

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 1/9

La présente Charte vise à créer et à garantir les meilleures conditions de travail et de réussite au sein de l'Etablissement.

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 le DPED.
2. Les cours ont lieu de 7h15 à 18h00 du lundi au vendredi et de 07h15 à 17h00 les samedis

NB : Les cours sont obligatoires y compris ceux du samedi.

II - HORAIRES DE RECEPTION DES ETUDIANTS

Tout étudiant désirant voir l'administration doit préalablement passer par l'éducateur de niveau.

Responsable	Matin	Soir
Educateurs	En permanence (en dehors des heures de cours)	En permanence (en dehors des heures de cours)
Assistant DPED/LPMASTER	En permanence (en dehors des heures de cours)	En permanence (en dehors des heures de cours)
Chef du Service Education et Vie Scolaire (CSEVS)	10 h – 10 h 10	15 h 15 – 16 h 10
Adjoint au Chef du Département Pédagogie Etudes et Développements	10 h – 10 h 10	16 h 10 – 17 h 05
Responsable Qualité	En permanence (en dehors des heures de cours)	En permanence (en dehors des heures de cours)
Chef du Service Marketing et Insertion Professionnelle	Sur RDV	Sur RDV
Chef du Service Admission et Scolarité	08H00-12H30	13H30-17H
Chef du Département Pédagogie Etudes et Développements	10 h - 10 h 10	17 h 05 - 18 h
Directrice	Sur RDV	Sur RDV

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 2/9

III - TENUE

La tenue réglementaire exigée est :

1- Tenue des étudiantes

- Deux jupes grises longues (après les **genoux au moins**) avec fente raisonnable ou sans fente (tissus et couleur indiqués par l'école)
- Deux chemises blanches pouvant être fourrée (manche longue).
- Une veste grise
- Une cravate grise avec logo de l'EPCCI correctement nouée.
- Chaussures fermées

NB : Les chemises doivent être obligatoirement fourrées.

2- Tenue des étudiants :

- Deux pantalons gris
- Deux chemises blanches (manches longues)
- Une veste grise
- Une cravate grise avec logo de l'EPCCI
- Une paire de chaussures fermées (soulé uniquement)
- Une paire de souliers noire ou marron
- Une ceinture noire ou marron

NB : Les chemises doivent être obligatoirement fourrées.

Sont strictement interdits :

- **Chemises sans manches**
- **Minijupes**
- **Sandalettes et autres chaussures similaires**
- **Casquette, bonnet, képi**
- **Tee-shirts**
- **Maquillage extravagant**
- **Faux ongles, faux cils**
- **Coiffures de couleur**

N.B. : Tout étudiant ayant cours ou non, se trouvant dans l'établissement, doit être dans la tenue réglementaire de l'école sous peine d'exclusion temporaire.

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 3/9

IV - RETARD ET ABSENCES AUX COURS

- ✓ Les horaires des cours doivent être strictement respectés. Après 07h15, l'étudiant devra attendre pour obtenir un billet d'entrée pour le cours suivant
- ✓ Au-delà de 10h00 aucun billet d'entrée pour retard ne peut être délivré.
- ✓ Toutefois une marge de tolérance de dix (10) minutes de retard est accordée exceptionnellement à chaque étudiant(e), une seule fois dans la semaine.
- ✓ En cas d'absence, les documents justificatifs sont à présenter aux éducateurs.
- ✓ Le nombre d'heures d'absences non justifiées peut être mentionné sur le relevé de notes.
- ✓ **Tout étudiant 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) à la pause de 10 H à 10 H 15.

- 1) L'étudiant 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'étudiant se fait 72 heures après le dépôt aux heures de pause.
- 3) L'étudiant 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 Etudiant ne pourra prétendre bénéficier de deux justificatifs par matière sur l'ensemble des devoirs du semestre (nombre limité à un seul justificatif).
- 5) Chaque étudiant devra avoir un minimum de **02** notes pour le semestre et par matière.
- 6) Les retards et absences pour non-paiement de la scolarité ne sauraient bénéficier de justificatif. Dans ces cas, l'étudiant aura zéro (**00**) aux devoirs et interrogations écrites effectués en son absence.

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 4/9

- 7) Les étudiants 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 étudiant 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 étudiants 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 étudiants sont les médico-scolaires, l'infirmerie de la Chambre de Commerce et d'Industrie, les cabinets et hôpitaux conventionnés.
- ✓ Les billets d'hôpital sont délivrés par les éducateurs à 10 h pendant la pause.
- ✓ 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, s'ils ne sont justifiés par un certificat médical.
- ✓ Les repos médicaux excédant trois (03) jours doivent être accompagnés par l'ordonnance avec le cachet de la pharmacie.

VII - PERMISSIONS

- ✓ Pour obtenir une permission, l'étudiant devra se présenter au conseiller d'éducation, la veille et non le jour même, sauf cas de force majeure.
- ✓ **Une permission nécessite obligatoirement une demande préalable d'autorisation d'absence écrite par le correspondant légal et l'appréciation du conseiller d'éducation. Elle ne peut excéder trois (03) 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'étudiant est censé être à jour pour les cours suivants. Il ne peut donc tirer argument de cette absence pour refuser de composer à une évaluation.

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01	
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL		Version : 001 du : 30/09/2022
			Page 5/9

VIII - DISCIPLINE GENERALE

- En ce qui concerne la propreté, des poubelles placées dans l'établissement doivent être utilisées
- Tout étudiant surpris en flagrant délit de tricherie ou tentative de tricherie pendant une composition ou examen sera expulsé de la salle et ne pourra plus se présenter aux épreuves suivantes. Il sera sanctionné par la note zéro (00). L'Administration en informera les parents.
- Tout comportement d'étudiant tendant à menacer ou narguer un professeur ou tout membre du personnel de l'établissement, 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 entre les étudiants dans l'enceinte de l'établissement, sont interdites.
- Les étudiants sont tenus au respect et à l'obéissance envers tout le personnel de l'école (Directeur, Chefs de Services, professeurs, conseillers d'éducation, éducateurs, techniciens de surface (manœuvres), Agents de sécurité, etc.).
- Chaque étudiant est tenu de prendre soin du matériel didactique.
- Les étudiants 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 classes, les escaliers et couloirs de l'école.
- ✚ Mâcher du chewing-gum pendant les cours.
- ✚ D'errer dans les couloirs, les escaliers et de se mettre aux balcons de l'école pendant les heures de cours.
- ✚ Se porter main, de brutaliser ou d'injurier un(e) camarade ou de fumer au sein de l'école
- ✚ D'utiliser le téléphone portable en salle de cours, dans les couloirs de l'établissement, pendant les cours et les compositions.
- ✚ Faire du commerce dans l'établissement

NB : Tout Etudiant qui enfreint ces interdits s'expose à une comparution devant le conseil de discipline ou une exclusion temporaire de 1 à 3 jours.

 <p>EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE</p>	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 6/9

IX – ATTITUDE A RESPECTER PENDANT LES COMPOSITIONS

- Les étudiants sont tenus d'être à l'heure
- Tout étudiant 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 étudiant qui utilise un téléphone portable pendant les compositions sera automatiquement expulsé de la salle et sanctionné par la note zéro.
- Aucun étudiant ne peut sortir de la salle de composition avant la fin de ¼ heure impartie pour la composition
- Deux étudiants ne peuvent se retrouver dehors en même temps
- Les étudiants 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

X- LES EVALUATIONS

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)

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 7/9

Les contrôles continus

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

- a. Chaque étudiant 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 étudiant 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

o 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 étudiant devra obligatoirement avoir une (01) note d'examen final par module.

o Deuxième session

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

- a. A la deuxième session, chaque étudiant est autorisé à composer obligatoirement dans les modules dans lesquels il aura obtenu une moyenne générale inférieure à 10/20.
- b. Les étudiants 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.

 EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 8/9

XI-CONDITIONS D'ADMISSIBILITE :

- A la Licence

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

- Au Master

Sont déclarés admissibles les étudiants 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'étudiant 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 étudiants ayant validé la totalité des unités d'enseignement sont autorisés à présenter un mémoire.

+ Soutenance de mémoire

1. Les soutenances de mémoire ont lieu pour la Licence Professionnelle et le Master Professionnel 2 après respectivement des stages de 4 et 6 mois mais les Licences et Masters de recherche peuvent être autorisés par l'administration.
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.

XII –ADMISSION DEFINITIVE

Admission définitive en année supérieure

Sont déclarés admis en année supérieure les étudiants ayant validé la totalité des unités d'enseignement 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 étudiants en dernière année du cycle ayant :

- Validé la totalité des UE
- Soutenu avec succès le mémoire de fin d'études.

N.B. :

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

La présente Charte doit être respectée par l'ensemble des étudiants 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'école
ADIATOU Salimata

 <p>EPCCI ECOLE PRATIQUE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE & D'INDUSTRIE DE COTE D'IVOIRE</p>	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	CELPMP-PS01
	PROCESSUS « GERER L'EPCCI » CHARTRE DES ETUDIANTS EN LICENCE PROFES- SIONNELLE ET/OU MASTER PROFESSIONNEL	
		Version : 001 du : 30/09/2022
		Page 9/9

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'Etudiant

Le parent ou Tuteur légal