modalités de fonctionnement de la formation continue au sein de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de l'Université Hassan II-Casablanca conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'au statut de l'Université Hassan II de Casablanca. Toute disposition jugée contraire ou incompatible à la réglementation en vigueur sera réputée inapplicable et écartée.

Validé par le Conseil d'établissement, le 11/05/2020

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'organiser au mieux les activités des étudiants et de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les étudiants de la formation continue à l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Casablanca et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Les études en formation continue sont régies par le présent règlement intérieur. Tout étudiant inscrit en reçoit une copie, en prend connaissance et s'engage à respecter ses dispositions.

L'école se réserve le droit d'intervenir à l'encontre des étudiants dont les attitudes ou actes ne respectent pas ce règlement ou auraient pour effet de porter préjudice à l'école.

CHAPITRE I : PRESENCE, ASSIDUITE ET REGLES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 1 : OBLIGATION DE PRESENCE ET ASSIDUITE

- + La présence des étudiants aux activités pédagogiques planifiées (cours, séminaires, conférences, travaux dirigés, travaux pratiques, jeux de simulation, visites, stages ou autres) est obligatoire.
- + Les absences sont signalées de façon systématique et régulière par les enseignants concernés à l'administration. L'administration contrôle en permanence l'état des absences pour chaque étudiant.
- + Cinq absences dûment constatées aux séances d'un élément de module sont sanctionnées par l'interdiction de se présenter à l'examen final de l'élément, ce qui entraîne la non-validation du module, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'école, après examen des justifications présentées par l'intéressé.
- + Un cumul de Vingt-quatre (24) absences dûment constatées durant les trois premiers semestres du master d'université, durant le premier semestre de la licence d'université ainsi qu'un cumul de 10 absences dûment constatées durant le deuxième semestre de la licence d'université, entraînera la radiation définitive de l'étudiant de la formation, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'école, après examen des justifications présentées par l'intéressé.
- + L'absence pendant une séance enseignée le soir est équivalente à une absence. L'absence pendant une séance enseignée le samedi matin ou le samedi après-midi, ou le dimanche matin est équivalente à deux absences.
- + Les raisons médicales, les convocations officielles et les cas de forces majeures sont les seules justifications reconnues en cas d'absence (preuves à fournir). L'étudiant est tenu d'aviser, à l'avance, le responsable de la filière de son absence.
- + Les absences justifiées aux contrôles, examens, rattrapages, soutenance de stage, travaux pratiques, jeux de simulation ou toute autre épreuve ou évaluation, devront faire l'objet d'un rattrapage proposé par le professeur concerné, en accord avec le coordonnateur de la formation.
- + Les absences non justifiées peuvent conduire à une non-validation de module ou de semestre et des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de la formation, sans préavis ni remboursement des frais de formation.
- + Les retardataires doivent attendre la pause ou la séance suivante et ne doivent en aucun cas déranger le déroulement des formations. Les récidivistes feront l'objet d'une sanction.

ARTICLE 2 : HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS

- ✚ Les horaires des différentes activités pédagogiques sont portés à la connaissance des étudiants par différentes voies d'affichage ou par l'une des voies électroniques (email, WhatsApp, Facebook, Aptus educat...).
- ✚ Le respect des enseignements est impératif et une ponctualité rigoureuse est demandée aux étudiants. En règle générale, les enseignements se déroulent **en fin de journée après les cours de la formation initiale et pendant les week-ends**.
- ✚ L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de l'établissement. Les étudiants doivent se conformer aux modifications apportées par l'établissement aux horaires d'organisation des formations.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DES ETUDIANTS

- ✚ Les étudiants doivent adopter une attitude comportementale exemplaire et véhiculer ainsi les valeurs de l'Ecole, que ce soit au sein de cette dernière ou dans les établissements d'accueil (tant au niveau d'enquêtes, de stages, de projets d'études ou de toute autre activité liée à la formation).
- ✚ Sera sanctionné tout acte d'indiscipline portant atteinte aux personnes (enseignants, personnel administratif et collègues étudiants), aux locaux et espaces de l'école ou à la patrie (constantes et système de valeurs de notre pays), de manière directe (insultes, menaces, violences, agressions, vandalismes ...) ou de manière indirecte (par téléphone, médias sociaux (facebook, google+, twitter, instagram, youtube, whatsapp, skype, ...), Internet ou autres. L'étudiant responsable de cet acte et ses complices seront traduits devant le conseil de discipline pour décider de la sanction adéquate.
- ✚ Pendant les cours et les TD/TP, tout élément perturbateur se voit exposé à de lourdes sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Etablissement.
- ✚ En cas de manquement à cette règle de conduite, l'Ecole se réserve le droit d'intervenir à l'encontre des étudiants dont les attitudes ou actes auraient pour effet de porter préjudice à sa renommée ou à l'ordre intérieur de l'Etablissement ou à l'intégrité physique ou morale de l'un quelconque de ses membres.
- ✚ Les étudiants responsables de ce genre de comportements seront traduits devant le Conseil d'Etablissement de l'Ecole (transformé en Conseil de discipline) et qui pourrait prendre contre eux les mesures disciplinaires appropriées. Toute fois et selon la gravité des faits qui leur sont reprochés, ils pourraient être, éventuellement, poursuivis en justice.
- ✚ Les étudiants sont tenus aussi d'observer et de s'informer de toute information affichée par l'Ecole relative à l'organisation des examens, des stages, des soutenances des projets de fin d'études ou toute autre information les concernant.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou perte de documents ou autres objets. Il dégage toute responsabilité lors des manifestations organisées par et à l'initiative des étudiants et se déroulant en dehors des locaux de l'école.

L'institution se réserve le droit d'enquêter et de poursuivre tout étudiant ayant commis un délit à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur touchant l'image de l'institution.

ARTICLE 4 : COMPORTEMENT GENERAL

- ✚ Il est demandé à tout étudiant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et assurant le bon déroulement des formations.
- ✚ D'une manière générale, le comportement des étudiants doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect de la réglementation en vigueur et du respect d'autrui et de civilité dans l'enceinte d'un établissement public de formation.
- ✚ Les étudiants inscrits en formation continue sont soumis aux mêmes conditions que ceux inscrits en formation initiale. Ils sont responsables de leurs comportements au sein de l'Ecole ou au niveau des lieux de déroulement des stages, d'enquêtes, de projets d'études, ou de toute autre activité liée à la formation.

✚ L'étudiant contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de formation, d'hygiène et de sécurité. Chaque étudiant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

✚ Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés (végétation, salles de cours, buvette, toilettes). Sur l'ensemble de l'ENCGC, aucun produit, matériel, mégots de cigarettes, gobelets, cartons ou papiers ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des salles de cours, et des bâtiments.

✚ L'étudiant qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement sera traduit devant le Conseil de Discipline de l'établissement. Ce dernier prendra contre lui les mesures disciplinaires qui s'imposent. Toutefois et selon la gravité des faits qui lui sont reprochés, il pourrait être, éventuellement, poursuivi en justice.

✚ Les étudiants sont tenus de suivre les informations affichées sur l'organisation des examens, des stages, des soutenances des projets de fin d'études ou toute autre information les concernant.

ARTICLE 5 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

✚ Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout étudiant auteur ou complice d'un fait de nature à manquer à ce règlement intérieur et porter atteinte au bon fonctionnement des formations (manque de respect vis-à-vis des enseignants ou des étudiants, bavardage en classe, retard, etc.), et de l'ENCGC en général.

✚ En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive. Celle-ci est prononcée par le conseil de l'établissement suite à un conseil de discipline,

✚ L'exclusion définitive de l'ENCGC n'est soumise à aucun préavis et à aucun remboursement de frais de formation.

✚ Les décisions disciplinaires sont affichées au sein de toutes les salles de cours et dans les tableaux d'affichage de l'ENCGC.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 6 : REGLEMENT DES FRAIS DE LA FORMATION

✚ Le règlement des frais de dossier de candidature et de la formation doit s'effectuer uniquement par **versement au compte bancaire de l'école** ouvert auprès de la Trésorerie Générale du Royaume ou par virement bancaire, en respectant les échéances et les délais mis en vigueur moyennant un récépissé que le candidat ou l'admis doit justifier auprès du secrétariat de la CFCE avant le démarrage de la formation.

✚ L'ENCGC est chargé du recouvrement des recettes.

✚ En cas de désistement de l'étudiant, **aucun remboursement des frais** de Formation ne sera effectué **après le démarrage du premier cours.**

✚ **Les frais du dossier ne sont en aucun cas remboursables.**

✚ Les frais de formation sont payables en deux tranches pour le cycle de **Licence Professionnelle** d'Université (**50% à l'inscription et 50% au Février de l'année universitaire en cours**), sauf dérogation accordée par le chef de l'établissement.

✚ Les frais de formation sont payables en deux tranches pour le cycle de **Master Spécialisé** d'Université (**50% à l'inscription en 1^{ère} année et 50% à la réinscription en 2^{ème} année**), sauf dérogation accordée par le chef de l'établissement.

✚ L'inscription des étudiants **redoublants** ne peut se faire qu'après paiement des frais de dossier de **150 DH et des frais de formation à raison de 2000 Dh pour chaque Module non validé.**

✚ **En cas de non-paiement dans les délais prévus, l'étudiant sera interdit d'accès aux cours, de passer les examens et/ou la soutenance, etc.**

✚ **La soutenance des projets de fin d'études/mémoires de fin d'études ne peut se faire qu'après régularisation totale des frais de formation.**

✚ Tout étudiant en formation continue ayant **abandonné ses études** avant qu'elles ne soient achevées n'a le droit ni au remboursement des frais de formation ni à une attestation ni à un certificat.

ARTICLE 7 : ACCES AUX LOCAUX DE LA FORMATION

- ✚ Les étudiants de formation continue autorisés à utiliser les locaux de l'établissement doivent observer les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel mis à disposition. L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés.
- ✚ Sauf autorisation de la Direction de l'école, l'étudiant ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de l'ENCG à d'autres fins que celles de la formation, ou y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement ou procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- ✚ Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer toute alimentation ou boisson dans les locaux de la formation.
- ✚ Les étudiants sont responsables de la propreté des locaux de formation. Aucun déchet ne doit être abandonné par son utilisateur.

ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL ET DES BIENS

- ✚ Chaque étudiant de formation continue a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les étudiants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.
- ✚ Toute dégradation des locaux ou autres équipements et biens de l'Ecole et tout vol, par le fait ou la faute d'un étudiant, pourront faire l'objet de poursuites disciplinaires et des poursuites prévues par la loi en vigueur. Le contrevenant et éventuellement sa famille, devra par ailleurs s'acquitter du remboursement du matériel dégradé, de la réparation des dommages causés ou des travaux nécessaires à la réfection des locaux.

ARTICLE 9 : INTERDICTION DE FUMER

L'ENCG-C est un espace non-fumeur. Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'école. Toute infraction à cette interdiction fait l'objet d'un avertissement. Toute récidive peut être sanctionnée par le Conseil de Discipline de l'Etablissement.

ARTICLE 10 : BOISSONS ALCOOLISEES ET AUTRES PRODUITS ILLICITES

- ✚ La détention ou la consommation de drogue quelque soit sa forme ou de boissons alcoolisées est formellement interdite.
- ✚ Toute détention des produits stupéfiants de toute nature (chicha, hachich, vin, alcool, « Karkoubi », psychotropes, ...) est strictement interdite.

ARTICLE 11 : ASSURANCE ET CONTROLE MEDICAL

- ✚ Les étudiant admis en formation continue sont tenus à souscrire une assurance, et ce conformément à la Loi n°116-12 du 04 août 2015, fixant les règles régissant le régime de l'assurance maladie obligatoire de base des étudiants.
- ✚ En cas de maladie, l'étudiant est tenu de déposer auprès du service de la formation continue une attestation médicale dans les 48 heures qui suivent son absence. Un certificat ou dossier médical justificatif délivré ou homologué par la Délégation Préfectorale du Ministère de la Santé Publique, des mesures de contre-expertise peuvent être demandées.

ARTICLE 12: CODE VESTIMENTAIRE

Les étudiants doivent s'habiller d'une manière convenable et correcte reflétant à la fois la dignité, la sobriété, le respect de soi, des autres et de l'établissement. Le port de casquettes, pyjama, pantalon troué ou déchiré, chapeaux, jupe courte, jogging ou tong, etc., est interdit à l'intérieur des locaux de l'école. Les coiffures doivent être présentables et soignées.

ARTICLE 13 : MOYENS DE COMMUNICATION

- + L'usage du téléphone portable et de tout autre moyen de communication est strictement interdit pendant les cours, examens et toute autre activité pédagogique.
- + L'enseignant a tout le droit d'exclure de la séance de formation tout étudiant ne respectant pas cette règle.
- + Sauf dérogation expresse, il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

ARTICLE 14 : RELATIONS ADMINISTRATIVES

- + L'interlocuteur des étudiants inscrits en formation continue est le Coordonnateur de la formation où ils sont inscrits. En cas de nécessité, ils auront recours au Chef de Département d'attache de la formation, puis au Directeur-adjoint et en dernier lieu au Directeur de l'école.
- + Toute demande ou retrait de documents administratifs (Diplôme, certificat, attestation d'inscription, relevé de note, convention de stage ou autre) se fait au niveau du service de la formation continue aux horaires normaux de travail de l'administration et les samedis de 9h à 14h. Toute demande adressée au secrétariat en dehors de ces heures ne sera traitée.
- + La communication est faite essentiellement par affichage au niveau de l'école ou sur son site web ou par voie électronique. Les étudiants doivent donc vérifier que leur adresse de courrier électronique est opérationnelle, disposer d'une adresse de courriel permettant leur identification et supportant la réception de pièces attachées.

ARTICLE 15 : VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les étudiants dans son enceinte (Amphi, salle de cours, locaux administratifs, Buvettes, Toilettes...), chaque étudiant restant responsable de ses biens.

ARTICLE 16 : PARKING AUTOMOBILE

- + Les étudiants ne sont pas autorisés à faire stationner leurs véhicules dans les parkings de l'école qui sont réservés uniquement au corps professoral et au staff administratif de l'ENCGC.
- + Ils sont tenus à stationner leur véhicule aux parkings ou aux endroits aménagés à cet effet par les services municipaux ou en un tout autre endroit, à l'extérieur de l'école, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles de les atteindre.
- + L'école n'assume aucune obligation de garde et sa responsabilité ne peut être engagée en aucune façon.

CHAPITRE III : SYSTEME D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES

ARTICLE 17 : EVALUATION DES CONNAISSANCES

- + L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module (et/ou élément de module) en formation continue diplômante ou qualifiante doit être conforme avec le descriptif de la filière. Des contrôles continus peuvent être organisés tout au long du semestre sous forme de tests, d'épreuves orales, de devoirs, d'exposés, de rapports ou de travaux à rendre, études, présentations ou de tout autre moyen de contrôle prévu dans le module. L'examen final doit prendre la forme d'épreuve écrite.
- + L'évaluation des connaissances pour les cycles de formations spécifiques doivent être conformes aux clauses de la convention établie avec l'UH2.
- + Les modes d'évaluation des connaissances et la nature des contrôles de connaissances sont adaptés à la nature des modules et des semestres et aux spécificités des formations. L'enseignant peut prendre en considération l'assiduité et la participation en classe dans son système de notation de contrôle continu.

ARTICLE 18 : MODALITE DE CONSULTATION DES COPIES

- ✚ Les étudiants peuvent consulter leurs copies d'examens auprès du responsable de la matière, dans un délai de 48 heures à partir de la date d'affichage des résultats.
- ✚ Après avoir déposé la demande dans les délais, les Enseignants sollicités, pour la consultation des copies d'examens corrigées, vont fixer une date pour recevoir les étudiants concernés, dans la semaine qui suit l'expiration du délai des 48 heures avant le contrôle de rattrapage.

ARTICLE 19 : FRAUDES AUX EXAMENS ET CONTROLES

Sont considérés comme cas de fraude et d'indiscipline pendant les contrôles et les examens les incidents suivants :

- ✚ Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (téléphones portables ou tout appareil ou instrument similaire) ou de tout document ou matériel non autorisé pendant les séances d'évaluation. Ceux-ci seront confisqués par les surveillants.
- ✚ Utilisation et/ou conservation sans usage des documents ou matériels non autorisés pendant les séances d'évaluation.
- ✚ Communication d'information entre étudiants ou avec l'extérieur pendant les séances d'évaluation.
- ✚ Substitution de copies d'examen, de devoir surveillé ou de contrôle.
- ✚ Substitution du candidat par un autre étudiant ou par autre personne pendant une séance d'évaluation.
- ✚ Introduction intégrale (plagiat) de contenus de documents non personnels dans un rapport (Projet de fin d'études, Stage,) sans citation de la source de ces informations et obtention, le cas échéant, du droit de reproduction.
- ✚ Indiscipline (perturbation du déroulement des épreuves de contrôle des connaissances, violences, injures).

Toute fraude dans une épreuve d'évaluation sera sanctionnée par **une note zéro** et une mesure disciplinaire qui peut être l'exclusion temporaire par le responsable de filière ou définitive de l'ENCGC, par décision du conseil de discipline. L'auteur ou les auteurs de tentative de fraude ou de fraude dûment constatée et attestée par un rapport du surveillant seront traduits devant le Conseil de Discipline de l'établissement.

CHAPITRE V : VALIDATION DE MODULES, SEMESTRES ET EXAMENS DE RATTRAPAGE

ARTICLE 20 : VALIDATION DE L'ELEMENT DE MODULE ET MODULE

Chaque élément de module est sanctionné par une note finale correspondante à la moyenne des notes de toutes les évaluations (après pondération conforme au cahier de charge). Pour qu'un **élément de module soit validé** sa note moyenne doit être **supérieure à 0/20**.

La note moyenne du module est calculée sur la base des notes finales des éléments le constituant.

La note d'un module est une moyenne pondérée des différentes évaluations des connaissances du module, conformément aux modalités prévues dans le descriptif du module.

1. Pour la Licence Professionnelle d'Université

Un module est acquis soit par validation, soit par compensation :

- ✚ **Un module est validé** si sa note est supérieure ou égale à **10/20** et si aucune note de l'un des éléments le composant n'est inférieure à **5/20**.
- ✚ **Un module est acquis par compensation**, si la moyenne du semestre de la licence professionnelle d'Université est supérieure ou égale à **10/20** et si aucune moyenne d'un module de ce même semestre n'est **inférieure à 05/20** et si toutes les notes des éléments sont **supérieures à 0/20**.

2. Pour le Master d'Université

Un module est validé si la note est supérieure ou égale à **10/20**

- ✚ Un module dont la moyenne est supérieure ou égale à **7/20**. Il peut être validé par compensation si l'année dont fait partie ce module est validée.
- ✚ La compensation est annuelle pour le Master d'Université

ARTICLE 21 : VALIDATION DES SEMESTRES

1. Pour la Licence Professionnelle d'Université

✚ Le semestre est considéré comme étant validé si la moyenne des notes obtenues dans les modules du semestre est supérieure ou égale à **10/20** et si aucune moyenne de l'un de ces modules n'est inférieure à **05/20** et à condition que toutes les notes des éléments de ce même module soient supérieure à **0/20**.

2. Pour le Master d'Université

✚ Le semestre est considéré comme étant validé si la moyenne des notes obtenues dans les modules du semestre est supérieure ou égale à **10/20** et si aucune moyenne de l'un de ces modules n'est inférieure à **7/20** et à condition que toutes les notes des éléments de ce même module soient supérieure à **0/20**.

ARTICLE 22 : CONTROLE DE RATTRAPAGE ET VALIDATION

Pour les deux cycles de formation continue : Licence Professionnelle d'Université et Master d'Université :

✚ Les étudiants n'ayant pas validé un module, dans les conditions citées ci-dessous, sont autorisés à passer un contrôle de rattrapage. Un étudiant ayant validé un module, a acquis définitivement ce module. Il n'est pas de ce fait autorisé à passer le rattrapage pour ce module.

✚ Les notes de session de rattrapage ne sont pas plafonnées. L'étudiant garde la note supérieure entre la note obtenue à l'issue du rattrapage et celle obtenue dans la session normale.

✚ Lorsque l'étudiant a validé ou acquis par compensation un module à l'issue du contrôle de rattrapage, il conserve la note obtenue, avec la mention « **validé après rattrapage** » sur le relevé de note.

ARTICLE 23 : CONDITIONS DE VALIDATION DE L'ANNEE

1. Pour la Licence Professionnelle d'Université

✚ Une année du cycle Licence professionnel d'Université est validée par compensation entre les deux semestres si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

- ✓ Huit modules au moins de l'année sont validés ;
- ✓ Aucune note des modules n'est inférieure à **5/20** ;
- ✓ La moyenne des notes obtenues dans les modules des deux semestres de l'année est au moins égale à **10/20**.

2. Pour le Master d'Université

✚ Une année du cycle Master Spécialisé d'Université est validée par compensation entre les deux semestres si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

- ✓ Onze modules au moins de l'année sont validés ;
- ✓ La note du seul module non validé est supérieure ou égale à **7/20** ;
- ✓ La moyenne des notes obtenues dans les modules des deux semestres de l'année est au moins égale à **10/20**.

Pour les deux cycles de formation continue Licence Professionnelle d'Université et Master d'Université :

En cas de non-validation de deux modules au maximum par année et selon la décision du jury de la délibération de la formation, l'étudiant est autorisé à repasser les modules non validés lors de l'année universitaire suivante en se réinscrivant dans le module en question et en s'acquittant des frais de formation correspondant (**2000 dh par module**). L'étudiant est tenu à réussir le module en crédit en y obtenant au moins la note de **10/20** l'année suivante.

Dans la limite des modules de réserve, et sauf dérogation octroyée par le chef de l'établissement, l'étudiant s'inscrit, au plus, deux fois à un même module.

ARTICLE 24 : VALIDATION DES PROJETS DE FIN D'ETUDES

- ✚ Pour la validation de la formation et pour l'obtention des Diplômes d'Université (Licence ou Master), chaque étudiant est tenu, à la fin de la formation, de préparer un projet de fin d'études (PFE) et de le soutenir devant un jury. Cette soutenance est conditionnée par le règlement total des frais de la formation.
- ✚ Ce PFE est noté de **0 à 20** et si la note est inférieure à **10/20** l'étudiant est obligé à refaire le mémoire.
- ✚ En cas de non-validation uniquement du PFE (à condition que tous les autres modules soient validés), l'étudiant est autorisé à repasser le PFE non validé lors de l'année suivante après réinscription en s'acquittant des frais de formation correspondant.

ARTICLE 25 : INTITULES DES DIPLOMES ET CLASSEMENT DES LAUREATS

Selon la nature de l'inscription de l'étudiant, toute formation continue validée à l'ENCG de Casablanca est sanctionnée par un Diplôme d'Université de type : Licence Professionnelle d'Université, Master Spécialisé d'Université et un certificat ou attestation de réussite.

Le Diplôme d'Université est délivré par l'Université dans le cadre de la formation continue avec l'une des mentions suivantes :

- ✚ « **Très bien** » si la moyenne générale des notes des modules est **au moins égale à 16/20**.
- ✚ « **Bien** » si cette moyenne est **au moins égale à 14/20 et inférieure à 16/20**.
- ✚ « **Assez bien** » si cette moyenne est **au moins égale à 12/20 et inférieure à 14/20**.
- ✚ « **Passable** » si cette moyenne est **au moins égale à 10/20 et inférieure à 12/20**.

ARTICLE 26 : LES CONDITIONS DE NON-DIPLOMATION

Les conditions de non diplômation concernent tout étudiant en FC qui :

- ✚ n'a pas complété le règlement des frais de formation;
- ✚ n'a pas satisfait aux contrôles de connaissances définis de la formation continue dispensée après rattrapages ou, le cas échéant, après ré-inscription pour la deuxième année;
- ✚ n'a pas réalisé un travail de fin d'études ;
- ✚ n'a pas respecté les dispositions du présent règlement.

Pour des raisons disciplinaires, le candidat peut ne plus être autorisé à s'inscrire dans aucune formation dispensée par l'Université.

Règlement intérieur de la formation continue adopté par le Conseil d'établissement le 11/05i/2020