



REGLEMENT INTERIEUR

DES CYCLES DE FORMATION CONTINUE

Réf :

- *C.P datée du 15/10/2010*
- *C.E datée du 08/11/2010*

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de réunir les meilleures conditions et d'organiser au mieux les activités des participants aux formations continues, (cycle d'aptitude, cycle de perfectionnement, DCESS, DCES...) à temps plein ou à temps partiel, au sein de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion à Tanger et de déterminer leurs droits et leurs obligations vis-à-vis de l'administration de l'Ecole et de son corps de formateurs. Il informe les participants sur les modalités et le déroulement de la formation continue au sein de L'ENCG de Tanger.

Tout participant admis pour bénéficier d'une formation reçoit une copie du règlement intérieur, en prend connaissance et s'engage à respecter scrupuleusement ses dispositions et son esprit.

ARTICLE 1 – MISSION ET VOCATION DE L'ECOLE

1.1 Parmi Les missions principales de l'école Nationale de Commerce et de Gestion de Tanger la mise en place, au sein de l'établissement, des produits de formation continue de courte, moyenne et longue durée ou des formations sur mesure et à la carte, ayant pour objectifs de permettre aux employés, fonctionnaires et diplômé demandeurs d'emploi de se qualifier, se convertir ou d'acquérir une double compétence. Dans ce cadre, L'ENCG de Tanger propose des formations de type : Cycle d'Aptitude, Cycle spécial ou de perfectionnement, DCESS, DCES...

ARTICLE 2 – DIFFUSION DE L'INFORMATION

2.1 Les candidats sont tenus de consulter régulièrement les tableaux d'affichage et le site Internet de l'Ecole (Rubrique Formation Continue) pour être au courant des informations les concernant.

ARTICLE 3 – PRESENCE ET ASSIDUITE

3.1 La présence des participants aux cours et séminaires est obligatoire. Par contre, la présence aux conférences et séminaires prévus hors quota horaire est fortement recommandée. La marge de tolérance pour cause d'absence non justifiée ne peut excéder 20% de la charge horaire d'un module déterminé et 15% de la charge horaire globale. Le non respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions pour l'intéressé.

3.2 La tolérance des retards compris entre 10 et 30 minutes reste du ressort de l'enseignant. Cette tolérance ne peut s'appliquer aux retards à durée supérieur à 30 minutes.

3.3 Les comportements susceptibles de nuire au bon déroulement du processus de formation ou de fraude sont passibles d'actions disciplinaires décidées par le Conseil d'Etablissement.

ARTICLE 4 – SYSTEME D'EVALUATION

4.1 L'évaluation des connaissances des participants se fait sous forme d'examen écrit, oral, travaux pratiques ou travaux à rendre et se déroule à la fin de chaque matière ou UV (unité de valeurs). L'examen final est noté de 0 à 20. La note de comportement est comprise entre -2 et 2 points (malus, bonus). Elle est ajoutée à la note globale de la matière ou UV. Elle est accordée au candidat ayant satisfait les critères d'assiduité et de participation aux différentes activités de la formation.

4.2 Les copies et la correction des examens se font sous anonymat. Les copies des examens écrits sont rendues au Service Formation Continue après correction dans les 3 semaines qui suivent le déroulement de l'épreuve. Les notes sont saisies et traitées par le Service Formation Continue. La note de comportement est ajoutée par l'enseignant de la matière. De ce fait la moyenne de la matière = note examen + (note entre -2 et +2).

La moyenne générale = (la moyenne de toutes les matières x 3 + note de stage) / 4.

ARTICLE 5 – SYSTEME DE NOTATION

- 5.1** Pour la validation des modules d'un cycle de formation, le participant doit avoir une moyenne générale égale ou supérieure à 10, sans aucune note inférieure à 5/20 dans l'une des matières de la formation en question, ni une moyenne inférieure à 08/20 dans l'un des modules de la formation et une note \geq à 10 dans son rapport de stage ou de fin d'étude.
- 5.2** Pour avoir droit au rattrapage, le participant doit valider au moins 40% des modules ou éléments de modules, faute de quoi il sera contraint de refaire l'année pour les modules ou éléments de modules non validés.
- 5.3** L'absence du participant à un examen est sanctionnée par la note zéro qui le conduit à une session de rattrapage.
- 5.4** L'examen d'une matière aura lieu 15 jours minimum après la fin de celle-ci et 30 jours maximum. Les résultats seront affichés à la fin de la formation et après délibération. Les sessions de rattrapage auront lieu 10 jours après l'affichage des résultats. Une note inférieure à 5 dans une matière ou une moyenne inférieure à 10 dans un module dans une session de rattrapage entraîne l'ajournement du participant.
- 5.5** Si le participant a une moyenne générale $\geq 10/20$ et $< 12/20$ la mention passable lui sera attribuée ; une moyenne $\geq 12/20$ et $< 14/20$ la mention assez bien; une moyenne $\geq 14/20$ et $< 16/20$ la mention bien ; une moyenne $= 16/20$ la mention très bien.
- 5.6** En cas d'ajournement du participant dans l'un des cycles de formation continue (DCESS,...), celui-ci est autorisé, sur une demande écrite, de se réinscrire à titre exceptionnelle dans les éléments de modules ou modules non validés. Cette réinscription vaut au participant concerné le règlement des frais de réinscription.

ARTICLE 6 – VALIDATION DES ACQUIS

- 6.1** Pour les participants à la formation continue (formule cadre), estimant avoir un niveau suffisant en rapport avec un ou plusieurs modules de la formation, ils peuvent demander d'être dispensés de ces modules. Le formulaire de demande dans ce cas là doit être accompagné des pièces justificatives.
- 6.2** La commission pédagogique statue sur ces demandes et peut prononcer la dispense totale ou l'assujettir à un test préalable de validation pré ou post-module. En aucun cas, le participant ne peut être dispensé de plus d'un quart des modules de la formation

ARTICLE 7 – L'ATIRIBUTION DES ATTESTATIONS

- 7.1** L'attestation d'inscription à une formation n'est délivrée qu'une seule fois après l'inscription définitive du candidat admis. L'inscription définitive ne peut être prononcée et l'attestation y afférente ne peut être délivrée avant la signature (légalisée) de la convention par le candidat et la réception du règlement intérieur des cycles de formation continue.
- 7.2** L'attestation de scolarité n'est délivrée qu'après vérification de l'état de règlement des frais.
- 7.3** L'attestation de réussite est délivrée aux participant sous réserve fournir au service formation continue les pièces suivantes : quitus de la bibliothèque, attestation de règlement des frais de la formation du service intendance, l'original de l'attestation de stage le rapport de fin d'étude signé par l'encadrant et la fiche d'évaluation du stage signée par les membres du jury de soutenance et la fiche d'évaluation de l'encadrant professionnel.
- 7.4** Chaque cycle de formation continue est accrédité pour une durée de deux ans. La date limite de soutenance du rapport de fin d'études est fixée au bout de cette période

d'accréditation. Toute soutenance faite au delà de cette date ne peut avoir lieu que sur une dérogation signée par le Directeur de l'ENGGT.

ARTICLE 8 – LE REGLEMENT DES FRAIS DE LA FORMATION

- 8.1** Le règlement des frais se fait en espèces ou par chèque bancaire ou postal. Le chèque doit provenir d'une ville où il y a une trésorerie provinciale. Si le nom du propriétaire du chèque est différent de celui du participant, un engagement légalisé du propriétaire du chèque est nécessaire. La dernière tranche des frais de la formation doit être en espèces ou par un chèque certifié.
- 8.2** Le participant est appelé à régler les frais de sa formation en respectant les échéances prescrites dans la convention. Dans le cas contraire, le participant sera avisé par une lettre de rappel par laquelle il sera appelé à régulariser son état de règlement.
- 8.3** La non régularisation des frais de la formation dans les délais prévus par la convention entraîne l'interdiction du candidat à assister aux cours et à passer les examens. Si la situation persiste, l'ENCGT se réserve le droit d'annuler son inscription.

ARTICLE 9 – STAGE OU PROJET DE FIN D'ETUDES

- 9.1** Le participant est tenu de chercher son propre stage. Le responsable pédagogique veille à ce que chaque participant ait un encadrant pédagogique. L'absence de cet encadrant peut entraîner le désengagement de ce dernier.
- 9.2** Le participant doit déposer auprès du service « formation continue » trois exemplaires de son rapport de stage ou de fin d'étude (2 pour les membres du jury et 1 pour l'administration) et une copie sauvegardée sur une disquette ou un CD.
- 9.3** Le rapport de stage ou de fin d'études donne lieu à une soutenance publique et obligatoire devant un jury composé de deux enseignants permanents de l'école et éventuellement l'encadrant professionnel.
- 9.4** La note de stage correspond au quart ($\frac{1}{4}$) de la moyenne générale.

ARTICLE -10 REPARATION DES DEGRADATIONS DES BIENS

- 10.1** En cas de dégradation de locaux et autres équipements et biens de l'école par le fait ou la faute d'un participant, ce dernier est mis en demeure de rembourser intégralement le montant de la réparation des dommages causés.

ARTICLE -11 DIVERS

- 11.1** Les participants peuvent bénéficier des services de la Bibliothèque et de l'accès libre aux salles d'informatique selon le calendrier établi par ces services. Ils peuvent aussi avoir accès aux installations sportives de l'ENCG et créer des clubs culturels ou professionnels.

Signature du Participant
(Précédée de la mention
« Lu et approuvée »)