

- REGLEMENT INTERIEUR EXECUTIVE BACHELOR -

OBJET DE REGLEMENT

Ce règlement répond au double souci de la Direction de l'école de respecter ses propres obligations légales et contractuelles et d'assurer aux auditeurs un enseignement sérieux et efficace.

Les procédures adoptées en matière d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux auditeurs de travailler et aux professeurs et intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions. Elles visent à favoriser l'atteinte des objectifs pédagogiques annuels et à garantir l'acquisition de compétences.

1. ASSIDUITE

La présence aux cours, travaux dirigés, débat ET REUNIONS etc. est obligatoire.

Toute absence doit être signalée au Registrariat par téléphone le jour même et notifiée par écrit dans les 24 heures

En cas de prévision d'absences répétées l'auditeur (trice) doit prendre RDV avec le REGISTRAIRE afin de lui donner un justificatif. Chaque semaine un bilan des absences est effectué par le REGISTRARIAT. En cas de plus de 2 absences non justifiées par semaine l'auditeur (trice) devra avant de réintégrer la salle de cours justifier ces absences auprès du REGISTRAIRE.

Au delà de 20mns de retard l'auditeur est considéré comme absent et ne pourra accéder au cours sauf sur billet d'entrée délivré par le registrariat ou la direction pédagogique.

L'auditeur se verra retrancher des points sur la moyenne finale relative au cours pour lequel il a été absent selon les cas suivants :

- ✚ Un (1) point pour une absence non justifiée
- ✚ (1/2) pour chaque retard

Le justificatif doit parvenir sous forme manuscrite auprès du registrariat. Le Chef du Registrariat a toute liberté d'apprécier la pertinence du justificatif et pour délivrer un billet d'entrée.

2- HORAIRES

Les auditeurs (trice) doivent être présents dans la salle de cours avant le début de cours.

3- COMPORTEMENT

Chacun est tenu de se comporter avec politesse et courtoisie dans le respect de sa personnalité comme de celle des autres.

L'usage du téléphone portable, du walkman et appareil similaire est n'est pas autorisé pendant les cours.

4- NOTATION

La gestion des notes relève de la seule compétence des enseignants. Par conséquent, l'administration n'a aucun pouvoir décisionnaire sur ce chapitre.

Pour passer en classe supérieure, l'auditeur doit avoir une moyenne cumulative supérieure ou égale à 1 et avoir moins de 4 matières à rattraper.

L'auditeur aura l'obligation de rattraper une matière dans la mesure où il obtient moins de 07,5/20 .

Les équivalences des notes :

+ De 0 à 7,4/20 = E = 0

+ De 7,5 à 10,4/20=D=1

+ De 10,5 à 13,4/20=C=2

+ De 13,5 à 16,4/20=B=3

+ De 16,5 à 20/20=A=4

5- OBTENTION DU DIPLÔME

Pour obtenir son diplôme , l'auditeur doit avoir une moyenne cumulative $>$ ou $= 2$. En cas de moyenne inférieure à 2, l'auditeur(trice) devra nous communiquer les matières sur lesquelles il devra revenir pour rehausser sa moyenne générale.

6- CONTROLES CONTINUS

Absences à un partiel

Toute absence non justifiée par un cas de force majeure à une épreuve de partiel ou de contrôle continu prévu au calendrier et porté à votre connaissance, entraînera la note zéro

Si l'auditeur(trice) est amené(e) à devoir représenter une épreuve de partiel, pour cause d'absence injustifiée, l'organisation de cette session lui sera facturée.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera jugée par le « Conseil de Discipline » qui sanctionnera l'étudiant. Elle entraînera inévitablement une note de zéro (0) à l'épreuve concernée.

7- DEROULEMENT DES PARTIELS

Lors des partiels, tous les porte-documents et sacs doivent être déposés vers le bureau du surveillant.

Forme de l'évaluation : la direction pédagogique, pour des raisons de cohérence par rapport au cursus ou pour des raisons de discipline, s'octroie la liberté de modifier la forme d'une épreuve si elle considère cela comme nécessaire.

8- SYSTEME DE RATTRAPAGE

En cas d'échec à un partiel, il ne sera organisé qu'un seul rattrapage sur la matière concernée.

Toute épreuve considérée comme évaluation et conditionnée par la remise d'un support écrit (cas ou rapport par exemple), dont la date fixée à l'avance ne serait pas respectée, ne sera corrigé par l'intervenant concerné.

En fin de cycle, le jury peut décider :

1/ de la délivrance du diplôme si les conditions sont réunies pour son obtention

2/d'un report de diplôme à la session suivante si l'auditeur (trice) n'a pas satisfait aux conditions de ne pas délivrer le diplôme.

3 Délai réglementaire de soutenance du mémoire de fin d'étude :

Le mémoire de fin d'étude doit être soutenu avant le terme de l'année universitaire concernée.

EX : fin des cours de 4^{ème} année en Mars

Soutenance au plus tard en Août

La décision de report de date appartiendra au jury et la base de causes objectives et recevables.

Les jurys sont composés comme suit :

- membres de la Direction de l'Ecole
- professeurs et intervenants
- membres extérieurs

Pour avoir le droit de présenter son mémoire, l'étudiant régulier dans son programme doit avoir achever son année académique et obtenu pour l'ensemble, une moyenne cumulative de 2/4.

9- REPRESENTATION DES ETUDIANTS

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles
- Le nombre de représentants par classe est relatif au nombre de sous-section (ex : options ou filières)
- Les représentants assument consciencieusement leur mandat (régularité des rendez-vous, objectivité des restitutions, confidentialité lorsqu'elle est demandée par la direction).
- Les étudiants voudront bien se prêter aux propositions de réunions d'échange avec leurs délégués.
- En début d'année des délégués de classe seront élus pour assurer une bonne coordination entre les étudiants et la direction de l'école.

10- PRODUCTIVITE

Les étudiants sont tenus de soutenir leurs efforts de réparation et de participation aux cours tout au long de l'année.

Les étudiants devront respecter les dates limites imposées par les intervenants pour la remise de toute production (cas, rapport, etc....).

Les productions doivent être déposées au niveau de la direction pédagogique dans les délais requis.

11- RESPECT DES DELAIS

Tout document à remettre à date fixée doit être déposé auprès du secrétariat du cycle concerné. Une date de dépôt sera portée sur le document. Tout retard dans la date de restitution prévue entraînera une pénalité sur la note finale.

16- COMPORTEMENT PENDANT LES COURS

Tout étudiant dont le comportement serait jugé par les étudiants de sa promotion ou par l'intervenant comme perturbant le bon déroulement des cours, se verra exclu du cours.

14- COMMUNICATION INTERNE

AFFICHAGE

Les étudiants devront consulter quotidiennement les panneaux d'affichage pour prendre connaissance de tout type d'information et des éventuelles modifications d'heures de cours, de conférences.



Les étudiants se reporteront tous les jours au tableau d’affichage dans l’entrée pour vérifier leur salle de cours.

15- REPRESENTATION ET CONCERTATION

Des réunions régulières de suivi se tiendront avec les délégués.

L’étudiant qui souhaite être reçu individuellement par un membre de la direction de l’école ou l’un de ses représentants peut solliciter un rendez-vous.

ENGAGEMENT PERSONNEL

L’inscription à l’Ecole implique “ipso facto” l’acceptation du présent règlement par l’étudiant et son engagement à le respecter.

L’étudiant conservera son exemplaire du présent règlement.

NOM :

Prénom :

...

Programme :

..

Date :

.

Signature de l’étudiant(e) précédée de la mention :

“Je m’engage à respecter ce règlement dont j’ai pris connaissance” :

.....

.....

.....

.....