OFPPT

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

OFP/DF/N°395

Le 05 septembre 2012

REGLEMENT INTERIEUR

DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'OFPPT

Direction de la Formation

Juillet 2012

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a pour objet d'accompagner les usagers des établissements de formation professionnelle relevant de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail afin de les insérer pleinement dans la communauté de l'établissement: stagiaires de la formation initiale, personnel technico-pédagogique et personnel administratif.

Il définit, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'Etat, les règles générales de fonctionnement, précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et rappelle les règles relatives à la discipline, les droits et les devoirs ainsi que les sanctions applicables en cas d'inobservation de ces dispositions.

La Direction Générale de l'OFPPT se réserve le droit de modifier, d'actualiser ou de compléter le présent Règlement par toute disposition qu'elle jugera nécessaire.

1-Définitions

- L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail sera dénommé ci-après « OFPPT ».
- L'établissement de formation professionnelle sera dénommé ci-après « établissement » ou « EFP ».
- Le Complexe de Formation est un ensemble d'établissements. Chaque établissement est géré par un Responsable relevant hiérarchiquement du Directeur de Complexe.

2-Références

Le présent Règlement Intérieur fait référence, dans son cadre organisationnel et institutionnel, aux documents suivants :

- Le décret 2.86.325 du 9 janvier 1987 relatif à l'organisation générale des EFP, modifié et complété par le décret n°2.06.745 du 18 septembre 2007.
- L'arrêté du Ministre de l'Equipement, de la Formation Professionnelle et de la Formation des Cadres portant Règlement Intérieur Type des Etablissements de Formation Professionnelle n°281.1832.013 du 24 mai 1988.
- L'arrêté du Ministre de la Formation Professionnelle n° 745.97 du 12 septembre 1995 relatif à la création et à l'organisation des Instituts Spécialisés de Technologie Appliquée (ISTA).
- Les réglementations et procédures régissant les modes de formation notamment la loi 36/96, la loi 12.00 et la décision du Secrétaire d'Etat à la Formation Professionnelle n° 798/06 du 11 mai 2006.
- Le Règlement Intérieur des Etablissements de Formation Professionnelle de l'OFPPT référencé OFP/DF/n°04 du 30 mai 2005.
- Les circulaires directoriales d'organisation et de gestion des Cours des Soir.
- Les procédures, circulaires et notes de service internes de l'OFPPT.

SECTION A : DISPOSITIONS GENERALES

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté le présent Règlement pour toute la durée de sa formation. Tout manquement au Règlement Intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général de la collectivité.

En fixant un cadre de référence, ce Règlement régit les rapports interpersonnels et offre un cadre harmonieux et convivial pour l'apprentissage.

Pour une meilleure diffusion, le Règlement Intérieur est :

- distribué -contre accusé de réception- à chaque stagiaire ou à son tuteur légal lors de l'inscription ainsi qu'au personnel lors de sa prise de service;
- intégré dans le module « Métier et Formation » ;
- affiché de manière visible dans les espaces de l'établissement réservés à cet effet.

SECTION B
ORGANISATION DE LA FORMATION

CHAPITRE I
ACCES A LA FORMATION

1- Admission

1-1 Le dispositif de formation est constitué de différents niveaux et modes :

-Type : Formation Diplômante ou Formation Qualifiante.

-Niveaux (pour les Formations Diplômantes) : Technicien Spécialisé, Technicien, Qualification et Spécialisation.

-Modes : Formation Résidentielle ou Formation Alternée pour les formations en Cours du Jour ; formation en Cours du Soir.

1-2 L'admission dans les établissements de Formation Professionnelle se fait par voie de tests (Sélection - Orientation), d'entretien ou par toute autre voie instituée ou agréée par l'OFPPT.

1-3 Les conditions d'accès sont définies selon le niveau et le mode de formation.

1-4 L'admission des candidats proposés par des organismes conventionnés avec l'OFPPT ainsi que celle des candidats étrangers ou résidents non permanents au Maroc se fait conformément aux conventions et accords passés avec ces organismes ou acceptés par l'OFPPT.

2- Inscription

2-1 La liste des pièces constituant le dossier d'inscription est fixée par l'OFPPT.

2-2 Le stagiaire doit acquitter les frais d'inscription et les frais annexes fixés par note directoriale. Ces frais sont versés dans le compte bancaire ouvert à cet effet au niveau de chaque établissement.

2-3 La Direction de l'établissement délivre au stagiaire un reçu de confirmation d'inscription et, à sa demande, une attestation d'inscription.

2-4 Les frais d'inscription ne peuvent en aucun cas être restitués.

CHAPITRE II
DEMARRAGE DE LA FORMATION

1- La Direction Générale arrête chaque année, par note de service, les dates de démarrage de la formation pour tous les niveaux et modes de formation. Ces dates sont rappelées aux stagiaires au moment de leur inscription ou réinscription et affichées sur le tableau d'affichage de l'établissement.

2- Les dates de démarrage de la formation doivent être scrupuleusement respectées.

3- Le stagiaire qui n'aura pas entamé sa formation à la date fixée et après dépassement du délai réglementaire de 48 heures, ne sera plus admis dans son groupe de formation. Le Conseil de Discipline devra alors statuer sur son cas.

4- La Direction de l'établissement procèdera, le cas échéant, à son remplacement en puisant d'abord dans ses propres listes d'attente puis dans les listes régionales.

CHAPITRE III
FORMATION

1- La formation dispensée répond aux exigences d'organisation, de pédagogie et d'ingénierie en vigueur à l'OFPPT.

2- Pour les Formations Diplômantes : les durées, modes, niveaux, filières et masses horaires des modules sont fixés conformément à la réglementation en vigueur.

3- Pour les Formations Qualifiantes : les durées, filières et masses horaires des modules sont fixées dans un Cahier des Charges.

4- Les cours sont dispensés au sein des établissements du lundi au samedi de 8 heures à 18 heures 30. Ils peuvent se prolonger exceptionnellement jusqu'à 22 heures.

5- Les stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans leur emploi du temps, aux évaluations de contrôles continus ainsi qu'aux examens.

6- La formation peut se dérouler au sein :

- de l'établissement dans lequel est inscrit le stagiaire.
- d'un autre établissement du réseau.
- des établissements autorisés ou conventionnés.
- des entreprises partenaires.
- des Unités Mobiles de Formation.

CHAPITRE IV
COURS DU SOIR

Les dispositions organisationnelles, pédagogiques et de validation régissant la Formation Initiale en Cours du Jour s'appliquent également aux Cours du Soir (CDS) à l'exception de quelques spécificités propres à la population bénéficiant de ce mode de formation et qui sont développées ci-après.

1- Dispositions Générales

1.1. Les Cours du Soir sont des formations organisées en dehors de l'horaire normal

de travail et pouvant être dispensées durant toute la semaine à l'exception de la journée du dimanche.

1.2. Les Cours du Soir sont accessibles aux salariés d'entreprises, aux primo-demandeurs d'emploi ainsi qu'à d'autres catégories socioprofessionnelles dans la limite de quotas fixés par note directoriale.

1.3. Certaines catégories sont exonérées des frais de formation ; une attestation d'exonération renouvelable annuellement est alors exigée et versée au dossier.

1.4. Le diplôme, à faire valoir par les primo-demandeurs d'emploi, doit avoir été obtenu au moins une année avant la date d'inscription en Cours du Soir et doit être reconnu par les Pouvoirs Publics.

2- Formation

2-1 Deux types de formation sont offerts en Cours du Soir :

- Cycle diplômant soumis au même niveau scolaire d'accès qu'en Formation Initiale diplômante avec, en plus, la justification de l'expérience professionnelle et de l'âge minimum requis ; les primo-demandeurs d'emploi sont dispensés de l'expérience professionnelle.
- Cycle non diplômant accessible avec comme unique condition d'accès les prérequis nécessaires pour suivre la formation. La formation y est sanctionnée par une attestation de présence spécifiant le ou les modules suivis.

2-2 Le programme de formation en Cours du Soir est réparti en partie présentielle (face à face pédagogique) et partie non présentielle (autoformation).

2-3 Les stagiaires des Cours du Soir sont tenus de prendre en charge la partie non présentielle.

2-4 Le cycle diplômant est d'une durée minimale de trois (3) années.

CHAPITRE V
FORMATION QUALIFIANTE

La Formation Qualifiante (FQ) est une formation non diplômante d'une durée maximale n'excédant pas une année, accessible selon des prérequis spécifiques à chaque métier.

La Formation Qualifiante est régie par un Cahier des Charges validé par la Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation.

Le cycle de formation est soumis aux mêmes exigences pédagogiques et de conduite qu'en Formation Initiale.

Le programme de formation est organisé en modules. Chaque module est validé par un Examen de Fin de Module.

Le cursus de formation est sanctionné par une évaluation globale ; un certificat de formation qualifiante est délivré aux admis.

CHAPITRE VI
STAGES EN ENTREPRISE

1- Le stage en entreprise est une étape extrêmement importante dans le cursus de formation. Il permet au stagiaire de mettre en pratique les compétences acquises à l'établissement et se déroule sous forme d'actions pendant des périodes déterminées.

2- Le stage en entreprise est institué pour tous les modes de formation à l'exception des Cours du Soir.

3- Les modalités du stage sont définies dans un document contractuel définissant les engagements de chacune des parties concernées.

4- Le stagiaire est tenu de respecter la réglementation du travail et les procédures en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil.

5- Le stage est sanctionné par une note qui est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens annuels.

SECTION C : ACCOMPAGNEMENT

CHAPITRE I
DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

1- Droits

1-1 Droits d'expression collective et d'affichage :

- Ces droits d'intérêt général contribuent à l'information des stagiaires.
- Tout document destiné à l'affichage doit, au préalable, être soumis à l'appréciation du Directeur de Complexe et/ou du Directeur de l'établissement.
- Tout autre type d'affichage est strictement interdit.

1-2 Droit de réunion : il a pour but de faciliter l'information des stagiaires. Le Directeur de l'établissement peut autoriser la tenue de réunions au sein de l'établissement et admettre l'intervention de personnalités

extérieures et ce dans le cadre d'activités en relation avec la formation. La demande d'autorisation doit être présentée 8 jours à l'avance par les membres du Comité d'Auto-Discipline (Cf. Section D, Chap.IV).

1-3 Droit d'assistance et d'aide :
- lors du Conseil de Discipline.
- en cas de difficultés liées à l'apprentissage ou à l'adaptation au contexte de la formation.
- aux stagiaires à besoins spécifiques : l'établissement prend les dispositions nécessaires pour faciliter l'intégration de cette catégorie dans la vie de la communauté et sa participation effective à toutes les activités programmées.

2-Règles de comportement et d'assiduité

2-1 Les stagiaires sont tenus :
- de respecter le personnel de l'établissement.
- de ne pas troubler l'ordre établi et le bon déroulement de la formation.
- d'être correctement vêtus et coiffés.
- de porter la tenue réglementaire.
- de ne pas utiliser d'appareils de radiocommunication dans les espaces de formation.
- de ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement, les couloirs, les salles et les ateliers.
- de ne pas introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets ou des substances prohibés sous peine d'exclusion définitive.
- de s'interdire de reproduire ou d'utiliser frauduleusement, au sein de l'établissement, des logiciels, des supports vidéo ou tout autre article protégé par les droits d'auteur, et distribués dans le commerce. Tout contrevenant s'expose aux poursuites prévues par la loi.
- de respecter l'horaire figurant dans l'emploi du temps.
- de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes d'accès à l'établissement.

2-2 Tout stagiaire qui accède à l'établissement ou le quitte par d'autres issues que celles prévues à cet effet (escalade des enceintes et clôtures, utilisation de brèches...) est passible de sanctions disciplinaires.

2-3 Dans le cas de manquements graves à la discipline ou d'actes susceptibles de troubler l'ordre intérieur de l'établissement, la Direction peut saisir en urgence les Autorités Locales Compétentes. Le Conseil de Discipline se réunit alors dans les 24 heures afin de prononcer la sanction disciplinaire correspondant à la gravité de l'acte.

2-4 Toute mesure disciplinaire est notifiée, contre accusé de réception, aux parents ou au tuteur légal du stagiaire par la Direction de l'établissement.
Une copie de cette notification est versée au dossier du stagiaire.

3 Sauvegarde du patrimoine

3-1 Les stagiaires sont tenus :
- de préserver les biens mobiliers et immobiliers.
- de s'abstenir d'apposer des graffitis sur les tables, les murs ou sur toute propriété de l'établissement.
- de respecter la propreté de l'établissement notamment les espaces de formation, communs et de confort.

3-2 Les dégradations (y compris les graffitis) et les pertes constatées doivent être consignées dans un rapport rédigé, dans un délai de 24 heures, par l'agent qui les a constatées. Celles-ci doivent être réparées aux frais communs à moins que l'auteur n'en soit connu ; dans ce cas les frais sont à la charge de ce dernier sans préjudice des sanctions disciplinaires et d'éventuelles poursuites judiciaires.

3-3 Il revient à une commission d'enquête, composée de deux (2) membres du personnel désignés par le Directeur de l'établissement et de deux (2) stagiaires (co-optés par leurs pairs), d'établir les faits, de constater les dégâts et de déterminer les responsabilités dans un rapport rédigé à cet effet.

CHAPITRE II
UNITE DE RESSOURCES DIDACTIQUES (URD)

L'Unité de Ressources Didactiques (URD) est constituée d'un fonds documentaire et de matériel didactique mis à la disposition des stagiaires et du personnel technico-pédagogique. Les conditions de consultation et de prêt sont fixées par la Direction de l'établissement.

1- Le retard dans la restitution des ouvrages empruntés par le stagiaire entraîne une mise en garde. En cas de récidive, celui-ci est définitivement privé de ce service.

2- En cas de perte ou détérioration de documents ou de supports, les emprunteurs

sont tenus de les remplacer par les mêmes ouvrages ou, à défaut, de les rembourser.

L'acte de perte doit être consigné dans une déclaration signée par l'emprunteur.

3- Un cahier de propositions d'achat de livres, de documents et de supports est mis à la disposition des stagiaires et du personnel de l'établissement.

CHAPITRE III
ACTIVITES PARASCOLAIRES

1- La présence et la participation aux activités parascolaires programmées par l'établissement concernent tous les stagiaires ; elles revêtent donc un caractère obligatoire.

2- La pratique libre du sport est encouragée. Elle fait l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'établissement.

3- Pendant ces séances, les installations et le matériel mis à la disposition des stagiaires sont sous la responsabilité du Comité d'Auto-Discipline (CAD).

4- Des excursions et des visites techniques peuvent être organisées à l'initiative de la Direction de l'établissement et ce dans le respect des procédures en vigueur.

SECTION D : ORGANES INSTITUES

CHAPITRE I
CONSEIL DE GESTION ET DE COORDINATION PEDAGOGIQUE

Chaque établissement est doté d'un Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) constitué comme suit :

-Le Directeur de Complexe ou le Directeur de l'établissement : Président.
-Le Directeur, le Directeur Pédagogique, le Directeur des Etudes ou le Chef de Travaux, Vice Président.
- Le Chef du Département Gestion des Stagiaires (Surveillant Général d'Externat), Rapporteur.
- Le Surveillant Général de l'Internat (dans le cas où l'établissement est doté d'un internat).
- Au minimum deux représentants des formateurs élus par leurs collègues.
- Le Conseiller en Orientation.
- Toute personne invitée ou désignée par le Président du CGCP dans les domaines pédagogiques et techniques.

1- Le CGCP participe à :

- l'élaboration du plan de développement de l'établissement.
- l'élaboration du contrat programme de l'établissement.
- l'élaboration, la mise en application et le suivi des plans de maintenance et de mise à niveau de l'EFP.

2- Il veille:
- à la bonne marche de l'établissement et peut être consulté sur toutes les questions d'ordre éducatif, pédagogique et administratif.
- au bon déroulement des Examens de Fin de Module, des Examens de Passage et des Examens de Fin de Formation.
- à l'organisation des activités parascolaires.

3- Le CGCP s'érige en Conseil de Classe et également en Conseil de Discipline.

CHAPITRE II
CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de Classe est constitué des membres permanents du CGCP et des formateurs concernés. C'est une instance au service du pilotage pédagogique de l'établissement. Il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant le groupe, d'examiner les résultats individuels et collectifs des stagiaires, de délibérer et enfin d'entériner les décisions prises.

Le Conseil de Classe traite toutes les questions relatives à la vie du groupe, à savoir : le degré d'apprentissage, le climat au sein du groupe, les échanges entre formateurs et stagiaires, le comportement, l'emploi du temps, le rythme du travail, l'organisation des cours ainsi que l'organisation d'éventuels rattrapages.

De plus, le Conseil de Classe est chargé :
- du suivi de l'état d'avancement des programmes ;
- de la planification et de la validation des stages ;
- de l'analyse des résultats des Examens de Fin de Module, des Examens de Passage et des Examens de Fin de Formation.

Le Conseil de Classe peut, avec l'aide du Parrain, apprécier sciemment pour chaque stagiaire, ses points forts et ses faiblesses, ses potentialités d'apprentissage ainsi que son niveau d'acquisition des compétences par rapport au groupe.

La réunion du Conseil de Classe intervient à des moments pédagogiques décisifs au terme

desquels le stagiaire aura bénéficié d'un avancement significatif dans son itinéraire de formation ; la finalité étant d'assurer le suivi et l'accompagnement personnalisé de chaque stagiaire et d'apporter éventuellement les correctifs nécessaires.

Le Conseil de Classe entérine les résultats des Examens de Fin de Module, des Examens de Passage et des Examens de Fin de Formation.

CHAPITRE III
CONSEIL DE DISCIPLINE

1- Le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique, quand il siège en tant que Conseil de Discipline convoque par écrit, le représentant du Comité d'Auto-Discipline. Celui-ci assiste à titre consultatif mais ne participe pas aux délibérations.

2- Le Conseil de Discipline veille au respect de la réglementation et de la discipline. Il prononce les sanctions disciplinaires à l'encontre des stagiaires contrevenants.

3- Le Conseil de Discipline se réunit, sur convocation de son président, chaque fois que les circonstances l'exigent.

CHAPITRE IV
COMITE D'AUTO-DISCIPLINE

1- L'autodiscipline consiste à se conduire en membre responsable au sein d'une collectivité, conscient de ses droits et de ses obligations. Cette prise de conscience impose aux stagiaires un comportement correct, le respect des règles de fonctionnement de l'établissement, le respect d'autrui (administration, formateurs, personnel, camarades) et la sauvegarde du patrimoine commun : locaux et matériel.

2- L'application du régime d'autodiscipline est dévolue à un Comité d'Auto-Discipline (CAD) élu par l'ensemble des stagiaires au courant du mois de septembre et encadré par la Surveillance Générale. Ce comité, dont la durée du mandat est d'une année correspondant à l'année de formation, est composé comme suit :
- un représentant par année de formation pour les stagiaires externes.
- un représentant par année de formation pour les stagiaires internes.
- un représentant des activités parascolaires.

3- Les principales missions du Comité d'Auto-Discipline :
- la participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires sur les aspects de :
  - l'hygiène et de la sécurité.
  - l'économie d'énergie.
  - la rationalisation de la consommation de l'eau.
  - la propreté des sanitaires.
  - l'entretien du matériel et des équipements.
  - l'utilisation rationnelle de la matière d'œuvre.
  - la protection de l'environnement et du patrimoine, l'aménagement et l'entretien des espaces verts.
- la participation à l'organisation :
  - des visites aux entreprises.
  - de la semaine de la formation professionnelle.
  - des foires et expositions.
  - de toute activité culturelle en lien avec la formation.

4- Le Directeur de Complexe (ou Directeur d'établissement) peut dissoudre le CAD, chaque fois que les circonstances l'imposent ; un nouveau comité est élu dans un délai de quinze (15) jours.

SECTION E
HYGIENE ET SECURITE

Un Comité d'Hygiène et Sécurité est institué au sein de l'établissement. Il est composé des membres suivants :

- le Directeur de Complexe ou le Directeur de l'établissement : Président.

- le Directeur Pédagogique, ou le Directeur des Etudes ou le Chef de Travaux : Vice-Président.

- le Chef du Département Gestion des Stagiaires ou le Surveillant Général : Membre.

- Le Surveillant Général d'Internat (si l'établissement est doté d'internat) : Membre.

- Deux stagiaires du CAD : Membres.

Parmi ses attributions, il y a lieu de citer :

- détecter les risques professionnels auxquels pourraient être exposés le personnel, les stagiaires et le patrimoine.

- veiller à la propreté des postes de travail, à la lutte contre les nuisances et l'insalubrité des locaux.

- contrôler périodiquement les dispositifs et moyens de sécurité et de prévention : extincteurs, ouvertures d'aération, issues de secours, bouches d'incendie, boites à pharmacie, etc.

- vérifier régulièrement l'état des lieux de travail, bâtiments, ateliers, blocs sanitaires et dépendances.
- contrôler la régularité des normes de stockage des matières combustibles ou à caractère dangereux.
- vérifier régulièrement les installations électriques et exécuter ou faire exécuter les travaux de réparation.

SECTION F
EVALUATION DES ACQUIS

CHAPITRE I
EXAMENS

1. Dispositions générales :

1-1. La formation est ponctuée par des examens dont la périodicité varie selon le niveau de formation et l'organisation pédagogique.

1-2. Les Examens de Fin de Module, les Examens de Passage et les Examens de Fin de Formation sont organisés selon un calendrier préétabli, porté par avance à la connaissance des stagiaires, et ce particulièrement par voie d'affichage. Ces examens sont régis par le Guide des Procédures d'Evaluation des Acquis Professionnels.

1-3. Toute absence non justifiée à un examen donne lieu à une note nulle (zéro).

1-4. La note "zéro" obtenue, aux Examens de Passage et de Fin de Formation, dans les épreuves théoriques, les épreuves pratiques ou les épreuves de communication est éliminatoire (arabe, français, anglais, selon les niveaux).

2. Contrôles continus

L'apprentissage est ponctué par des contrôles continus réguliers. Ceux-ci peuvent être organisés sous forme écrite ou pratique. Ils permettent :

- au formateur d'évaluer les acquis de ses stagiaires et, le cas échéant, de procéder aux réajustements nécessaires par rapport au contenu ou la durée prévue.
- aux stagiaires de s'auto-évaluer et d'estimer leur degré d'acquisition des compétences; cette séquence d'évaluation est aussi une occasion de solliciter des éclaircissements portant sur les parties étudiées.

3. Examen de Fin de Module

Chaque module est sanctionné par un Examen de Fin de Module (EFM).

4. Examens de Passage :

4-1 L'Examen de Passage est une évaluation intermédiaire permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de l'année de formation et, partant certifier les compétences acquises, à l'aide d'épreuves normalisées portant sur les aspects théoriques et pratiques du métier.

4-2 La note de comportement et d'assiduité dont les modalités de calcul sont décrites en annexe est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des Examens de Passage.

4-3 Le passage à la classe supérieure requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt).

4-4 Les stagiaires ayant obtenu aux Examens de Passage une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et strictement inférieure à 10/20 peuvent, après délibérations du Conseil de Classe, bénéficier du droit au passage à la classe supérieure ou du redoublement.

4-5 Les stagiaires ayant obtenu aux Examens de Passage une moyenne générale strictement inférieure à 09/20 peuvent, après délibérations du Conseil de Classe, bénéficier du redoublement ou de la réorientation vers une autre filière selon la disponibilité des places pédagogiques en 1ère année.

5. Examens de Fin de Formation :

5-1 Les Examens de Fin de Formation ont un caractère de sanction et d'homologation. Ils permettent de statuer sur un seuil de maîtrise du métier permettant au lauréat de s'insérer facilement dans le milieu du travail. Ils autorisent les commissions compétentes à décerner un diplôme. Ce diplôme est reconnu par les Pouvoirs Publics.

5-2 La note de comportement et d'assiduité dont les modalités de calcul sont décrites en annexe est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des Examens de Fin de Formation.

5-3 Les stagiaires ayant une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20

(dix sur vingt) obtiennent le diplôme de fin de formation.

5-4 Les stagiaires ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 9.50/20 et strictement inférieur à 10/20 voient leur cas soumis à l'appréciation du Conseil de Classe pour l'obtention du diplôme.

Le Conseil de Classe peut accorder une bonification maximale de 0,5 point dans la moyenne générale pour l'obtention du diplôme sans que cette moyenne ne dépasse 10/20.

La décision du Conseil de Classe, pour l'octroi ou non d'une moyenne générale de 10/20, doit être motivée dans une note annexée au PV d'examen.

Les candidats non repêchés peuvent, au vu de leur dossier disciplinaire bénéficier du redoublement.

5-5 Les stagiaires ayant obtenu une moyenne strictement inférieure à 9.50/20 peuvent, après délibérations du Conseil de Classe, bénéficier du redoublement.

5-6 Le redoublement est accordé, après étude du dossier disciplinaire, une seule fois par année de formation.

Cette disposition s'applique aussi bien pour les Cours du Jour que pour les Cours du Soir.

6-Sanction de la formation

6-1 La Formation Diplômante est sanctionnée par un diplôme d'Etat.

6-2 La Formation Qualifiante est sanctionnée par une attestation ou un certificat de formation qualifiante.

6-3 Une attestation d'arrêt ou de poursuite de la formation est délivrée aux stagiaires suite à leur demande formulée par écrit.

CHAPITRE II
FRAUDE AUX EXAMENS

1- Tout acte non réglementaire commis lors des évaluations est considéré comme délit de fraude : copiage, soufflement de réponses, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à tierce partie, découverte de copies semblables lors de la correction, etc.

Lors des examens ou des contrôles continus, les stagiaires ne doivent être munis ni de **téléphone portable ni de tout autre moyen de communication ou de télécommunication**.

2- Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude à un examen est immédiatement exclu de la salle d'examen.

Le surveillant doit alors immédiatement saisir les pièces ou matériels permettant d'établir les faits et consigner l'ensemble dans un rapport décrivant la gravité de l'acte commis et le moyen utilisé. Ce rapport doit être contresigné par le 2ème surveillant ainsi que par la commission de coordination des examens.

3- Dans le cas de l'Examen de Passage, l'auteur de la fraude perd le privilège du droit au passage à la classe supérieure.

4- Dans le cas de l'Examen de Fin de Formation, l'auteur de la fraude perd le droit de se présenter à l'Examen de Fin de Formation en qualité de candidat libre durant 3 années consécutives.

L'épreuve en question ainsi que les épreuves suivantes auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle.

5- La mention de fraude doit être apposée sur le PV d'Examen.

CHAPITRE III
PASSERELLES

1- Un système de passerelles inter-niveaux, régi par des circulaires ministérielles, permet aux lauréats les plus méritants d'accéder à un niveau supérieur. Ces lauréats doivent être classés parmi les cinq (5) premiers de leurs groupes dans la limite de 10% de la capacité de la filière d'accueil.

2- Une campagne d'information sur les opportunités offertes doit être assurée par l'établissement au début de l'année de formation pour inciter à l'émulation et, à la fin du cycle, pour provoquer la demande.

3- La filière d'origine et la filière d'accueil doivent appartenir au même génie ou secteur selon un tableau de correspondances entre filières, actualisé régulièrement.

4- L'établissement d'accueil assure au profit des bénéficiaires de ce système, en dehors de l'horaire normal, une formation de mise à niveau. La durée et le contenu de cette formation sont arrêtés par note de service.

CHAPITRE IV
CANDIDATURE LIBRE

1- Sauf mesures disciplinaires, la participation aux Examens de Fin de Formation en qualité de candidat libre est accordée à tout stagiaire :
- n'ayant pas réussi à l'examen final ;
- ayant achevé son cycle de formation, et pour une raison de cas de force majeure, n'a pas pu se présenter à l'examen final.
  Le justificatif du cas de force majeure doit être soumis à l'appréciation du CGCP dans les 48 heures (jours ouvrables) consécutives à l'absence.

2- Les conditions, les formalités et les frais d'inscription sont fixés par décision du Directeur Général de l'OFPPT.

3- Le droit à la candidature libre s'exerce autant de fois durant les cinq (5) années qui suivent l'achèvement du cycle de formation.

La candidature libre est conditionnée par le maintien (existence) de la filière dans la carte de formation de l'OFPPT, l'année de la candidature.

CHAPITRE V
ASSIDUITE ET COMPORTEMENT

Les règles de fonctionnement et de discipline sont définies par l'OFPPT. Ainsi :

1- Le retard commence à courir dès le démarrage du cours.

2- L'absence des stagiaires est consignée nominativement par :
- le formateur, sur le Cahier de Textes.
- le Surveillant Général (Assistants), sur le relevé d'absence quotidien et saisie sur l'application informatique prévue à cet effet.

3- Le formateur est responsable du contrôle de la présence des stagiaires durant les séances de formation. Il n'admettra un stagiaire absent ou retardataire que sur présentation d'un billet d'excuses délivré par le Surveillant Général (ou Assistant).

4- Toute absence pour raison de santé donne lieu à un certificat médical à présenter ou à envoyer sous pli recommandé dans les 48 heures (jours ouvrables) consécutives à l'absence.

5- Seules sont reconnues valables, en dehors des absences pour raison de santé dûment justifiée par un certificat médical, les autorisations écrites accordées par le Directeur de l'établissement pour raison administrative ou événement nécrologique (décès des parents, grands-parents, membres directs de la famille). Ces autorisations sont archivées dans le dossier du stagiaire.

6- L'assiduité et le comportement des stagiaires sont évalués durant tout le cycle et sont affectés d'une note annuelle appelée note de discipline variant entre 0 et 15/20.

Les modalités d'octroi et de prise en compte de cette note de discipline dans la moyenne générale sont définies par une procédure directoriale et portées en annexe du Règlement Intérieur.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Casablanca, le

Le Directeur Général

Larbi BENCHEIKH

Annexe

NOTE DE DISCIPLINE

Grille de notation de l'Assiduité et du Comportement applicable aux Examens de Passage et de Fin de Formation

Assiduité/10 points				
Motifs		Points à déduire	Sanctions	Autorité de décision
Cumul des retards	Cumul des Absences			
4 retards	1 journée	-1	1ère Mise en garde	SG
8 retards	2 journées	-2	2ème Mise en garde	SG
12 retards	3 journées	-3	1er avertissement	D
16 retards	4 journées	-4	2ème avertissement	D
20 retards	5 journées	-5	Blâme	CD
24 retards	6 journées	-6	Exclusion de 2 jours	CD
28 retards	7 journées	-7	Exclusion temporaire ou définitive à l'appréciation du Conseil de Discipline	CD
32 retards	8 journées	-8		CD
36 retards	9 journées	-9		CD
40 retards	10 journées	-10		CD
Au delà de 40 retards	Au delà de 10 Journées		Exclusion définitive	CD

Comportement/5 points			
Motifs	Sanctions	Points à déduire	Autorité de décision
1ère indiscipline	Mise en garde	-1	SG
2ème indiscipline	Avertissement	-2	D
3ème indiscipline	Blâme	-3	CD
4ème indiscipline	Exclusion de 2 jours	-4	CD
5ème indiscipline	Exclusion Définitive	-5	CD

Examens de Passage

La note de la discipline obtenue (ND) est sur 15 points à pondérer sur 20 selon la formule suivante : (ND x 20/15).

Examens de Fin de Formation

La note de la discipline obtenue (ND) est sur 15 points non pondérable.

Les stagiaires ayant une Moyenne Générale strictement inférieure à 10/20 et supérieure ou égale à 9,5/20 peuvent bénéficier d'une bonification maximale de 0.5 point, accordée par le Conseil de Classe, sans que cette Moyenne dépasse 10/20.

Légende:

1 séance= 2.5 heures ; 1 journée = 5 heures.
1 retard = -0.25 point ; une absence de 1 séance = -0.5 point.
SG = Surveillant Général; D = Directeur; CD = Conseil de Discipline.