

Règlement Intérieur pour les étudiants en Formation Continue

Préambule :

L'Ecole Supérieure de Technologie de Casablanca (ESTC) est une composante de l'Université Hassan Casablanca. Elle a été créée en 1986 par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. C'est un établissement à finalité professionnalisante en formation initiale et en formation continue. Les diplômés dispensés en formation continue sont des **Diplômes d'Université (DU)** de l'université Hassan II Casablanca.

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.

Dispositions générales du règlement intérieur de la formation continue:

Section 1 : Accès à la formation continue

Article 1 : Etude de dossier

-Tout candidat à la formation continue doit fournir un dossier comprenant un ensemble de pièces administratives (photos, CIN), scolaires (diplômes, relevés de notes) et professionnelles (attestations de travail). Il doit aussi s'acquitter des frais de dossier (non remboursables) à virer au compte bancaire de l'école (une copie du reçu de virement est exigée pour le dossier). Seuls les dossiers complets seront étudiés par une commission pédagogique de la filière de formation demandée.
-Les étudiants admis définitivement devront compléter leur dossier administratif y compris par une attestation d'assurance. L'accès aux cours est conditionné par la présentation de cette attestation.

Article 2 : Entretien / concours

Il y a un entretien ou un concours écrit et/ou oral, selon ce qui est prévu dans chaque filière.

Article 3 : Début de la formation

-Le démarrage des cours aura lieu aux dates affichées à l'école et communiquées à travers le site Web de l'ESTC.

Article 4 : Planning de formation

Les formations sont dispensées les soirs et/ou fin de semaines. Chaque département établit un planning annuel qui est affiché aux étudiants.

Article 5 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux de formation n'est permis que dans les horaires prévus dans le planning. Seuls les locaux de formation prévus dans le planning sont accessibles.

Section 2 : Système d'évaluation

Article 6 : L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour chaque module s'effectue sous forme d'un examen écrit. Outre l'examen final, 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 tout autre moyen de contrôle prévu dans le module. 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 filières. L'enseignant peut prendre en considération la participation en classe dans son système de notation de contrôle continu.

Article 7 : Un module est acquis soit par validation, soit par compensation, en application des normes pédagogiques nationales du diplôme en préparation (Licence ou Master). Selon la décision du jury d'année ou de filière, un module non validé devra être refait par l'étudiant l'année suivante en se réinscrivant dans le module en question et en s'acquittant des frais de formation correspondant. Un résumé des normes pédagogiques concernant le système d'évaluation est communiqué aux étudiants inscrits.

Article 8 : Certaines formations exigent comme pré requis pour leur suivi des connaissances de base de la langue anglaise. Les étudiants qui ne satisfont pas cette condition doivent s'engager à suivre des cours en cette langue dans un institut spécialisé. La validation de leur formation à l'ESTC est conditionnée par la production d'une attestation confirmant le suivi de la formation en langue anglaise et le niveau acquis.

Section 3 : Comportement général

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.

Article 9 : L'assiduité :

- **La présence :** la présence aux activités pédagogiques planifiées (cours, conférences, travaux dirigés, travaux pratiques, jeux de simulation ou autres) est obligatoire pour tous les étudiants. Le contrôle en est assuré par les enseignants concernés.
- **Un taux d'absence de plus de 50%** dans un élément de module entraîne la non validation du module.
- **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 non justifiées aux examens**, rattrapages, soutenance de stage, travaux pratiques, jeux de simulation ou toute autre épreuve ou évaluation sont sanctionnées par un zéro. Si l'étudiant ne valide pas un module en raison de telles absences, il n'a pas droit à un rattrapage.
- **Les absences justifiées**, devront faire l'objet d'un rattrapage proposé par le professeur concerné en accord avec le coordonnateur de la filière.
- **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.
- **Le retard :** 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.
- **Les fraudes et plagiats :** est considérée comme cas de fraude et d'indiscipline les incidents suivants :
 - Utilisation des NTIC ou de tout document ou matériel non autorisé pendant les séances d'évaluation. Ceux-ci seront confisqués par les surveillants.
 - Communication d'information entre étudiants pendant les séances d'évaluation.
 - Substitution de copies d'examen, de devoir surveillé ou de contrôle.
 - Introduction intégrale de contenus de documents non personnels dans un rapport (projet, 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'ESTC, par décision du conseil de discipline.

Article 10 : 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.

Article 11 : Règles d'hygiène :

- L'ESTC est un espace non-fumeur. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'ESTC. Toute infraction à cette interdiction fait l'objet d'un avertissement.
- Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés (végétation, salles de cours et cafétéria...). Sur l'ensemble de l'ESTC, 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.
- Les salles de cours et laboratoires informatiques :
 - Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer toute alimentation ou boisson dans les locaux de formation.
 - Les étudiants sont responsables de la propreté des locaux de formation. Aucun déchet ne doit être abandonné par son utilisateur.

Article 12 : Code vestimentaire :

Il n'y a pas de code vestimentaire précis, mais une tenue vestimentaire doit refléter dignité, sobriété, respect à la fois de soi, des autres, et de l'établissement. Le port de casquettes ou chapeaux est interdit à l'intérieur des locaux de formation.

Article 13 : Parking automobile:

Les étudiants n'ont aucun droit de stationnement de leurs véhicules dans les parkings de l'école qui sont réservés uniquement aux enseignants et au personnel administratif de l'ESTC.

Section 4 : Services existant au profit des étudiants

Article 14 : Services annexes:

- Restauration et cafétéria : les étudiants peuvent utiliser les services de restauration et la cafétéria à accès libre. Ils ne sont pas autorisés d'utiliser le réfectoire et la salle polyvalente réservés aux étudiants de la formation initiale et la cafétéria des enseignants.
- Service de photocopie : il est disponible pour les étudiants de la formation continue (à partir de l'accès réservé aux étudiants).

Section 5 : Relations administratives

Article 15 : L'interlocuteur des étudiants inscrits est le coordonnateur de la filière où ils sont inscrits. En cas de nécessité, ils auront recours au chef de département d'attache de la filière, puis au directeur-adjoint ou chargé de mission de la formation continue et en dernier lieu au directeur de l'école.

Article 16 : Toute demande ou retrait de **documents administratifs** (attestation d'inscription, convention stage ou autre) se fait au niveau du service de formation continue aux horaires normaux de travail de l'administration et les samedis de 9h à 14h adressée au secrétariat en dehors de ces heures ne sera traitée. Les départements peuvent mettre en place un secrétariat auprès duquel on fait les demandes dans les mêmes conditions.

Article 17 : La **communication** est faite essentiellement 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 18 : Règlement des frais de formation.

- 1- Le paiement des frais de dossier et des frais de formation doit s'effectuer uniquement au compte de l'école ouvert auprès du trésor public ou par virement bancaire dans les délais mis en vigueur.
- 2- **Les frais de Dossier ne sont en aucun cas remboursables.**
- 3- **Les frais de Formation sont payables en deux tranches :**
 - 50% à l'inscription
 - 50% fin Mars de l'année universitaire en cours.
- 4- **Les frais de Formation ne sont pas remboursables après le démarrage du 1^{er} cours.**
- 5- **L'inscription des étudiants redoublants ne peut se faire qu'après paiement des frais de dossier de 650 DH et des frais de Formation à raison de 2000 Dh pour chaque Module non validé.**
- 5- En cas de non-paiement dans les délais prévus, l'étudiant sera interdit d'accès aux cours, examens, soutenance, etc.

Section 6 : Activités para-universitaires

Article 19 : En concertation avec les coordonnateurs des filières, les étudiants inscrits en formation continue sont invités à :

- animer des activités d'ouvertures et d'échange respectivement, avec leur établissement d'origine (s'ils sont fonctionnaires ou autre) et l'ESTC
- animer des activités culturelles : cinéma, théâtre, excursion, etc.
- animer des activités sportives : tournoi, compétitions, etc.

Toutes ces activités sont soumises à l'autorisation de l'école et organisées dans des espaces et selon un planning bien définis.

Section 7 : Procédure 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'ESTC en général.

Article 20 : 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,

Article 21 : L'exclusion définitive de l'ESTC n'est soumise à aucun préavis et à aucun remboursement de frais de formation.

Article 22 : Les décisions disciplinaires sont affichées au sein de toutes les salles de cours et dans les tableaux d'affichage de l'ESTC.

<p>Nom et prénom :</p> <p>Formation continue :</p> <p>.....</p> <p>Ecrire en manuscrit Lu et Approuvé :</p> <p>.....</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
--