

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CALPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES AUDITEURS EN LICENCE PROFESSIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
	Version : 003 du : 25/08/2025	
		Page 1/6

La présente charte vise à créer et à garantir les meilleures conditions de travail et de réussite au sein de l'Etablissement pour les auditeurs en situation de travail et inscrits en cours du soir.

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 08h00 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 permanence
Assistant DPED/LP-MASTER		
Chef du Service Education et Vie Scolaire (CSEVS)		
Adjoint au Chef du Département Pédagogie Etudes et Développement		
Responsable Qualité		
Chef du Service Admission et Scolarité		
Chef du Département Pédagogie Etudes et Développement	Sur RDV	Sur RDV
Chef du Service Marketing et Insertion Professionnelle		
Directrice		

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
- Casquette, bonnet, képi
- Pantacourts (culottes)



IV - REGLEMENTATION DES RETARDS ET ABSENCES AUX COURS

- ✓ Le début des cours en présentiel est fixé à 18h00mn et la fin à 20h00 du lundi au vendredi ;
- ✓ Le début des cours en présentiel du samedi est fixé à 08h00mn et la fin à 17h00 avec une pause de 12h00 à 13h00 ;
- ✓ Le début des cours en ligne est fixé à 18h00 et la fin à 21h00 du lundi au vendredi ;
- ✓ Le début des cours en ligne est fixé à 08h00 et la fin à 17h00 le samedi avec une pause de 12h00 à 13h00 ;
- ✓ Les horaires des cours doivent être strictement respectés.
- ✓ Aucun retard n'est toléré les samedis
- ✓ En cas d'absence, les documents justificatifs sont à présenter au Conseiller d'Education

N.B. : Tout auditeur n'ayant pas suivi au moins trois quarts (3/4) du volume horaire d'un module, le reprend l'année suivante. Il ne peut composer dans aucune des sessions.

V – ABSENCES AUX EVALUATIONS

Les fiches de justification d'absence aux devoirs sont disponibles auprès du Chef du Service Education et Vie Scolaire (CSEVS).

- 1) L'auditeur doit se présenter au conseiller dans un délai de 48 H après la reprise des cours avec :
 - Le billet d'hôpital délivré par l'éducateur quand la maladie survient au sein de l'école
 - Le billet d'entrée
 - Le billet de permission, le repos médical ou l'arrêt de scolarité (travail) portant au verso la date du devoir, la matière et le nom du professeur
 - L'ordonnance avec le cachet de la pharmacie
 - Le ticket de caisse afin de permettre au Chef du Service Education et Vie Scolaire (CSEVS) d'établir la justification
- 2) Le retrait de la justification par l'auditeur se fait 72 heures après le dépôt aux heures de pause.
- 3) L'auditeur devra retourner ces fiches de justification revêtues de la signature du ou des professeurs concernés au Chef du Service Education et Vie Scolaire (CSEVS) dans un délai de sept (07) jours à compter de la date de retrait.
- 4) Aucun auditeur ne pourra prétendre bénéficier de deux justificatifs par matière sur l'ensemble des devoirs du semestre (nombre limité à un seul justificatif).
- 5) Chaque auditeur devra avoir le maximum de notes exigé par module.
- 6) Les retards et absences pour non-paiement de la scolarité ne sauraient bénéficier de justificatif. Dans ces cas, l'auditeur aura zéro (00) aux devoirs et interrogations écrites effectués en son absence.
- 7) Les auditeurs devront, à la fin du semestre, veiller à apposer leur signature sur les fiches récapitulatives des notes, matière par matière, avant le dépôt auprès de l'Assistant du DPED.
- 8) Il est formellement interdit à tout auditeur de signer une fiche de note vierge.
- 9) Les absences aux examens ne peuvent faire l'objet de justification.

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 centres de santé, habilités à donner des soins aux auditeurs sont les Médico-Scolaires, l'Infirmierie de la Chambre de Commerce et d'Industrie, les cabinets et hôpitaux conventionnés.
- ✓ Les billets d'hôpital sont délivrés par les Educateurs.
- ✓ Les certificats médicaux ne seront acceptés que s'ils portent la signature d'un médecin assermenté.
- ✓ Les soins médico-traditionnels ne justifient pas l'absence.

VII - PERMISSIONS

1. Pour obtenir une permission, l'auditeur devra se présenter au Chef du Service Education et Vie Scolaire, la veille et non le jour même, sauf cas de force majeure.
2. L'accord d'une permission nécessite obligatoirement une demande préalable d'autorisation d'absence écrite par le correspondant légal et est soumis à l'appréciation du Chef du Service Education et Vie Scolaire. Elle ne peut excéder trois (03) jours.
3. Pour les cas de décès de parents (père, mère, sœur, frère, enfant, époux), une permission de six (06) jours pourra être accordée.
4. Aucun auditeur ne pourra prétendre bénéficier de deux (02) justificatifs d'absence aux devoirs dans une même matière *par semestre*

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 prendre part à une interrogation ou à un devoir.

VIII - DISCIPLINE GENERALE

- ✓ Les auditeurs sont tenus d'utiliser les poubelles placées dans l'établissement pour maintenir la propreté des lieux.
- ✓ Tout auditeur surpris en flagrant délit de tricherie ou tentative de tricherie pendant une composition ou examen blanc sera expulsé de la salle. Il sera sanctionné par la note zéro (00) et exclu pour tout le reste des compositions. L'administration en informera les parents.
- ✓ Tout comportement d'auditeur tendant à menacer ou narguer un professeur ou tout membre du personnel de l'établissement est passible d'une exclusion temporaire (1 à 3 jours).
- ✓ Les toilettes doivent être laissées dans un état de propreté après leur utilisation.
- ✓ Les attitudes intimes et équivoques entre auditeur, dans l'enceinte de l'établissement, sont interdites.
- ✓ L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux auditeurs.
- ✓ Les auditeurs ne devront se rendre à l'administration (Educateur, Chef du Service Education et Vie Scolaire, Directeur) que par nécessité.
- ✓ Les auditeurs doivent tenir leurs engagements vis-à-vis de l'EPCCI. Le non-respect d'un engagement entraîne la rétention de tout document administratif les concernant.

Il est strictement interdit de :

- ✓ Manger dans les salles de classe, les escaliers et couloirs de l'école ;
- ✓ Mâcher du chewing-gum pendant les cours.
- ✓ Errer dans les couloirs, les escaliers et de se mettre aux balcons de l'école pendant les heures de cours. (les auditeurs doivent être dans leurs salles de classe ou en salle d'études) ;
- ✓ Porter main, brutaliser ou injurier un(e) camarade.
- ✓ Fumer, consommer l'alcool et substances illicites au sein de l'établissement ;
- ✓ Faire du commerce dans l'école (yaourt, bijoux, vêtement, etc.)
- ✓ Rester dans les salles de classe après les cours de la journée.

NB : Tout auditeur qui enfreint ces interdictions s'expose à des sanctions.



IX – ATTITUDE A RESPECTER PENDANT LES COMPOSITIONS

Il y a deux types d'évaluation :

- ✦ Les contrôles continus dans chaque module
- ✦ L'examen final dans chaque module (y compris celui de la deuxième session)

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

- Les moyennes obtenues dans les contrôles continus dans chaque module affectée d'un coefficient (1)
- La note obtenue à l'examen final dans chaque module affecté d'un coefficient (2).

- Sont prises en compte pour la délivrance du diplôme
- Les moyennes obtenues dans les contrôles continus dans chaque module affectée d'un coefficient un (1)
- La note obtenue à l'examen final dans chaque module affecté d'un coefficient deux (2).
- La note obtenue à la soutenance.

NB : Les moyennes se calculent par ECUE (Elément Constitutif d'Unités d'Enseignement) et par UE (Unité d'Enseignement)

✦ **Les contrôles continus**

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

- a. Chaque auditeur devra obligatoirement avoir deux (2) notes de contrôle continu par module de plus de vingt (20) heures. Pour les modules de vingt (20) heures chaque auditeur devra avoir au moins une (1) note de contrôle continu et une (1) note d'examen.
- b. En ce qui concerne les modules de dix (10) heures, il devra avoir au moins une note (1).
- c. Toute absence justifiée à un contrôle continu donnera lieu à un rattrapage.
- d. Les contrôles continus de rattrapage sont organisés par l'administration de l'EPCCI en collaboration avec le ou les formateurs concernés.
- e. Toute absence à un contrôle continu de rattrapage est sanctionnée par la note zéro (00) quels qu'en soient les motifs.

✦ **Examen final**

○ **Première session**

- a. Un examen final est une évaluation organisée à la fin de chaque module dans un délai minimum de 10 jours par l'administration de l'EPCCI.
- b. Chaque auditeur devra obligatoirement avoir une (01) note d'examen final par module.

○ **Deuxième session**

Cette session est organisée pour les auditeurs n'ayant pas été déclarés admissibles aux évaluations de la première session.

- a. A la deuxième session, chaque auditeur est autorisé à composer obligatoirement dans les modules dans lesquels il aura obtenu une moyenne générale inférieure à 10/20.
- b. Les auditeurs n'ayant pas totalisé au moins $\frac{3}{4}$ de présence à un module ne peuvent composer à cette session.

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

X- CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- A la Licence

Sont déclarés admissibles les auditeurs ayant validé la totalité des unités d'enseignement (UE) sauf la soutenance.

- Au Master

Sont déclarés admissibles les auditeurs ayant validé la totalité des unités d'enseignement (UE) du master 1 et du master 2 sauf la soutenance.

Une UE est une unité d'enseignement composée de différents modules.

Une UE est validée si l'auditeur a obtenu au moins une moyenne de 10/20 dans celle-ci.

La validation d'une UE prend en compte la ou les notes de contrôles continus et la note de l'examen final

Les UE non validées doivent être reprises à la deuxième session.

NB : Seuls les auditeurs ayant validé la totalité des unités d'enseignement sont autorisés à présenter un mémoire.

XI- SOUTENANCE DE MEMOIRE

1. Les soutenances de mémoire ont lieu pour la Licence Professionnelle et le Master Professionnel 2 après respectivement des stages de 3 et 6 mois.
2. La soutenance d'un mémoire devant un jury consiste à présenter et défendre un mémoire rédigé sous la supervision d'un Directeur de mémoire, portant sur l'un des domaines principaux des modules de formation.

NB : Tout auditeur admissible à la Licence ou au Master a deux (02) années académiques maximum pour soutenir son mémoire. Au cas contraire il est perd son admissibilité.

XII –ADMISSION DEFINITIVE

▪ Admission définitive en année supérieure

Sont déclarés admis en année supérieure les auditeurs ayant validé la totalité des unités d'enseignement (UE) de l'année ou ayant été déclarés comme tels par le conseil de classe.

▪ 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.

N.B. : TOUT RETRAIT DE DOCUMENTS EST SOUMIS AU SOLDE DES FRAIS DE SCOLARITE.

La présente Charte doit être respectée par l'ensemble des auditeurs en Licence et en Master de l'Ecole Pratique de la Chambre de Commerce et d'Industrie, n'est pas exhaustive et peut être complété par des notes de service émanant de la Direction de l'école.

LA DIRECTRICE DE L'ECOLE



Salimata ADIATOU-SOUMAHORO

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CALPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES AUDITEURS EN LICENCE PROFESSIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 003 du : 25/08/2025
		Page 6/6

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

Nous, soussignés..... (Correspondant ou tuteur légal)
 de..... (Auditeur ou Auditrice) 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