

PROJET DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE DE L'ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION 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 X/05/2020

PARTIE I : RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE

PREAMBULE

CHAPITRE I : OBJECTIFS ET REFERENCES JURIDIQUES DE LA FC

ARTICLE 1 : MISSIONS ET VOCATION DE L'ENCG DE CASABLANCA

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA FORMATION CONTINUE A L'ENCG C

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRE (LOI 01-00) .

CHAPITRE II : STRUCTURES DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 4 : LA CELLULE DE LA FORMATION CONTINUE DE L'ETABLISSEMENT (CFCE)

ARTICLE 5 : MISSIONS DE LA CFCE

ARTICLE 6 : MISSIONS DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA FC

ARTICLE 7 : COORDINATION ETABLISSEMENT - CELLULE DE FORMATION CONTINUE

ARTICLE 8 : SIGNATURE DES DIPLOMES, DES ATTESTATIONS ET DES CERTIFICATS

ARTICLE 9 : MISSIONS DU SECRETARIAT FINANCIER DE LA FC

CHAPITRE III : L'OFFRE DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 10 : TYPES DE FORMATION

ARTICLE 11 : PROCEDURE D'ACCREDITATION ET DE RE-ACCREDITATION D'UNE FORMATION SANCTIONNEE PAR UN DIPLOME D'UNIVERSITE

CHAPITRE IV : GESTION PEDAGOGIQUE DE LA FC

ARTICLE 12 : ORGANISATION PEDAGOGIQUE

ARTICLE 13 : DEROULEMENT DES ENSEIGNEMENTS OU DES FORMATIONS

ARTICLE 14 : COORDINATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 15 : MISSIONS DU COORDONNATEUR DE LA FILIERE OU D'UN PROGRAMME DE FC

ARTICLE 16 : CONSIGNES PEDAGOGIQUES

CHAPITRE V : GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FC

ARTICLE 17 : PRE-INSCRIPTION ET INSCRIPTIONS DES CANDIDATS

ARTICLE 18 : MODALITES DE CANDIDATURE

ARTICLE 19 : ETUDE DE DOSSIER ET SELECTION DES CANDIDATS

CHAPITRE VI : GESTION FINANCIERE DE LA FC

ARTICLE 20 : CONSTITUTION DES RECETTES

ARTICLE 21 : VENTILATION DES RECETTES PROPRES DE LA FC

ARTICLE 22 : PROGRAMME D'EMPLOI

ARTICLE 23 : ENGAGEMENT DES DEPENSES

ARTICLE 24 : MATERIEL ACQUIS

CHAPITRE VII : BILAN ET EVALUATION DE LA FC

ARTICLE 25 : EVALUATION

ARTICLE 26 : BILAN

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 27 : DISPOSITIONS GENERALES

PARTIE II : RÈGLEMENT INTERIEUR POUR LES ETUDIANTS EN FORMATION CONTINUE

PREAMBULE

CHAPITRE I : PRESENCE, ASSIDUITE ET REGLES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 1 : OBLIGATION DE PRESENCE ET ASSIDUITE

ARTICLE 2 : HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DES ETUDIANTS

ARTICLE 4 : COMPORTEMENT GENERAL

ARTICLE 5 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 6 : REGLEMENT DES FRAIS DE LA FORMATION

ARTICLE 7 : ACCES AUX LOCAUX DE LA FORMATION

ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL ET DES BIENS

ARTICLE 9 : INTERDICTION DE FUMER

ARTICLE 10 : BOISSONS ALCOOLISEES ET AUTRES PRODUITS ILLICITES

ARTICLE 11 : ASSURANCE ET CONTROLE MEDICAL

ARTICLE 12 : CODE VESTIMENTAIRE

ARTICLE 13 : MOYENS DE COMMUNICATION

ARTICLE 14 : RELATIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 15 : VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS

ARTICLE 16 : PARKING AUTOMOBILE

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

ARTICLE 17 : EVALUATION DES CONNAISSANCES

ARTICLE 18 : MODALITE DE CONSULTATION DES COPIES

ARTICLE 19 : FRAUDES AUX EXAMENS ET CONTROLES

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

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

ARTICLE 21 : VALIDATION DES SEMESTRES

ARTICLE 22 : CONTROLE DE RATTRAPAGE ET VALIDATION

ARTICLE 23 : CONDITIONS DE PASSAGE

ARTICLE 24 : VALIDATION DES PROJETS DE FIN D'ETUDES

ARTICLE 25 : INTITULES DES DIPLOMES ET CLASSEMENT DES LAUREATS

ARTICLE 26 : LES CONDITIONS DE NON-DIPLOMATION

PARTIE III : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27 : ADOPTION ET VALIDITE

ARTICLE 28 : MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'ENCG est située dans le plus grand bassin économique et industriel du pays. Afin de répondre aux besoins de la promotion durable des compétences, elle se doit de proposer au milieu socio-économique un répertoire riche et varié de programmes de formation. La formation continue traduit la contribution de l'ENCG à la mise à niveau du capital humain des entreprises.

Elle représente un outil d'écoute et d'interaction de l'établissement avec les opérateurs du milieu socio-professionnel, et ce, dans le but de les accompagner dans leur évolution.

Les retombées attendues des actions de FC sont multiples. En effet, outre l'apport financier dont bénéficient les acteurs directs et indirects impliqués dans cette mission (constituant ainsi un moyen de motivation et d'encouragement), la FC représente aussi pour l'établissement, une ressource budgétaire supplémentaire, qui est en mesure de contribuer à l'amélioration de son infrastructure, de sa logistique et par voie de conséquence, à qualité de la formation initiale, de la recherche et des prestations d'études ou d'expertise.

L'organisation de la formation continue à l'ENCG est régie par le présent règlement intérieur qui a pour objet de fixer les règles permettant aux étudiants en formation et aux intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions et d'organiser au mieux les activités des étudiants au sein de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Casablanca (ENCG-C).

Il permet de préciser à ces étudiants leurs droits et leurs obligations vis-à-vis de l'administration et de son corps professoral et leur devoir de maintenir et sauvegarder l'ensemble des biens, équipements et autres moyens constituant le patrimoine de l'Ecole, ainsi que les sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation continue organisée par l'ENCG-C. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de la formation.

Les études en formation continue sont régies par le présent règlement intérieur. Les étudiants reçoivent une copie de ce règlement lors de l'inscription et s'engagent à respecter ses dispositions. La non-acceptation du présent règlement vaut la démission de la formation.

CHAPITRE I : OBJECTIFS ET REFERENCES JURIDIQUES DE LA FC

ARTICLE 1 : MISSIONS ET VOCATION DE L'ENCG DE CASABLANCA

L'Ecole de Commerce et de Gestion de Casablanca est un établissement d'enseignement supérieur universitaire, composante de l'Université Hassan II de Casablanca. Elle a été créée en septembre 2007 (Décret n° 2.07.1340, Bulletin Officiel n° 5743 "15 juin 2009"), ayant pour vocation tout ce qui concerne l'enseignement, la formation continue et la recherche dans les domaines des Sciences de Gestion, du Commerce, de la Gouvernance, de l'Administration et d'autres.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA FORMATION CONTINUE A L'ENCG C

La Formation Continue a pour objectifs de :

- ✦ Promouvoir des compétences dans tous les domaines du savoir ;
- ✦ Proposer aux entreprises des actions de formations qui répondent à des besoins immédiats ou structurels ;
- ✦ Amélioration du système éducatif et améliorer la qualité de la formation initiale;
- ✦ Contribuer au développement de la Région ;
- ✦ Contribuer aux progrès professionnel, économique et culturel ;
- ✦ Valoriser les compétences du corps enseignants au sein du milieu socioprofessionnel;
- ✦ Développer les ressources financières susceptibles de contribuer à la mise à niveau de la formation et le développement de la recherche ;
- ✦ Accompagner avec pertinence la modernisation de l'université et favoriser l'insertion professionnelle ;
- ✦ Générer des ressources financières supplémentaires susceptibles de contribuer à mieux équiper les laboratoires de recherche et la mise à niveaux des équipements de l'université et tous autres projets.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRE (LOI 01-00)

- ✦ La formation continue est l'une des missions principales de l'Université (**article 3 Loi 01-00**) ;
- ✦ La formation continue est organisée par l'Université au profit des personnes engagées ou non dans la vie active pour répondre à des besoins individuels ou collectifs (**article 3 Loi 01-00**) ;
- ✦ L'Université peut dans les conditions prévues par leur règlement intérieur, instaurer des diplômes d'université dans le domaine de la formation initiale et dans celui de la formation continue. Ces diplômes peuvent faire l'objet d'une accréditation par l'autorité gouvernementale de tutelle après avis de la commission nationale de coordination de l'enseignement supérieur. Les diplômes accrédités peuvent être reconnus équivalents aux diplômes nationaux (**article 8 Loi 01-00**) ;
- ✦ Le conseil d'université décide en formation initiale comme en formation continue, de la création des diplômes d'universités proposés par les conseils d'établissement ainsi que des modalités de leur préparation et des conditions de leur obtention (**article 12 Loi 01-00**) ;
- ✦ Le président d'Université signe les diplômes nationaux et les diplômes d'Université (**article 16 Loi 01-00**) ;
- ✦ Le président d'Université est ordonnateur des recettes et des dépenses (**article 16 Loi 01-00**) ;
- ✦ Les universités sont habilitées à servir, à partir de leurs recettes propres provenant des travaux de recherche et des prestations de services, des indemnités complémentaires à leurs personnels à titre d'encouragement et d'émulation (**article 17 Loi 01-00**) ;
- ✦ Le budget de l'université comprend en recette entre autres les droits perçus au titre de la formation continue (**article 18 Loi 01-00**).

CHAPITRE II : STRUCTURES DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 4 : LA CELLULE DE LA FORMATION CONTINUE DE L'ETABLISSEMENT (CFCE)

La gestion, l'organisation et le développement de la formation continue au sein de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion est assurée par la Cellule de la Formation Continue de l'Etablissement (CFCE).

La Cellule de la Formation Continue de l'Etablissement se compose des membres suivants :

- + Le Directeur de l'ENCG, en tant que président.
- + Le Directeur-Adjoint chargé des affaires pédagogiques.
- + Les chefs des départements.
- + Un représentant des coordonnateurs de la FC des filières des Masters désignés par les coordonnateurs de ces filières pour une période de 3 ans.
- + Un représentant des coordonnateurs de la FC des filières des Licences professionnelles désignés par les coordonnateurs de ces filières pour une période de 3 ans.
- + Deux administratifs (Services FC et service économique et financier) .

Le Directeur peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne qualifiée.

La Cellule de la Formation Continue de l'Etablissement est dotée **d'un secrétariat administratif et financier, composé des deux administrateurs membres de la CFCE.**

ARTICLE 5 : MISSIONS DE LA CFCE

La Cellule de la Formation Continue de l'Etablissement a pour missions de :

- + Veiller à l'application stricte du règlement intérieur de la formation continue et de la réglementation en vigueur;
- + identifier les besoins actuels et futurs en formation et expertise des Organisations ;
- + recenser les potentialités de l'établissement en matière de FC ;
- + veiller à l'harmonisation des formations continues dispensées dans l'établissement ;
- + organiser les concours de sélection;
- + suivi de la réception des demandes d'inscription aux cycles de formation continue ;
- + établir un guide de la formation, destiné aux participants, en précisant le syllabus et le calendrier prévisionnel des enseignements et des évaluations en concertation avec les coordonnateurs des formations continues ;
- + assurer le suivi pédagogique des programmes de la FC de l'établissement et s'assurer du respect des descriptifs des filières accréditées ;
- + veiller au bon déroulement des activités pédagogiques ;
- + assurer le suivi administratif et logistique des programmes de la FC de l'établissement ;
- + gérer les locaux d'enseignement et les salles des TP mis à la disposition des formations continues ;
- + recenser les besoins humains et matériels de chaque formation continue ;
- + récupérer les dossiers administratifs des intervenants ;
- + suivre la gestion financière des recettes et des programmes de la FC de l'établissement ;
- + entreprendre toute action de nature à promouvoir les activités de la formation continue au profit de l'environnement socio-économique ;
- + proposer le plan d'action et la stratégie de communication et de promotion de la FC et veiller à son application après son approbation par la CFCE;
- + transmettre, à la fin de la formation continue les propositions de délivrance des diplômes au chef de l'établissement ;
- + examiner les rapports d'activité des programmes de la FC élaborés par chaque coordinateur de filière ou programme ;
- + élaborer le rapport annuel des activités des programmes de la FC (pédagogique, administratif et financier) et le présenter pour adoption au Conseil de l'Etablissement.

ARTICLE 6 : MISSIONS DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA FC

- ✚ Traitements des dossiers de préinscription.
- ✚ Vérification des dossiers des candidats admis à travers les documents suivants :
 - PV de sélection
 - Copie des dossiers des candidats admis contenant :
 - ✓ 3 photocopies légalisées du diplôme requis pour l'accès à la formation concernée;
 - ✓ 3 photocopies légalisées du baccalauréat;
 - ✓ 3 photocopies légalisées de la CIN ;
 - ✓ Les relevés de notes ;
 - ✓ Une assurance
- ✚ Inscription administrative de tous les étudiants sélectionnés définitivement sur APOGEE
- ✚ Gestion du dossier administratif de l'étudiant et ce par :
 - Informer le dossier administratif de l'étudiant inscrit sur le Logiciel APOGEE.
 - Editer les cartes d'étudiants,
 - Editer les certificats de scolarité
 - Préparer les documents administratifs.
 - En cas de formation en double diplôme avec une université étrangère il faudrait :
 - ✓ Préparer le dossier administratif des étudiants pour l'envoyer à l'université étrangère en partenariat avec l'établissement.
 - ✓ Gérer le dossier administratif de l'étudiant pour le séjour à l'étranger.
- ✚ Suivi financier des dossiers de la formation continue et préparation des paiements.

ARTICLE 7 : COORDINATION ETABLISSEMENT - CELLULE DE FORMATION CONTINUE

Pour chaque formation continue, le coordonateur concerné doit transmettre à la Cellule de Formation Continue :

- ✓ Le PV de sélection ;
- ✓ Le PV de délibération ;
- ✓ L'état du versement par personne;
- ✓ Une photocopie du dossier d'inscription : une photocopie de la CIN, du Baccalauréat et du diplôme requis pour l'accès à la formation concernée pour chaque étudiants.

Les trois premières pièces citées ci-dessus doivent être signées par le chef d'établissement.

ARTICLE 8 : SIGNATURE DES DIPLOMES, DES ATTESTATIONS ET DES CERTIFICATS

- ✚ Tout étudiant ayant rempli les conditions requises de validation de sa formation continue a le droit d'obtenir son diplôme/attestation/Certificat dans un délai convenable.
- ✚ Toute formation continue est sanctionnée, selon le cas, par :
 - ✓ Un diplôme d'Université ;
 - ✓ Une attestation ;
 - ✓ Un certificat.
- ✚ Les diplômes d'Université en formation continue sont signés par le Président de l'Université, après signature du Directeur.
- ✚ Les attestations et les certificats des formations continues sont signés par le Directeur

ARTICLE 9 : MISSIONS DU SECRETARIAT FINANCIER DE LA FC

- ✚ Arrêter les recettes via les ordres des recettes qui doivent être signés par l'Ordonnateur et le Trésorier payeur .
- ✚ Fournir l'état du versement par personne (avec justificatif des paiements) ;
- ✚ Etablir les programmes d'emplois des recettes selon la réglementation en vigueur et soumettre aux visas du porteur du projet, le Directeur de l'ENCG, La Présidente de l'Université et le Contrôleur d'Etat.
- ✚ L'exécution du budget de la formation continue via les étapes suivantes :
 - ✓ l'engagement : Préparer les Bons de commande, les marchés, les états des sommes dues
 - ✓ L'ordonnancement : préparer le dossier de paiement.
- ✚ Le paiement : virer les paiements aux comptes des étudiants.
- ✚ Tenir la comptabilité des programmes d'emplois et présenter le bilan financier des recettes de la formation continue à la CFCE et aux conseils de l'établissement et de l'université.

CHAPITRE III : L'OFFRE DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 10 : TYPES DE FORMATION

Différents types de formations continues peuvent être proposées par l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion, et notamment :

a. Formations diplômantes sanctionnées par un diplôme d'université

Il s'agit des cycles de formation sanctionné par la délivrance d'un Diplôme d'Université. Ces formations sont lancées après approbation du conseil d'établissement et du conseil d'Université pour une durée de 3 ans renouvelable après évaluation.

Ces cycles de formation peuvent éventuellement être sanctionnés par la délivrance de :

✚ **Licence Professionnelle Universitaire** : La formation doit respecter le cahier des Normes pédagogiques Nationales (Cycle licence professionnelle) et le descriptif de demande d'accréditation (canevas national normalisé). Les modalités de sélection des candidats peuvent être élargies aux titulaires de bac +2 après avis de la commission pédagogique du Conseil de l'établissement.

✚ **Master Spécialisé Universitaire** : La formation doit respecter le cahier des Normes pédagogiques Nationales (Cycle Master) et le descriptif de demande d'accréditation (canevas national normalisé). Toutefois les modalités de sélection des candidats peuvent être élargies, après avis de la commission pédagogique du Conseil de l'établissement.

b. Formations en temps aménagé

✚ Il s'agit des filières accréditées en formation initiale qui sont organisées et délivrées en temps aménagé (soir et weekend) au bénéfice de publics spécifiques. Ces formations sont sanctionnées par la délivrance de diplômes nationaux.

✚ Une filière accréditée ne peut être lancée en temps aménagé que si elle est ouverte en formation initiale. L'effectif inscrit en temps aménagé ne peut en aucun cas être supérieur à celui inscrit en formation initiale.

✚ Les critères et modalités de sélection des candidats en formation initiale et en formation en temps aménagé suivent la même rigueur (classement par mérite).

✚ Les étudiants inscrits en formation initiale et ceux inscrits en formation en temps aménagé sont soumis aux mêmes examens et contrôle de connaissance.

✚ Les filières accréditées ne peuvent être proposées en temps aménagé qu'après approbation du conseil d'établissement et du conseil d'université.

c. Formations à la carte

Ce sont des cycles de formation sur mesure très spécialisés pour répondre à des besoins spécifiques ou pour répondre à des besoins exprimés par des partenaires socio-économiques dans le cadre de leur politique propre pour permettre à leurs personnels l'acquisition collective de compétences avec des objectifs préalablement définis. Ces formations sont lancées après approbation du conseil d'établissement et sont sanctionnées par un certificat ou une attestation délivré par l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion. Elles peuvent avoir lieu à l'intérieur de l'entreprise ou à l'ENCGC.

- **Cycles de formations Continues Qualifiantes** : couronnées par un **Certificat d'Université (CU)**, mentionnant un nombre de modules validés dotant l'apprenant de qualifications dans un domaine précis. L'accès à ce type de formation et l'inscription aux modules est autorisé par l'équipe pédagogique de la filière accréditée en formation continue diplômante ou de la formation qualifiante.

- **Cycles de formations Spécifiques pour insertion** : destinés à des lauréats de l'Université ou d'Instituts permettant de compléter leur cursus pour une meilleure insertion dans la vie professionnelle, organisés également à la demande d'un organisme public, semi-public, ou privé (entreprises, associations, collectivités, administrations ...) sur la base d'une convention avec l'UH2 qui mentionne le type de diplôme ou de certificat à délivrer.

- **Cycles de formations de courte durée et séminaires (Maximum 15 jours) adaptées à des besoins ponctuels de l'environnement de l'Université** : Ces formations proposent des cycles de perfectionnement sur des sujets de pointe dans une spécialité bien déterminée. Elles répondent à la demande de partenaires (organismes publics ou semi-publics, collectivités locales ou entreprises privées), destinés à un public large sur une thématique spéciale. Ils peuvent être dispensés sous formes de cours, séminaires, ateliers, journées de formation ... Ils sont de courtes durées couronnés par un certificat de participation. Ces séminaires de formation ont pour but l'actualisation des connaissances et le développement, l'approfondissement, le transfert et le partage du savoir et du savoir-faire dans les divers domaines de la pratique.

- **Formations ouvertes à distance (FOD) ou e-learning**: montage de formations à distance destinées à un public éloigné des centres universitaires, à temps libre, restreint et à mobilité réduite,

- **Stages de formation**: organiser des stages au sein des entreprises.

ARTICLE 11 : PROCEDURE D'ACCREDITATION ET DE RE-ACCREDITATION D'UNE FORMATION SANCTIONNEE PAR UN DIPLOME D'UNIVERSITE

✚ La demande d'accréditation d'une formation DU, est présentée dans un descriptif téléchargeable à partir du site Web de l'Université Hassan II Casablanca (www.univcasa.ac.ma).

✚ La procédure d'accréditation prévoit la présentation d'un descriptif pédagogique de la formation proposée ainsi qu'un montage financier.

✚ La demande des formations continues diplômantes et qualifiantes est validée par le conseil d'établissement après validation par le département d'attache puis la CFCE et soumise au conseil de l'université pour adoption après expertise et avis de la commission des affaires pédagogiques et académiques du conseil d'Université.

✚ Le nombre de formations diplômantes à proposer pour accréditation doit tenir compte des contraintes en ressources Humaines et Logistiques.

✚ Les séminaires de formation sont adoptés directement par la CFCE.

✚ La formation continue qualifiante, les cycles de formations spécifiques et les séminaires de formation sont accrédités selon la durée demandée ou la durée mentionnée dans les conventions ou les descriptifs.

✚ L'accréditation est valable est accordée pour une durée de trois années. Elle est renouvelable après évaluation.

✚ Le dossier pédagogique de demande d'accréditation est constitué de :

- ✚ La décision du conseil d'établissement,
- ✚ Descriptif de la filière (canevas normalisé),
- ✚ Les emplois du temps prévisionnels,
- ✚ Le planning prévisionnel des examens.

CHAPITRE IV : GESTION PEDAGOGIQUE DE LA FC

ARTICLE 12 : ORGANISATION PEDAGOGIQUE

La filière accréditée en FC ou le programme de FC est coordonné par un enseignant-chercheur rattaché à un département de l'établissement d'attache de la filière ou du programme. La formation est rattachée administrativement à un département de l'établissement concerné et dont fait partie le coordinateur. Ses modules peuvent être assurés par un ou plusieurs départements ou établissements d'enseignement supérieur. Chaque module est coordonné par un enseignant rattaché au département d'attache du module.

ARTICLE 13 : DEROULEMENT DES ENSEIGNEMENTS OU DES FORMATIONS

- ✚ Le calendrier des formations continues doit respecter l'année universitaire (du 1^{er} septembre au 30 juillet).
- ✚ Les emplois du temps et les dates des examens sont portés à la connaissance des étudiants de la formation continue par voie d'affichage ou via le site web de l'ENCGC.
- ✚ Chaque coordonnateur établit un planning annuel qui sera affiché aux étudiants.
- ✚ L'organisation des enseignements des formations doit être compatible avec la possibilité de poursuivre une activité professionnelle : les modules ou les unités d'enseignement sont programmés **en horaires décalés (cours de soir et en weekend)** après les cours de la formation initiale dans les locaux de l'ENCG ou dans des locaux de son annexe dédiés aux formations initiale et continue afin de permettre, en particulier, aux personnes en activité professionnelle d'y assister.
- ✚ Certains enseignements peuvent être dispensés dans des locaux des partenaires précisés dans le dossier de demande d'accréditation.
- ✚ Les activités d'enseignement peuvent se dérouler en présentiel ou à distance tout en respectant le descriptif de demande d'accréditation.
- ✚ Un cahier de texte est élaboré dans lequel doit être mentionné, et de **manière obligatoire, l'horaire de l'enseignement et le contenu de la séance et est signé par l'enseignant et un étudiant responsable du cahier de texte.**
- ✚ La présence des étudiants aux formations est obligatoire comme c'est le cas pour la formation initiale.

ARTICLE 14 : COORDINATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

- ✚ Le coordonnateur pédagogique d'une formation est un professeur qui appartient au département d'attache de la formation continue.
- ✚ Un enseignant chercheur ne peut, en même temps, coordonner qu'une seule filière de formation continue diplômante.
- ✚ Dans le cas d'une co-responsabilité d'un Diplôme d'Université, la coordination est partagée entre deux départements.
- ✚ En cas de non respect du règlement intérieur, la commission pédagogique de l'établissement peut prendre les décisions qui s'imposent. n'importe quelle formation continue peut être arrêtée pour toute nouvelle promotion.
- ✚ Le coordonnateur pédagogique de la formation continue :
 - ✓ intervient dans les enseignements de la formation continue.
 - ✓ anime les activités de l'équipe pédagogique de la formation continue.

ARTICLE 15 : MISSIONS DU COORDONNATEUR DE LA FILIERE OU D'UN PROGRAMME DE FC

- ✚ Coordonner l'élaboration du projet de la FC, le descriptif de la filière ou de la formation et suivre la procédure d'accréditation en vigueur ;
- ✚ Préparer les programmes en collaboration avec les responsables des modules;
- ✚ Etablir le guide de la formation, les affiches de publicité, les dépliants, et les annonces sur le site web de l'UH2 ;
- ✚ Présider la commission de sélection des candidats;
- ✚ Mettre en place l'équipe pédagogique intervenant dans le respect des compétences requises pour la formation ;
- ✚ Organiser les unités d'enseignement, les plannings, les horaires et la logistique ;
- ✚ Coordonner avec la cellule de la FC quant à l'identification des intervenants internes et externes (enseignants, staff technique de laboratoires, experts);
- ✚ Assurer le suivi administratif de la filière ou du programme ;
- ✚ Assurer le suivi pédagogique et le déroulement des enseignements de la formation;
- ✚ Veiller au respect strict du statut, du règlement intérieur de la FC, du cahier des normes pédagogiques CNP-FC, du descriptif de la filière et de toutes les clauses des textes réglementaires de la FC ;
- ✚ Assurer la gestion de la formation pédagogique par le système Apogée;

- ✚ Organiser et coordonner le déroulement des évaluations des connaissances et des délibérations en coordination avec les intervenants dans la formation et sous la responsabilité du Directeur ;
- ✚ Produire et transmettre, dans les délais requis, à la cellule de la FC, des différents rapports et états concernant l'action de FC dont il a la charge;
- ✚ Elaborer le programme d'emploi de la formation continue y compris celui des reliquats à valider par la cellule de FC;
- ✚ Dresser obligatoirement un bilan comportant un volet pédagogique à la fin de chaque année universitaire. Toute reconduction de la formation est tributaire de ce bilan;
- ✚ Rédiger le rapport d'auto-évaluation de la formation concernée, en concertation avec son équipe pédagogique, en fin de mandat d'accréditation.

ARTICLE 16 : CONSIGNES PEDAGOGIQUES

- ✚ La formation ne doit pas affecter le déroulement des cycles de formation initiale.
- ✚ Le volume horaire annuel d'une formation ne doit pas dépasser 600 heures, sauf cas particulier à valider par le conseil.
- ✚ Un enseignant ne peut dépasser le nombre maximal d'heures d'enseignement par an pour l'ensemble des actions de FC auxquelles il participe, sauf dérogation sur propositions de la cellule FC, selon le grade :

Grade	Automne	Printemps
Licence	23 h	41 H
Master / Ingénieur / Expert Comptable / professeur agrégé	67 H	118 H
Doctorat sans expérience professionnelle	67 H	118 H
Doctorat avec expérience professionnelle	80 H	140 H
PA	80 H	140 H
PH	100 H	175 H
PES	120 H	210 H

✚ **Toutes les filières proposées en formation continue doivent être ouvertes en formation initiale.**

- ✚ L'enseignant appartenant à l'Université Hassan II ne peut dispenser qu'un volume horaire en FC ne dépassant pas le volume horaire qu'il dispense en formation initiale. Le volume horaire réalisé dans le cadre de la formation continue est soumis à une autorisation préalable de la présidente de l'université.
- ✚ Un enseignant qui assure une matière en formation initiale est prioritaire pour l'assurer en formation continue.
- ✚ Les enseignements des formations continues diplômantes sont assurés en priorité par les enseignants de l'établissement et, à défaut, de l'Université.
- ✚ Le recours aux intervenants externes est effectué dans les cas suivants :
 - ✓ non disponibilité totale ou partielle de la compétence locale,
 - ✓ dépassement du plafond de charge d'enseignement, dans le domaine de FC, chez les enseignants proposés,
 - ✓ spécificité du partenariat,
 - ✓ nécessité de professionnalisation de la formation ou du perfectionnement du savoir faire local.
- ✚ A défaut de compétences à l'Université, le Directeur désigne des intervenants externes suite à la demande du Coordonateur de la formation continue concernée.
- ✚ Le pourcentage d'intervenants externes ne doit pas dépasser 35% de l'équipe pédagogique de la formation continue en question.
- ✚ Pour le diplôme d'université, le pourcentage peut être revu à la hausse en cas de nécessité.
- ✚ Tout intervenant dans l'animation d'une action de FC doit se conformer aux mesures générales arrêtées par le comité de pilotage (si prévu dans le contrat de partenariat avec l'ENCGC) et/ou aux règles spécifiques établies par la cellule pédagogique ; notamment celles relatives aux supports pédagogiques, à la conformité par rapport aux programmes communiqués, au processus d'évaluation de l'enseignement dispensé.
- ✚ En cas de désistement de la part d'un enseignant animateur d'une action de FC, un préavis de deux mois minimum avant la date de démarrage de la formation, doit parvenir au responsable pédagogique concerné, qui se charge de coordonner avec la cellule de F.C. pour la recherche d'un remplaçant.

✚ **Toutes les filières en formation continue peuvent être ouvertes sous réserve du respect de la qualité d'enseignement et d'intervenants et de la capacité maximale d'accueil de l'école.**

CHAPITRE V : GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FC

ARTICLE 17 : PRE-INSCRIPTION ET INSCRIPTIONS DES CANDIDATS

- ✚ Les étudiants de la formation continue (public cible) doivent justifier de leur éligibilité pour chaque formation. Les descriptifs des formations sont disponibles sur le site web de l'école.
- ✚ Les candidats de la formation continue effectuent leur pré-inscription à distance sur une plateforme d'inscription en ligne via le site web de l'ENCG-C.
- ✚ Les inscriptions définitives (dépôt des dossiers) après admission des étudiants se font au niveau du service de la Formation Continue de l'école aux horaires normaux de travail de l'administration et les samedis de 9h à 14h.

ARTICLE 18 : MODALITES DE CANDIDATURE

- ✚ Tout candidat à la formation continue doit fournir un dossier comprenant un ensemble de pièces administratives désignées et affichées sur le site web de l'école (rubrique formation continue). Le dossier de candidature à une formation ou un programme de FC est constitué des pièces suivantes :
 - ✚ Le formulaire de demande de candidature dûment renseigné et visé.
 - ✚ Copies conformes des diplômes, des certificats et des attestations obtenus par le candidat lors de formations antérieures.
 - ✚ Copies conformes des relevés de notes des formations antérieures.
 - ✚ Copie conforme de la CIN.
 - ✚ Attestation de travail, pour les personnes exerçant une activité, mentionnant le nombre d'années d'expérience professionnelle.
 - ✚ CV du candidat.
 - ✚ Lettre de motivation adressée au coordinateur de la filière.
 - ✚ Une copie du reçu de virement au compte bancaire de l'école ou un chèque bancaire (non remboursables), non endossable, libellé au nom de l'établissement concerné pour les frais d'étude du dossier.

ARTICLE 19 : ETUDE DE DOSSIER ET SELECTION DES CANDIDATS

Seuls les dossiers complets seront étudiés par une commission pédagogique de la filière de formation demandée.

- ✚ La sélection des candidats se fera par la commission du concours de sélection, nommée par la CFCE, pour chaque FC. La commission du concours de sélection des candidats est composée du coordinateur de la filière ou du programme de formation (président de la commission) et de trois membres intervenants dans la filière et désignés par la CFCE.
- ✚ Le PV de sélection est édité en deux exemplaires originaux dûment signés par les membres du jury et visés par le Directeur. Un exemplaire est archivé par le coordonnateur de la FC concerné et le second, archivé auprès du service de scolarité de l'établissement. Les listes des candidats, des retenus et des admis doivent être affichées dans le site web de l'école et les tableaux d'affichage réservés à cette fin.
- ✚ L'admission en formation continue diplômante se fait sur la base d'une présélection organisée soit sur la base de l'étude de dossier et/ou d'un entretien oral. Les modalités de sélection définies dans le descriptif de demande d'accréditation de chaque filière doivent être respectées.
- ✚ Les formations diplômantes sont ouvertes aux salariés, fonctionnaires, travailleurs indépendants ou chercheurs d'emplois. Les formations continues diplômantes ne peuvent être ouvertes qu'à partir d'un nombre minimal d'inscrits, précisé dans le descriptif de la filière, permettant de couvrir les frais de formation dans leur intégralité. **Un minimum de 18 (dix huit) inscrits** et un maximum de 45 (quarante-cinq) par groupe sont exigés.
- ✚ L'admission en formation continue qualifiante se fait sur la base d'une sélection sur dossier. Les formations continues qualifiantes ne peuvent être ouvertes qu'à partir d'un nombre minimal d'inscrits, précisé dans le descriptif de la filière, permettant de couvrir les frais de formation dans leur intégralité.

- ✚ Les modalités d'admission au cycle de formation spécifique sont précisées dans la convention objet du cycle.
- ✚ Les modalités d'admission aux séminaires de formation sont précisées dans les dépliants annonces du séminaire.
- ✚ Les candidats admis à s'inscrire en FC diplômante doivent être inscrits, par le service de scolarité de l'établissement, dans le système APOGEE. Ils doivent disposer, à l'instar des étudiants de la formation initiale, de la carte d'étudiant en FC et de l'attestation d'inscription pour bénéficier des services offerts aux étudiants par l'établissement.
- ✚ Les candidats non sélectionnés sont classés par ordre de mérite sur une liste d'attente.
- ✚ Les étudiants admis définitivement devront compléter leur dossier administratif par les pièces complémentaires annoncées sur le site web y compris par une attestation d'assurance. L'accès aux cours est conditionné par la présentation de cette attestation Les étudiants admis définitivement devront compléter leur dossier administratif.

CHAPITRE VI : GESTION FINANCIERE DE LA FC

ARTICLE 20 : CONSTITUTION DES RECETTES

Les recettes de la FC sont constituées de deux parties :

- ✚ Frais d'études du dossier de candidature au programme de formation.
- ✚ Frais de formation.

Les frais du dossier de candidature sont fixés à **150 DHS** non remboursables. Le justificatif de paiement de ces frais doit être obligatoirement joint au dossier de candidature déposé auprès de l'établissement concerné.

Les frais de formation sont fixés selon la nature et les spécifications du programme de formation. Ils sont proposés par la CFCE et adoptés par le Conseil de l'établissement. Les frais de formation pour les cycles de formation spécifiques sont fixés dans la convention objet du cycle.

Le Conseil d'Etablissement peut décider des réductions au profit du personnel de l'établissement désirant s'inscrire dans ces formations.

ARTICLE 21 : VENTILATION DES RECETTES PROPRES DE LA FC

La ventilation des recettes propres de chaque FC se fait de la manière suivante :

- ✚ **12,5%** pour l'établissement. Les indemnités annuelles de responsabilité de la Cellule de la formation continue de l'établissement (CFCE) sont prélevées sur ce pourcentage et plafonnées à 50000 DHS Net.
- ✚ **12,5%** pour l'université. Les indemnités du personnel administratif participant à la gestion de la formation continue au niveau du CUFC sont prélevées sur ce pourcentage.
- ✚ **15 %** pour les frais de gestion (cf. PV du Conseil d'Université du 17/02/2016).
- ✚ **40%** pour les rémunérations des intervenants dans les formations d'enseignement et d'encadrement. **Ces rémunérations sont établies conformément aux taux réglementaires appliqués à la FC**, sur la base d'un état des sommes dues, dûment visé par l'intervenant concerné, le Coordinateur de la filière et le Directeur. Ces fonds ne peuvent être dispensés qu'après constatation du service fait.

Parmi ces 40%, sont prélevées les indemnités de gestion de la filière ou du programme comme rémunérations octroyées au coordinateur de la formation. Ces rémunérations sont accordées selon les **taux réglementaires appliqués en FC**.

- ✚ **20 %** au minimum pour les dépenses de matériels inventoriés et dépenses diverses selon la réglementation en vigueur (Matériel informatique, Matériel d'enseignement, Matériel scientifique, mobilier de bureau, ouvrages, etc.), qui sera mis au service de la formation initiale et continue.

ARTICLE 22 : PROGRAMME D'EMPLOI

- ✚ Les engagements des dépenses de fonctionnement des programmes de formation continue doivent être effectués sur la base de programmes d'emploi spécifiques à chaque formation et selon la réglementation en vigueur.
- ✚ Le programme d'emploi ne peut être valide que s'il est adopté par le Conseil d'établissement, dûment signé par le Coordonnateur de la formation concernée et le Directeur.

ARTICLE 23 : ENGAGEMENT DES DEPENSES

L'engagement des dépenses s'effectue en fonction des recettes par le Directeur. Les engagements, les liquidations et les paiements se font selon la réglementation en vigueur par les services financiers de l'établissement. Une comptabilité financière des recettes, des engagements et des paiements doit être tenue par le secrétariat financier de la CFCE.

ARTICLE 24 : MATERIEL ACQUIS

Le matériel acquis dans le cadre des programmes de la FC est propriété de l'établissement. Pour les équipements inventoriés, ils doivent être inventoriés dans le registre d'inventaire

CHAPITRE VII : BILAN ET EVALUATION DE LA FC

ARTICLE 25 : EVALUATION

Afin de mesurer si les objectifs ont été atteints et dans un souci d'amélioration de l'offre de formation continue, les formes d'évaluation sont les suivantes :

- 1- Evaluation obligatoire portant sur le degré de satisfaction des étudiants sur la qualité de la prestation fournie. Cette évaluation doit être proposée à la fin de chaque module sous forme d'un questionnaire qui sollicite l'opinion des étudiants sur l'adéquation des contenus avec le besoin, la qualité du contenu, la prestation des formateurs et la qualité des outils pédagogiques. La synthèse de cette évaluation, effectuée par le secrétariat de la CFCE, est communiquée au formateur et au coordinateur de la filière ou du programme.
- 2- Evaluation obligatoire portant sur le degré de satisfaction du formateur quant à la réalisation des objectifs, l'attitude des apprenants, l'adéquation entre le contenu de la formation et les attentes des apprenants. Cette évaluation est rédigée par le formateur, selon une grille prédéterminée, à la fin de chaque module ou élément de module et est transmise au secrétariat de la CFCE et au coordinateur de la filière.
- 3- Evaluation facultative, réalisée ultérieurement sur les acquisitions de compétences par l'étudiants et sur l'impact des acquis sur la situation professionnelle ou le poste de travail de l'apprenant : cette évaluation suppose qu'au préalable des objectifs et des indicateurs pertinents soient définis. Elle requiert une implication directe du candidat et de son institution.

Le service de suivi et d'insertion des Lauréats pourrait être impliqué dans cette évaluation.

ARTICLE 26 : BILAN

Un bilan est établi annuellement et concerne entre autre les points suivants :

- ✚ La liste des formations dispensées.
- ✚ Les effectifs des candidats, des inscrits et des lauréats par filière ou par programme.
- ✚ La synthèse des évaluations par filière ou programme.
- ✚ Le bilan financier de la FC (les recettes, les dépenses, les équipements acquis, les rémunérations ...) par filière ou programme.
- ✚ La liste des formateurs, des intervenants, leurs qualifications et les volumes horaires assurés par chacun et pour chaque filière ou programme (Il est à noter que la priorité pour les enseignements sera donnée aux enseignants chercheurs de l'établissement dans le cadre de leurs compétences et de leurs champs disciplinaires).
- ✚ Le plan de développement et les perspectives pour l'année suivante.
- ✚ Le bilan annuel est élaboré par la CFCE et présenté au Conseil de l'Etablissement pour adoption puis transmis au responsable de la FC à la Présidence de l'UH2 en janvier de chaque année.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 27 : DISPOSITIONS GENERALES

- ✚ Il appartient au conseil d'établissement de statuer sur tout problème concernant la formation continue ;
- ✚ Toute formation continue doit se dérouler dans le cadre de ce présent règlement intérieur ;
- ✚ Les enseignements réalisés dans le cadre de la formation continue sont dispensés indépendamment de la charge horaire statutaire. Les enseignements sont assurés le soir, le samedi et dimanche ;
- ✚ La charge horaire annuelle d'un enseignant dans le cadre de la formation continue ne doit pas dépasser son volume horaire en formation initiale sauf cas particuliers dûment justifiés ;
- ✚ Tout enseignant ayant assuré une matière dans la formation continue doit se tenir à la disposition de son établissement pour assurer les mêmes cours en formation initiale sous réserve de respecter la charge horaire légale ;
- ✚ Toute action de formation continue en cours ne peut en aucun cas être interrompue ;
- ✚ Tout enseignant impliqué dans la formation continue devrait s'informer au préalable du présent règlement ;
- ✚ L'organisation des cycles de formation continue peut se faire en coopération avec d'autres établissements universitaires nationaux et internationaux, ainsi qu'avec d'autres partenaires professionnels spécialisés. Cette coopération doit être dûment matérialisée par la signature de conventions avec l'Université Hassan II-Casablanca et l'ENCGC. Dans ce cas, c'est la convention signée qui fait foi pour la gestion pédagogique et financière des cycles de formation continue concernés;
- ✚ L'utilisation des moyens logistiques et de communication peut être faite en tenant compte de la nature de chaque pôle de formation ;
- ✚ Le nombre d'étudiants d'une formation continue doit être compris entre 18 et 45 par groupe ;
- ✚ Les enseignements dispensés dans le cadre de la formation continue ne peuvent, en aucun cas, être regroupés avec ceux de la formation initiale ;
- ✚ Les filières de formations continues qui n'ont pas été ouvertes durant deux années successives sont considérés non accrédités.

PARTIE II : RÈGLEMENT INTERIEUR POUR LES ETUDIANTS EN FORMATION CONTINUE

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, entrainera 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 deux absences. 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-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 **supérieure 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.

PARTIE III : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27 : ADOPTION ET VALIDITE

Le présent règlement intérieur de la formation continue au sein de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Casablanca entre en vigueur à partir de la **date de son adoption et de sa validation par le conseil d'établissement de l'école**. Il est communiqué à l'ensemble des usagers de l'École.

Le Directeur de l'ENCG-Casablanca veillera à ce que le règlement intérieur des études en formation continue soit signé par les étudiants de l'école au moment de leur première inscription et appliqué à tous les étudiants dès sa signature.

ARTICLE 28 : MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur de la formation continue au sein de l'ENCGC pourra être modifié, sur demande du Directeur ou du tiers des membres du Conseil de l'établissement au minimum réunie en session extraordinaire. Ce règlement peut connaître, le cas échéant, quelques transformations par décision du conseil de l'école. Les modifications proposées deviennent effectives après adoption par le Conseil de l'établissement. Tout étudiant, quelle que soit l'année, est tenu de respecter la version amendée.

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