

Charte de l'Ecole

« Licences et Masters, Cours du Soir »

Le présent règlement vise à créer et à garantir les meilleures conditions de travail et de réussite au sein de l'Etablissement pour les auditeurs.

Nous vous invitons à l'observer scrupuleusement. Il y va de l'intérêt de tous.

I – HORAIRES DES COURS

1. Les horaires des cours sont fournis par l'emploi du temps établi par la Direction de l'Ecole.
2. Les cours ont lieu de 18h00 à 20h00 du lundi au vendredi. Les samedis de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
3. Tous les cours sont obligatoires.

II – HORAIRES DE RECEPTION DES AUDITEURS

Responsable	Matin	Soir
Educateurs	En permanence (en dehors des heures de cours)	En permanence (en dehors des heures de cours)
Conseiller d'Education	10h00 – 12h00	14h00 – 17h00 et sur RDV
Assistant SPED Post BTS	10h00 – 12h00	14h00 – 17h00 et sur RDV
Chef du Service Pédagogie, Etudes et développement	10h00 – 12h00	14h00 – 17h00 et sur RDV
Chef du Service Marketing et Insertion Professionnelle	Sur RDV	Sur RDV
Directrice	Sur RDV	Sur RDV

III - TENUE

Les habits doivent être décents (pas de jean ou autre tenue similaire.)

Sont strictement interdits :

- Chemises sans manches
- Sandalettes et autres chaussures similaires- baskets
- Casquette, bonnet, képi
- pantacourts (culottes)

IV - RETARD ET ABSENCES AUX COURS

- ✓ Les horaires des cours doivent être strictement respectés.
- ✓ En cas d'absence, les documents justificatifs sont à présenter aux Conseillers d'Education.
- ✓ Le nombre d'heures d'absence non justifiées peut être mentionné sur le relevé de notes.
- ✓ **Tout auditeur n'ayant pas suivi au moins trois quarts (3/4) du volume horaire d'un module ne composera pas dans ce module.**



V – ABSENCES AUX EVALUATIONS

1. Les évaluations comprennent les contrôles continus et l'examen final.
2. Une absence à un contrôle continu est sanctionnée par la note zéro sous réserve de justification.
3. Les fiches de justification d'absence aux contrôles continus sont disponibles auprès des Conseillers d'Education
4. L'auditeur doit se présenter au Conseillers d'Education avec son justificatif portant au verso :
 - la date du contrôle continu;
 - le module;
 - le nom du formateur ;
5. Le retrait de la justification par l'auditeur se fait aux heures de réception ;
6. L'auditeur devra retourner ces fiches de justification revêtues de la signature du ou des formateurs concernés aux Conseillers d'Education dans les 48 h suivant l'évaluation ;
7. Une absence à un examen final est sanctionnée par la note zéro (00);
8. Aucune absence ne saurait être justifiée à l'examen final ;
9. Les rattrapages aux contrôles continus **dans un module** ne peuvent se faire que dans un délai de 72h après la fin dudit module ;
10. Aucun auditeur ne pourra prétendre bénéficier de deux justificatifs pour un même module.

N.B. Les absences pour retard et pour non-paiement de la scolarité ne sauraient bénéficier de justificatif.

Seuls les auditeurs à jour de leur scolarité sont autorisés à prendre part aux cours et aux examens finaux.

VI - SOINS MEDICAUX

- ✓ Les soins médico-traditionnels ne justifient pas l'absence ; les absences doivent être justifiées par un certificat médical, un ordre de mission ou autre document valable pour le SPED.
- ✓ Les repos médicaux excédant trois (03) jours doivent être obligatoirement accompagnés par l'ordonnance avec le cachet de la pharmacie.

NB : Les certificats médicaux ne seront acceptés que s'ils portent la signature d'un médecin.

VII - PERMISSIONS

- ✓ Pour obtenir une permission l'auditeur devra se présenter aux Conseillers d'Education la veille et non le jour même, sauf cas de force majeure.
- ✓ **Une permission nécessite obligatoirement une demande préalable d'autorisation d'absence et l'appréciation des Conseillers d'Education. Elle ne peut excéder trois (3) jours.**
- ✓ En ce qui concerne les décès de parents (père, mère, sœur, frère, enfant, époux), une permission de six (06) jours pourra être accordée.

N.B. : Dès la reprise des cours, après une interruption pour tout motif, l'auditeur est censé être à jour pour les cours suivants. Il ne peut donc tirer argument de cette absence pour refuser de composer dans une évaluation.

VIII - DISCIPLINE GENERALE

- En ce qui concerne la propreté, des poubelles placées dans l'établissement doivent être utilisées à cet effet.
- Les auditeurs sont tenus d'être en salle aux heures de cours ou en salle d'études.
- Tout auditeur convaincu de tricherie, tentative de tricherie ou complicité de tricherie au cours d'une évaluation des connaissances, sera sanctionné par la note zéro (00).
- L'auditeur convaincu de tricherie ou tentative de tricherie pendant un examen sera expulsé de la salle et ne pourra plus se présenter aux épreuves suivantes sauf avis contraire du SPED ou de la direction.
- Tout comportement d'auditeur tendant à menacer ou narguer un professeur ou tout membre du personnel de l'Etablissement, est passible d'une exclusion temporaire ou définitive sans remboursement de la scolarité.
- Les toilettes doivent être laissées dans un état de propreté après leur utilisation.
- Les attitudes intimes et équivoques, portant atteinte à la pudeur dans l'enceinte de l'établissement, sont interdites.
- Les auditeurs sont tenus de respecter tout le personnel de l'Ecole (Directeur, Chefs de Services, Professeurs, Conseillers d'Education, Educateurs, Techniciens de surface (manœuvres), Agents de sécurité, etc.).
- Tous les auditeurs sont tenus de prendre soin du matériel didactique.

Il est strictement interdit de :

- Manger dans les salles de classes, les escaliers et couloirs de l'école.
- Mâcher du chewing-gum pendant les cours.
- D'errer dans les couloirs et les escaliers, de se mettre aux balcons de l'Ecole, pendant leurs heures de cours.
- De sortir de la salle pendant les cours pour des causeries, téléphoner et autres.
- Se porter main, de brutaliser ou d'injurier un(e) camarade ou de fumer au sein de l'école
- D'utiliser le téléphone portable dans les couloirs de l'établissement, pendant les cours et les compositions.
- Faire du commerce dans l'établissement

IX – ATTITUDE A RESPECTER PENDANT LES COMPOSITIONS

- Les auditeurs sont tenus d'être à l'heure
- Tout auditeur en retard de 15 minutes pour une évaluation de 2 h ne peut être admis à composer
- Les portables sont formellement interdits pendant les compositions et les examens
- Tout auditeur coupable d'utilisation du téléphone portable pendant les compositions sera automatiquement expulsé de la salle et sanctionné par la note zéro
- Aucun auditeur ne peut sortir de la salle de composition avant la fin de ¼ heure impartie pour la composition
- Deux auditeurs ne peuvent se retrouver dehors en même temps
- Les auditeurs sont tenus de respecter les directives et/ou instructions des surveillants
- Tout refus d'obtempérer sera passible d'expulsion de la salle de composition et sanctionné par la note zéro
- Il est formellement interdit de communiquer pendant les compositions



X- LES EVALUATIONS

Il y a trois types d'évaluation :

- Les contrôles continus dans chaque module
- L'examen final dans chaque module
- La soutenance d'un mémoire (y compris le projet de mémoire)

1. Sont prises en compte pour la délivrance du diplôme :

- La moyenne des contrôles continus obtenue dans chaque module est affectée du coefficient 1.
- La note obtenue à l'examen final dans chaque module est affectée du coefficient 2.
- La note obtenue à la soutenance.

2. Sont prises en compte pour le passage en année supérieure

- La moyenne des contrôles continus obtenue dans chaque module affectée du coefficient 1
- La note obtenue à l'examen final dans chaque module affectée du coefficient 2.

1 – Les contrôles continus

Un contrôle continu est une évaluation organisée pendant le déroulement normal d'un module.

1. Chaque auditeur devra obligatoirement avoir 2 notes de contrôle continu par module de plus de vingt (20) heures. Pour les modules de vingt (20) heures et moins, un seul contrôle continu est demandé.
2. Toute absence justifiée à un contrôle continu donnera lieu à un rattrapage.
3. Les contrôles continus de rattrapage sont organisés par l'administration de l'EPCCI en collaboration avec le ou les formateurs concernés.
4. Toute absence à un contrôle continu de rattrapage est sanctionnée par la note zéro quels qu'en soient les motifs.

2– L'examen final

1. Un examen final est une évaluation organisée à la fin de chaque module dans un délai maximum de 10 jours par l'administration de l'EPCCI et qui a pour vocation d'évaluer les auditeurs sur tout le module. Toutefois, l'administration se réserve le droit de programmer une composition pour tout autre motif.
2. Chaque auditeur devra obligatoirement avoir une (01) note d'examen final par module.

La deuxième session

1. Elle est organisée pour les auditeurs n'ayant pas été déclarés admissibles aux premières évaluations.
2. A cette session, chaque auditeur est autorisé à composer obligatoirement dans les modules ou les UE dans lesquels il aura obtenu une moyenne générale inférieure à 10/20 aux premières évaluations.
3. Aucune autre session ne peut être organisée
4. Les auditeurs n'ayant pas totalisé au moins 3 /4 de présence à un module ne peuvent composer dans ce module.

NB : En deuxième session, les notes de classes et de l'examen final de la session 1 ne sont plus valables.

XI-ADMISSIBILITE A LA LICENCE OU AU MASTER

Admissibilité aux premières évaluations

1. Sont déclarés admissibles, avant la soutenance de mémoire, les auditeurs ayant validé la totalité des unités d'enseignement (UE) autre que le mémoire.
2. Une UE est une unité d'enseignement composée d'un ou de plusieurs modules.
3. Une UE est validée si l'auditeur a obtenu au moins une moyenne de 10/20 dans celle-ci.
4. La validation d'une UE prend en compte la ou les notes de contrôles continus (Coef 1) et la note de l'examen final (Coef 2)
5. Les UE non validées doivent être reprises à la deuxième session.

XII –SOUTENANCE DE MEMOIRE

1. La soutenance de mémoire est une unité d'enseignement,
2. La soutenance d'un mémoire devant un jury consiste en l'élaboration et en la présentation d'un thème portant sur l'un des domaines principaux des modules de formation.
3. Seuls les étudiants ayant validé la totalité des unités de valeur autre que le mémoire, sont autorisés à présenter un mémoire.
4. Les soutenances de mémoire ont lieu aux périodes ci-après : mars, juin et octobre.
5. Une soutenance en licence n'intervient qu'après trois mois de stage et en master après six mois
6. Toutefois, les mémoires de recherches sont acceptées.
7. L'auditeur fait valider son thème d'abord par l'entreprise, ensuite par le chef de filière.
8. L'auditeur voit l'adjoint du chef de service pédagogie, études et développement pour un professeur encadreur et une fiche d'encadrement.
9. Il rentre en contact avec son encadreur pour débiter son travail.

XIII –L'ADMISSION DEFINITIVE

Admission définitive en année supérieure

Sont déclarés admis en année supérieure les auditeurs ayant validé la totalité des UE ou ayant été déclarés comme tels par le conseil de classe.

Il est absolument impossible de passer de la licence au master sans la soutenance de la Licence sauf avis contraire de la Direction.

Admission définitive au diplôme de fin d'étude (LICENCE et MASTER)

Sont déclarés admis au diplôme de fin d'étude d'un cycle, les auditeurs en dernière année du cycle ayant :

- Validé la totalité des UE
- Soutenu avec succès le mémoire de fin d'études
- Tout auditeur admissible à la Licence ou au Master dispose de (24) mois maximum pour présenter son mémoire.

XIV –DISPOSITIONS FINALES

La présente charte qui doit être respectée par l'ensemble des Etudiants de l'Ecole Pratique de la Chambre de Commerce et d'Industrie, n'est pas exhaustive et peut être complétée par les notes de service et circulaires émanant de la Direction de l'école.

La Directrice

Chambre de Commerce et d'Industrie
de Côte d'Ivoire
Ecole Pratique et Cours Professionnels
01 B.P. 3490 ABJ. 01 - Tél.: 20 33 16 00
LA DIRECTION


Salimata ADIATOU

Charte de l'Ecole
« Licences et Master, Cours du Soir »

Partie à retourner impérativement à l'Administration de l'Ecole

Nous, soussignés..... (Correspondant ou tuteur légal)
de.....(Etudiant)

en classe de, reconnaissons avoir reçu et lu la présente

Charte de l'Ecole Pratique de la Chambre de Commerce et d'Industrie.

(Avant signature porter la mention
"Lu et Approuvé")

L'auditeur