



**CESAG CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION**



# **GUIDE DE L'ETUDIANT LICENCES**

**2020-2021**



**"LE CESAG, BIEN PLUS QU'UNE BUSINESS SCHOOL, UNE VISION DE L'AFRIQUE CONQUERANTE."**

**CESAG - BOULEVARD DU GÉNÉRAL DE GAULLE**

B.P 3802 Dakar. Sénégal | Tél : (221)33 839 73 60 Fax : (221) 33 821 32 15

Email : [courrier@cesag.edu.sn](mailto:courrier@cesag.edu.sn) | [www.cesag.sn](http://www.cesag.sn)

## TABLE DES MATIERES

<b>LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>I. PRESENTATION DU CESAG .....</b>	<b>6</b>
<b>II. REGLEMENT PEDAGOGIQUE .....</b>	<b>11</b>
<b>A. QUALITE D'ETUDIANT ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....</b>	<b>11</b>
<b>1 : Qualité d'étudiant .....</b>	<b>11</b>
<b>2 : Documents administratifs .....</b>	<b>11</b>
<b>B. ORGANISATION DE LA FORMATION .....</b>	<b>11</b>
<b>1 : Programmation des cours .....</b>	<b>11</b>
<b>2 : Accès aux salles de cours et autorisation de reprise de cours.....</b>	<b>12</b>
<b>3 : Assiduité et ponctualité .....</b>	<b>12</b>
<b>4 : Accident et assurance .....</b>	<b>13</b>
<b>5 : Evaluation des enseignements.....</b>	<b>14</b>
<b>B. VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>1 : Modalités des contrôles des connaissances.....</b>	<b>14</b>
<b>2 : Evaluation des étudiants .....</b>	<b>15</b>
<b>3 : Examens de rattrapage .....</b>	<b>16</b>
<b>4 : Reprise de cours .....</b>	<b>17</b>
<b>C. REGLEMENT DES EXAMENS .....</b>	<b>18</b>
<b>D : PASSAGE D'UN SEMESTRE A UN AUTRE .....</b>	<b>19</b>
<b>1 : Licence 1 - Passage du Semestre 1 au Semestre 2 .....</b>	<b>19</b>
<b>2 : Passage du Semestre 2 (Licence 1) au Semestre 3 (Licence 2) .....</b>	<b>19</b>



<b>3 : Licence 2 : passage du Semestre 3 au Semestre 4.....</b>	<b>19</b>
<b>4 : Passage du Semestre 4 (Licence 2) au Semestre 5 (Licence 3).....</b>	<b>19</b>
<b>5 : Licence 3 : passage du Semestre 5 au Semestre 6.....</b>	<b>20</b>
<b>D : RAPPORT DE STAGE .....</b>	<b>20</b>
<b>1 : Stage professionnel.....</b>	<b>20</b>
<b>2 : Préparation et réalisation du stage .....</b>	<b>20</b>
<b>3 : Evaluation du rapport de stage .....</b>	<b>21</b>
<b>E : CONDITIONS D'OBTENTION DE LA LICENCE.....</b>	<b>22</b>
<b>1 : Obtention de la Licence.....</b>	<b>22</b>
<b>2 : Délivrance du diplôme .....</b>	<b>22</b>
<b>3 : Inscription au Master 1 .....</b>	<b>22</b>
<b>4 : Mobilité et équivalence .....</b>	<b>22</b>
<b>5 : Durée de validité du crédit.....</b>	<b>23</b>
<b>6 : Durée de séjour dans un programme .....</b>	<b>23</b>
<b>III. RESSOURCES PEDAGOGIQUES .....</b>	<b>23</b>
<b>1 : Ressources informatiques.....</b>	<b>23</b>
<b>2 : Bibliothèque.....</b>	<b>24</b>
<b>3 : Reprographie.....</b>	<b>26</b>
<b>4 : Infirmerie.....</b>	<b>26</b>
<b>5 : Restaurants.....</b>	<b>27</b>
<b>6 : Accès aux ressources d'apprentissage des Langues &amp; Civilisations .....</b>	<b>27</b>
<b>7 : Animation de la vie associative .....</b>	<b>28</b>
<b>IV. REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>29</b>
<b>0: Préambule .....</b>	<b>29</b>
<b>1: Comportement général .....</b>	<b>30</b>



<b>2 : Respect des textes et règlements.....</b>	<b>31</b>
<b>3 : Code vestimentaire et port du badge.....</b>	<b>31</b>
<b>4 : Respect des autorités et des membres de la communauté du CESAG .....</b>	<b>32</b>
<b>5 : Relations sociales .....</b>	<b>32</b>
<b>6 : Respect des biens et services.....</b>	<b>32</b>
<b>7 : Comportement dans les salles de cours .....</b>	<b>33</b>
<b>8 : Fraude et plagiat.....</b>	<b>33</b>
<b>9 : Sanctions.....</b>	<b>34</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>34</b>

## LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

<b>AOAFI</b>	Académie Ouest-Africaine de Finance Islamique
<b>BCEAO</b>	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>CESAG</b>	Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion
<b>DCF</b>	Direction Comptable et Financière
<b>DCHRMP</b>	Direction du Capital Humain, des Ressources Matérielles et du Patrimoine
<b>DECOFI</b>	Diplôme d'Expertise Comptable et Financière
<b>DESCOGEF</b>	Diplôme d'Etudes Supérieures en Comptabilité et Gestion Financière
<b>DFIP</b>	Direction de la Formation et des Innovations Pédagogiques
<b>DRD</b>	Direction de la Recherche et du Développement
<b>ECUE</b>	Eléments Constitutifs des Unités d'Enseignement
<b>FOAD</b>	Formation Ouverte et A Distance
<b>LPGE0</b>	Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises et Organisations
<b>LPG PME PMI</b>	Licence Professionnelle en Gestion des PME/PMI
<b>LPTCF</b>	Licence Professionnelle en Techniques Comptables et financières
<b>LPSG</b>	Licence Professionnelle en Science de Gestion
<b>MBA ACG</b>	MBA en Audit Contrôle de Gestion
<b>MBA AG</b>	MBA- Administration et Gestion des Entreprises
<b>MBA ES</b>	MBA en Economie de la Santé
<b>MBA FI</b>	MBA en Finance Islamique
<b>MBA GP</b>	MBA en Gestion des Projets
<b>MBA GRH</b>	MBA en Gestion des Ressources Humaines
<b>MBA GSS</b>	MBA en Gestion des Services de Santé
<b>MBA IGF</b>	MBA en Ingénierie et Gestion de la Formation
<b>MBA MS</b>	MBA en Marketing et Stratégie
<b>MBAIP</b>	MBA International Paris
<b>MBF</b>	Master en Banque et Finance
<b>MPACG</b>	Master Professionnel en Audit et Contrôle de Gestion
<b>MPCGF</b>	Master Professionnel en Comptabilité et Gestion Financière
<b>MPSG</b>	Master Professionnel en Science de Gestion
<b>SDA</b>	Service Documentation et Archives
<b>SSB</b>	Service Scolarité et Bibliothèque
<b>SSE</b>	Service Support Etudiant
<b>SIP</b>	Service Innovation Pédagogique
<b>UE</b>	Unité d'Enseignement
<b>UEMOA</b>	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine



## **INTRODUCTION**

Nous souhaitons la bienvenue aux nouveaux étudiants et les remercions d'avoir choisi la destination CESAG pour la réalisation de leur projet de formation en cette année académique 2020-20221. Aux étudiants de deuxième et troisième année, nous souhaitons une bonne reprise.

Le présent document dénommé “**Guide de l'étudiant Licence**” apporte les informations d'ordre pratique sur le déroulement de votre scolarité au CESAG. Il présente successivement le CESAG dans sa nouvelle architecture, l'organisation des études au CESAG, les ressources pédagogiques et le règlement intérieur. Nous invitons chaque étudiant à lire attentivement ce document et à s'y référer en cas de doute pour savoir les exigences et modalités de suivi des cours au CESAG.

## **I. PRESENTATION DU CESAG**

Le CESAG est un Etablissement Public International spécialisé dans la formation, le conseil et la recherche en gestion. Créé en 1985, il s'est rapidement hissé au rang des meilleures écoles de management en Afrique et constitue aujourd'hui une véritable alternative aux grandes écoles de management du Nord. Depuis 1996, le CESAG est placé sous la tutelle de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour le compte des Etats de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Aujourd'hui, après plusieurs plans stratégiques et réformes, le CESAG accueille sur son campus chaque année en moyenne 1 600 étudiants inscrits dans ses programmes en cours du jour, en cours du soir et week end et à distance dans des parcours de niveau Licence, Master, MBA et bientôt Doctorat.

Dirigé par un Directeur Général assisté d'un Secrétaire Général et de Conseillers, le CESAG est doté de deux (2) entités pédagogiques :

La Direction de la Formation et des Innovations Pédagogiques (DFIP) ;

La Direction de la recherche et du Développement (DRD) :

### **1. Une Direction de la Formation et des Innovations Pédagogiques (DFIP)**

La Direction de la Formation et des Innovations Pédagogiques (DFIP) a pour principale

mission l'organisation et la mise en œuvre de la politique de formation du Centre. A cet effet, il crée un environnement favorable à la diffusion d'offres de formations pertinentes, définies et développées, sous tendues par une pédagogie adaptée en phase avec les attentes de l'environnement. Il réalise sa mission à travers trois (3) départements pédagogiques et trois (3) services :

- Département de la formation continue ou CESAG Executive ;
- Département de la Formation initiale ou CESAG Grande Ecole ;
- Département de la Formation Ouverte et à Distance (FOAD) ou CESAG – Distance Learning ;
- Département des Langues et Civilisations ;
- Service des Innovations pédagogiques ;
- Service Support Etudiants ;
- Service Scolarité et de la Bibliothèque.

## 2. Une Direction de la Recherche et du Développement (DRD) :

La Direction de la Recherche et du Développement (DRD) a pour principale mission l'organisation, le développement et l'animation d'un agenda de recherche sur la gestion en Afrique structuré autour de parcours doctoraux, de laboratoires, d'incubateurs et de technopoles au service du développement de l'Afrique. Elle s'appuie sur trois (3) départements :




- CESAG Recherche ;
- CESAG Valorisation
- Business Development Unit

Ces pôles pédagogiques sont assistés par deux directions :

- **Direction du Capital Humain, des Ressources Matérielles et du Patrimoine (DCHRMP) ;**
- **Direction Comptable et Financière (DCF).**

Les programmes du Master en Banque et Finance (MBF) et du MBA en Finance Islamique fonctionnent sous forme de projets.

Le CESAG est un lieu de formation, d'éducation et de culture. Il accueille les étudiants dans :

-  les programmes de Licence ;
-  les programmes de Master ;
-  les programmes de MBA.

Pour l'année académique 2020-2021, le CESAG ouvre les parcours de formation suivants :

### **Licences**

- ✓ Licence Professionnelle en Sciences de Gestion (LPSG) : 3 ans
- ✓ Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises et Organisations (LPGEO) : 3 ans
- ✓ Licence en Technique Comptabilité et Financière (LPTCF) : 3 ans
- ✓ Licence en Gestion des PME PMI (LPG PME PMI) : 3 ans

### **Masters**

- ✓ Programme Grande Ecole (PGE) : 5 ans
- ✓ Master Professionnel en Audit et Contrôle de Gestion (MPACG) : 2 ans
- ✓ Master Professionnel en Comptabilité et Gestion Financière (MPCGF) : 2 ans ;
- ✓ Master Professionnel en Sciences de Gestion (MPSG) : 2 ans ;

### **MBA**

- ✓ Master en Banque et Finance (MBF) : 1 an
- ✓ MBA en Audit et Contrôle de Gestion (MBA ACG) : 1 an
- ✓ MBA en Administration et Gestion (MBA AG) : 1 an
- ✓ MBA en Economie de la Santé (MBA ES) : 1 an
- ✓ MBA en Finance Islamique (MBA FI) : 1 an
- ✓ MBA en Gestion des Projets (MBA GP) : 1 an
- ✓ MBA en Gestion des Ressources Humaines (MBA GRH) : 1 an
- ✓ MBA en Gestion des Services de Santé (MBA GSS) : 1 an
- ✓ MBA en Ingénierie et Gestion de la Formation (MBA IGF) : 1 an
- ✓ MBA en Marketing et Stratégie (MBA MS) : 1 an

Chaque étudiant est invité à consulter l'offre de formation du parcours dans lequel il est inscrit afin de prendre connaissance des objectifs et des modalités de suivi et de validation.

Les parcours du CESAG sont placés sous la responsabilité d'un Responsable de parcours qui joue le rôle d'interface avec les intervenants et les étudiants pour tous les problèmes d'ordre pédagogique.

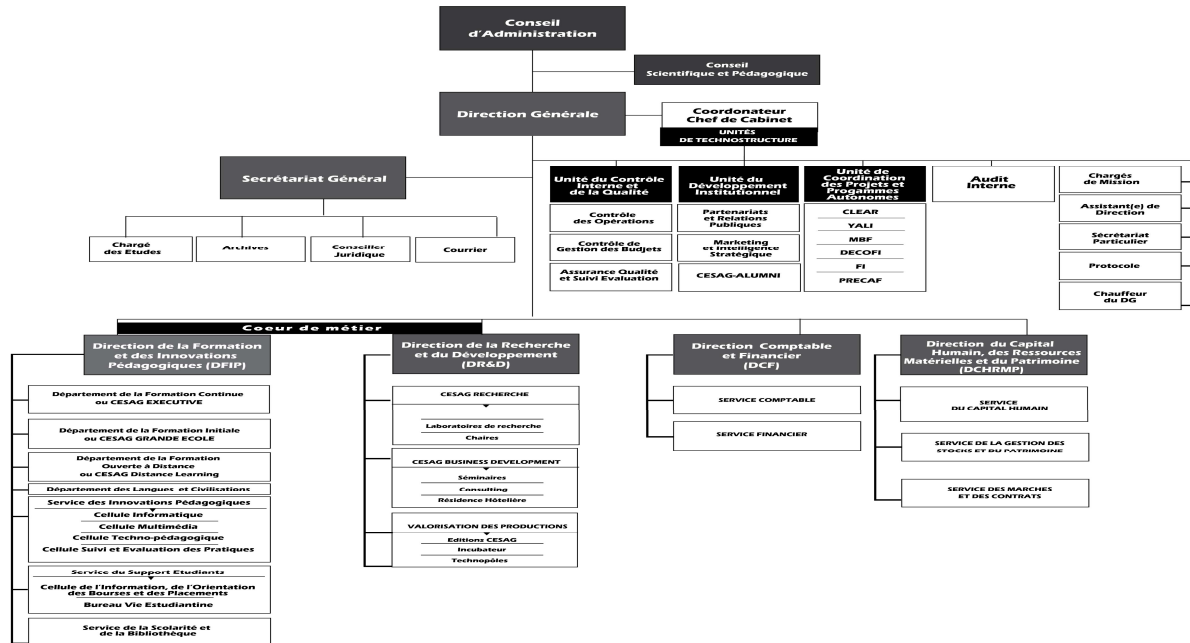
Les parcours de formation sont placés sous la responsabilité administrative des Départements en fonction du public ciblée. En début d'année, une note d'information est communiquée aux étudiants sur l'affectation des programmes au sein des départements.

Pour le parcours disposant de spécialité, l'ouverture d'une spécialisation est conditionnée par l'enregistrement d'un nombre suffisant d'étudiants pour assurer une animation pédagogique efficace et efficiente.





Figure 01 : Organigramme du CESAG



Source : Décision n° 042 du 09 mai 2019

## II. REGLEMENT PEDAGOGIQUE

### A. QUALITE D'ETUDIANT ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

#### 1 : Qualité d'étudiant

La qualité d'étudiant s'acquiert par l'inscription à au moins un semestre, pour suivre des enseignements ou pour rédiger un rapport de stage, dans les conditions définies par le CESAG.

#### 2 : Documents administratifs

Le statut d'étudiant du CESAG donne droit aux documents suivants :

- ✓ certificat de scolarité ;
- ✓ carte d'étudiant ;
- ✓ relevés de notes ;
- ✓ attestation de diplôme ;
- ✓ diplômes.

La délivrance de certains de ces documents est systématique ; d'autres en revanche sont délivrés à la demande de l'étudiant.

Les documents administratifs sont délivrés en un seul exemplaire. Toute demande d'exemplaires supplémentaires (duplicata) ou de documents spéciaux est subordonnée au paiement, par le demandeur, des frais de traitement y afférents, conformément aux dispositions établies par le CESAG.

### B. ORGANISATION DE LA FORMATION

#### 1 : Programmation des cours

Le CESAG offre des cours du jour et des cours du soir. Chacun de ces cours se déroule selon les plages horaires suivantes :

- 1.1. Les cours du jour se déroulent au CESAG, les jours ouvrables, de 8h00 à 17h00.
- 1.2. Les cours du soir ont lieu de 17 h 30 à 21 h 00 et, le

samedi, en général, de 9 h 00 à 18 h 00.

**1.3.** Lorsqu'il le juge opportun, le CESAG programme les cours, le samedi après-midi, le dimanche et/ou les jours fériés.

**1.4.** La pause déjeuner a lieu, en général, entre 13h00 et 14h00.

**1.5.** Une pause de 15 mn est prévue pour les cours d'une durée de 3h00 à 4h00. Aucune pause n'est prévue pour les cours d'une durée inférieure ou égale à 2h00.

## **2 : Accès aux salles de cours et autorisation de reprise de cours**

Seuls sont admis en salle de cours :

- a) les étudiants régulièrement inscrits dont les noms figurent sur la feuille d'émargement établie par le Service Scolarité et Bibliothèque et respectant l'échéancier de paiement de leurs frais de scolarité ;*
- b) les anciens étudiants munis d'une autorisation de reprise de cours.*

## **3 : Assiduité et ponctualité**

**3.1.** La présence aux cours, séminaires et conférences est obligatoire.

**3.2.** L'étudiant est tenu d'être en classe avant le démarrage du cours.

**3.3.** Les retards sont recensés par un agent du Département et le professeur. Une fois le cours démarré, l'étudiant qui arrive en retard est considéré comme absent. Il doit attendre la pause pour accéder à la salle de cours.

**3.4.** Les absences font l'objet d'un rapport établi pour chaque ECUE avant l'examen ; ce rapport permet de déterminer le taux d'assiduité de chaque étudiant.

**3.5.** Un étudiant qui n'a pas capitalisé 70% du volume horaire présentiel d'un enseignement ne sera pas autorisé à passer l'examen final. De ce fait, il sera considéré comme défaillant.

- 3.6.** Les absences doivent être justifiées, sans délai. Cette justification ne peut en aucun cas être prise en compte dans la détermination du capital horaire de l'étudiant. La justification servira plutôt au suivi de l'étudiant.
- 3.7.** Sont considérés comme une fraude :
- a)** le fait, pour un étudiant, de signer la feuille d'émargement, à la place d'un autre étudiant qui n'est pas physiquement présent en classe ;
  - b)** le fait, pour un étudiant, de signer la feuille d'émargement et de s'absenter du cours.

L'étudiant fautif reçoit une lettre d'avertissement dont copie est faite aux parents, aux tuteurs ou aux bailleurs. En cas de récidive, il est traduit devant le Conseil de discipline des étudiants.

- 3.8.** Les étudiants sont tenus de conserver la même signature durant l'année académique.
- 3.9.** A la fin de chaque semestre, les étudiants non assidus reçoivent une lettre d'avertissement pour manque d'assiduité. Une copie de cette lettre est envoyée aux parents, aux tuteurs ou aux bailleurs de l'étudiant. Le nombre d'heures d'absence est reporté sur le bulletin de notes semestrielles.
- 3.10.** A la fin de chaque semestre, les étudiants n'ayant pas validé une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) reçoivent une lettre d'avertissement pour insuffisance de résultats. Une copie de cette lettre est envoyée aux parents/tuteurs/bailleurs de l'étudiant.

#### **4 : Accident et assurance**

Tout accident doit être immédiatement déclaré à l'Administration. Cette déclaration doit mentionner succinctement les circonstances de l'accident ainsi que les noms des éventuels témoins.

En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés par l'équipe

médicale du CESAG, appuyé le cas échéant par les services d'intervention rapide disponible.

## **5 : Evaluation des enseignements**

- 5.1.** Le cours dispensé ainsi que les méthodes pédagogiques utilisées par l'enseignant sont évalués par les étudiants ayant suivi cet enseignement.
- 5.2.** L'évaluation se fait à l'aide d'un questionnaire en ligne que chaque étudiant est tenu de remplir dès la fin de la dernière séance du cours et au plus tard la veille de l'examen. Ce questionnaire sera exploité et les résultats seront communiqués au Responsable du parcours, à l'enseignant, au Directeur en charge de la Formation, et au Comité d'Attribution et d'Evaluation des Enseignements (CA2E).
- 5.3.** Une copie du résultat de l'ensemble des évaluations est mise à la disposition des délégués de classes pour permettre aux étudiants d'exercer un droit de regard sur le bilan global de leurs évaluations.

## **B. VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT**

### **1 : Modalités des contrôles des connaissances**

- 1.1.** Chaque ECUE créditée donne lieu à une évaluation.
- 1.2.** Les modalités d'évaluation sont les suivantes :
  - *des contrôles continus, en cas de besoin, sous forme de travaux de groupe, de devoirs individuels, d'exposés, etc. ;*
  - *un examen final.*
- 1.3.** La moyenne des notes constitue la note finale obtenue de l'ECUE.
- 1.4.** Les contrôles continus sont faits avant l'examen final.

- 1.5. L'examen final sanctionne la fin de l'enseignement. Sauf mention contraire, il est individuel pour chaque cours.
- 1.6. L'étudiant absent à un examen ou à un contrôle continu se verra attribué la note 0. De même, le non-respect du délai fixé par l'enseignant pour la remise des travaux personnels ou de groupes est sanctionné par la note 0.
- 1.7. Une UE validée ne peut en aucun cas être repassée.

## 2 : Evaluation des étudiants

- 2.1. Une note est attribuée à chaque étudiant, en fonction des résultats obtenus au contrôle continu et à l'examen final de chaque enseignement.
- 2.2. A l'intérieur de chaque UE, les notes obtenues aux ECUE se compensent. L'UE est validée si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
  - *la moyenne arithmétique de toutes les notes obtenues dans les ECUE constitutives de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 ;*
  - *l'étudiant n'a pas de note éliminatoire dans une ECUE ;*
  - *il a capitalisé un taux d'assiduité d'au moins 75% du crédit horaire de l'UE.*
- 2.3. Toute note finale inférieure à 7/20 dans une ECUE est éliminatoire.
- 2.4. Les dates de contrôles continus sont fixées par le professeur.
- 2.5. Les dates d'examen sont mentionnées dans l'emploi de temps et communiquées par courriel aux étudiants via les adresses mail fournies par le Service Informatique du CESAG. Elles sont fixées par le Service en charge de l'organisation des examens. L'examen final est programmé lors des

sessions d'examen dont les dates seront communiqués au démarrage des cours.

**2.6.** L'autorisation de passer un examen est subordonnée à un taux d'assiduité de 70% et à la participation active de l'étudiant au cours.

**2.7.** Avant chaque examen, le Département affiche la liste des étudiants autorisés à passer l'examen. Seuls les étudiants figurant sur cette liste ou ceux munis d'une autorisation de rattrapage ou de reprise de cours valide seront admis en salle d'examen.

**2.8.** Tout étudiant absent à un examen se verra attribuer la note de zéro.

**2.9.** Si l'examen a été précédé de contrôles continus, les notes obtenues à ces contrôles comptent pour 40% de la note finale du cours, tandis que celle obtenue à l'examen final représente 60%.

**2.10.** Les étudiants inscrits en retard au programme doivent suivre au cours de l'année académique suivante les enseignements qu'ils n'ont pas suivies.

**2.11.** Le Semestre est validé si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- toutes les UE qui le constituent sont validées ;
- l'étudiant a capitalisé un taux d'assiduité d'au moins 80% du volume horaire présentiel du semestre.

**2.12.** En cas de non validation d'une UE ou d'un semestre pour insuffisance du taux d'assiduité, le Jury de délibération sur les résultats de fin semestre statuera au cas par cas sur les modalités de validation.

### **3 : Examens de rattrapage**

**3.1.** L'étudiant qui n'a pas obtenu la moyenne exigée de 10/20 dans un ECUE, a droit à un seul rattrapage à passer au cours de la même année académique.



S'il décide d'exercer ce droit, il en informe par écrit le Chef de Département qui l'y autorisera. La note obtenue à cet examen remplace toutes les notes antérieures obtenues dans la ECUE.

- 3.2.** Il est organisé un seul examen rattrapage par ECUE et par année académique. L'absence à cet examen de rattrapage entraîne la note de 0.
- 3.3.** Cet examen de rattrapage a lieu au cours de la même année académique, avant la réunion du Jury de délibération sur les résultats du semestre.
- 3.4.** Le Service Scolarité publie la liste des étudiants autorisés à faire l'examen de rattrapage ainsi que la date et les modalités de cet examen.
- 3.5.** L'étudiant qui n'aura pas validé l'UE à l'issue de l'examen de rattrapage doit reprendre les ECUE non validées (note inférieure à 10/20).

## **4 : Reprise de cours**

- 4.1.** Reprise de cours d'un semestre antérieur est subordonnée à :
  - a)** *la décision du Jury de délibération sur les résultats de fin de semestre ;*
  - b)** *la formulation, par l'étudiant, dès le début de l'année, d'une demande écrite (datée et signée), accompagnée des relevés de notes et adressée au en charge de la formation. La demande précise les ECUE à reprendre. Elle est déposée au Secrétariat du Directeur en charge de la formation ;*
  - c)** *l'acquittement, par l'étudiant, des frais de reprise des cours ;*
  - d)** *la présentation d'une copie du reçu au Service en charge de la Scolarité (pour inscription) ;*
- 4.2.** L'accès au cours d'un semestre antérieur est subordonné à la délivrance, par la scolarité, d'une autorisation de reprise de cours ;

- 4.3.** Les notes acquises par l'étudiant à l'issue de la reprise de cours remplacent toutes les notes antérieures obtenues dans cette ECUE.

## **C. REGLEMENT DES EXAMENS**

L'étudiant en salle d'examen est tenu de respecter les instructions suivantes, sous peine d'être exclu de la salle ou d'être traduit devant le Conseil de discipline :

- a)** Pendant les épreuves, les mouvements et les déplacements des étudiants sont strictement limités. Notamment, les sorties sont limitées à un étudiant à la fois, pour de courtes durées. Aucune sortie n'est autorisée durant la première heure de chaque épreuve.
- b)** Pendant les épreuves, il est interdit de communiquer, sous quelque forme que ce soit, et d'utiliser de la documentation personnelle. Seuls doivent figurer sur les tables, les feuilles d'examen et les feuilles de brouillon fournies par le CESAG, les sujets d'examen et les documents autorisés.
- c)** Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs (ou, en l'absence de sac, confiés au Surveillant).
- d)** Les ordinateurs sont interdits en salle d'examen, sauf autorisation expresse par l'Enseignant.
- e)** Les appareils avec écouteurs sont strictement interdits en salle d'examen.
- f)** Il est interdit de fumer et de manger dans la salle d'examen.
- g)** L'étudiant surpris en train de frauder sera traduit devant le Conseil de discipline des étudiants du CESAG.
- h)** A la fin de l'épreuve, les étudiants doivent impérativement arrêter d'écrire, remettre leur copie et émarger sur la liste de présence.

## **D : PASSAGE D'UN SEMESTRE A UN AUTRE**

### **1 : Licence 1 - Passage du Semestre 1 au Semestre 2**

Le passage du semestre 1 au Semestre 2 est automatique. Les étudiants ayant suivi les enseignements du semestre 1 sont autorisés à poursuivre leur cursus au semestre 2, sans nécessairement valider le premier. Le Jury de délibération se réunira pour la validation des semestres concernés.

### **2 : Passage du Semestre 2 (Licence 1) au Semestre 3 (Licence 2)**

L'étudiant passe du Semestre 2 au Semestre 3 s'il a obtenu au moins 48 crédits sur les 60 de la Licence 1 et s'il n'a pas plus de quatre (04) ECUE de L1 à reprendre. Dans le cas contraire, il doit obligatoirement se réinscrire et suivre l'ensemble des enseignements des ECUE des semestres 1 et/ou 2 non validées. Il refait les formalités d'inscription dans les mêmes conditions qu'à l'entrée, au moins une semaine avant le début effectif des cours du Semestre 3.

S'il passe au semestre 3 sans avoir validé des UE des semestres 1 et/ou 2 (il a obtenu moins de 60 crédits en L1), il doit se réinscrire à la rentrée aux ECUE non validées, suivre les cours et passer les examens.

### **3 : Licence 2 : passage du Semestre 3 au Semestre 4**

Le passage du semestre 3 au 4 est automatique. Les étudiants ayant suivi les enseignements du semestre 3 sont autorisés à poursuivre leur cursus au semestre 4 sans nécessairement valider le premier.

### **4 : Passage du Semestre 4 (Licence 2) au Semestre 5 (Licence 3)**

- a)** L'étudiant passe du Semestre 4 au Semestre 5 s'il

- a validé les semestres 1 et 2 ;
  - a obtenu au moins 48 crédits sur les 60 crédits annuels des semestres 3 et 4
  - a moins de cinq (05) ECUE de L2 à reprendre.
- b)** Dans le cas où l'une de ces deux conditions n'est pas remplie, l'étudiant doit obligatoirement se réinscrire et suivre l'ensemble des enseignements des ECUE des semestres 1, 2, 3 et/ou 4 non validées.
- c)** L'étudiant qui passe au semestre 5 sans avoir validé des UE des semestres 3 et/ou 4 doit se réinscrire aux ECUE non validées et passer les examens. Il refait les formalités d'inscription dans les mêmes conditions qu'à l'entrée, au moins une semaine avant le début effectif des cours du Semestre 5.

## **5 : Licence 3 : passage du Semestre 5 au Semestre 6**

Le passage du semestre 5 au semestre 6 est automatique. Les étudiants ayant suivi les enseignements du semestre 5 sont autorisés à poursuivre leur cursus au semestre 6, sans nécessairement valider le premier. Le Jury de délibération se réunira pour la validation des semestres concernés.

## **D : RAPPORT DE STAGE**

### **1 : Stage professionnel**

Le stage professionnel est obligatoire. Il doit être effectué à la fin des enseignements de la 2<sup>ème</sup> année de licence ou, par dérogation, à la fin des enseignements de la 3<sup>ème</sup> année.

### **2 : Préparation et réalisation du stage**

La recherche du stage est facilitée par le Service Support Etudiant du CESAG qui conseille les étudiants et met à leur disposition le répertoire des entreprises et organismes susceptibles de les accueillir, en particulier, ceux avec lesquels il a noué un partenariat.

Un cours de méthodologie de rédaction du rapport de stage est

dispensé en 2<sup>ème</sup> année, afin de permettre aux étudiants de bien effectuer leur stage et d'en rédiger le rapport. Une convention de stage fixant les objectifs de ce dernier est signée avec la structure d'accueil, dès le début du stage.

L'étudiant est encadré et évalué durant le stage par un maître de stage qui officie au sein de la structure de l'accueil.

### **3 : Dépôt du rapport de stage**

Le stage professionnel est obligatoire.

Le rapport de stage de fin de 2<sup>ème</sup> année doit être déposé entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin de la 3<sup>ème</sup> année, sauf dérogation ; dans ce cas,

Pour les étudiants qui n'auront pas eu de stage en 2<sup>ème</sup> année et bénéficiant d'une dérogation, la date limite de dépôt du rapport est fixée au 1<sup>er</sup> octobre suivant la fin des cours de la 3<sup>ème</sup> année.

L'étudiant dépose, au Secrétariat du Département, un exemplaire du rapport et une copie de l'attestation de stage.

### **3 : Evaluation du rapport de stage**

Le rapport de stage est soutenu devant par un jury de deux membres désignés par le Chef de Département. La soutenance a lieu au CESAG, sauf dérogation, aux périodes suivantes : de mai à juillet pour les étudiants du programme LMD et en octobre pour ceux de la Licence 3 Spéciale".

La note du rapport de stage n'est définitive qu'après dépôt, par l'étudiant, d'une version corrigée du rapport, en version papier et électronique, laquelle a tenu compte et intégré les observations de l'évaluateur.

Un délai n'excédant pas un mois est accordé à l'étudiant pour apporter les corrections demandées par l'évaluateur et soumettre la version finale au Responsable pédagogique qui en appréciera la conformité aux observations de l'évaluateur et aux règles de rédaction définies par le CESAG.

L'étudiant qui n'aura pas déposé son rapport de stage dans les délais, devra renouveler son inscription, dans les conditions définies par le CESAG, sous réserve du respect des dispositions de l'article 24 ci-dessous.

## **E : CONDITIONS D'OBTENTION DE LA LICENCE**

### **1 : Obtention de la Licence**

L'obtention de la licence est assujettie à la validation de tous les crédits :

- 180 crédits pour les trois années pour les étudiants qui entrent avec le BAC ;
- 60 crédits de la troisième année pour les étudiants qui entrent avec un BAC + 2 ;
- la validation du dossier et des résultats de l'étudiant par le jury de délibération sur les résultats de fin de formation du CESAG.

### **2 : Délivrance du diplôme**

L'attestation de diplôme est établie par le Service Scolarité et Bibliothèque, sur la base du procès-verbal du Jury de délibération. Le diplôme est établi ultérieurement.

### **3 : Inscription au Master 1**

La Licence et le Master constituent deux niveaux de formation terminaux, deux grades universitaires différents. Par conséquent, le passage de la Licence au Master n'est pas automatique. L'entrée au Master 1 est conditionnée par la validation complète de la licence et le dépôt d'un dossier d'admission dûment complété.

### **4 : Mobilité et équivalence**

Les étudiants ayant acquis des crédits dans d'autres

établissements peuvent intégrer le CESAG, à condition de remplir les exigences relatives à l'examen du dossier et à l'entretien, conformément aux critères de recrutement retenus par le Centre.

## **5 : Durée de validité du crédit**

Les crédits acquis sont capitalisables et transférables d'un établissement à un autre. Ils constituent un acquis définitif.

## **6 : Durée de séjour dans un programme**

Sauf dérogation, la durée maximale de séjour dans un programme de Licence est de cinq (05) ans pour les étudiants qui y entrent avec le 1<sup>ère</sup> Année de Licence, et de deux (02) ans pour ceux qui y entrent en 3<sup>ème</sup> Année de Licence.

# **III. RESSOURCES PEDAGOGIQUES**

Les étudiants régulièrement inscrits ont accès aux salles informatiques, à la bibliothèque, à l'infirmerie, aux restaurants, aux laboratoires et salles de langues.

## **1 : Ressources informatiques**

L'accès aux ordinateurs dans les salles informatiques se fait en conformité avec les règles établies et mises en œuvre par le Service Informatique (cf. Règlement de l'accès libre au laboratoire informatique).

Le service informatique est au rez-de-chaussée du bâtiment central, Bureau N° 304.

### **a) Modalités d'accès aux ressources informatiques**

Les étudiants doivent se présenter au bureau 304, munis d'une attestation d'inscription, pour les formalités d'obtention d'un

compte informatique qui donnera accès aux laboratoires (laboratoires 303 et 306). Ce compte, de validité annuelle, est strictement personnel.

A l'inscription à l'Informatique, le règlement d'accès libre au laboratoire informatique est remis à l'étudiant.

L'accès libre aux laboratoires est assujéti à la présentation de la carte d'étudiant. Tout étudiant voulant accéder aux laboratoires est donc tenu de présenter sa carte et de signer le registre prévu à cet effet.

**b) Horaires d'ouverture :**

- du lundi au vendredi, de 8h 00 à 21h 00;
- le samedi, de 8h 00 à 20h 00.

## **2 : Bibliothèque**

L'accès à la bibliothèque se fait sur présentation de la carte de lecteur et selon les dispositions en vigueur.

Située au deuxième étage du bâtiment administratif central, la bibliothèque est ouverte aux diplômés et à tout étudiant régulièrement inscrit dans un des programmes du CESAG.

Elle dispose de base de données bibliothécaire en ligne consultable hors site. Chaque étudiant est invité à solliciter son accès et à l'utiliser activement.

**a) Modalités d'accès aux services de la bibliothèque**

Les étudiants doivent introduire une demande de carte de lecteur (formulaire à retirer auprès de la bibliothèque). Cette carte est exigée pour toute prestation sollicitée : emprunt, restitution, réservation et consultation sur place.

Sur présentation de la carte de lecteur, les étudiants peuvent emprunter deux (02) ouvrages pour une durée de 10 jours



renouvelable, tant qu'un autre usager n'aura pas réservé le ou les ouvrages demandé(s).

Sont exclus du prêt : les usuels, les périodiques, etc. Des sanctions sont prévues à l'encontre des usagers en retard ou négligents.

Un guide du lecteur complet est remis à chaque étudiant après inscription à ce service.

### ***b) Organisation et contenu du fonds documentaire***

Le fonds documentaire du CESAG est réparti entre la réserve et la salle de lecture.

#### **La réserve**

Cet espace, accessible uniquement aux gestionnaires de la bibliothèque, est le lieu de stockage de 95% de la documentation constituée d'ouvrages génériques, de rapports et mémoires d'étudiants, de supports audiovisuels pédagogique et autres documents utiles à la formation, à la recherche et/ou à la consultation.

#### **La salle de lecture ou salle de documentation**

Elle abrite en accès libre :

- les usuels, les derniers numéros des revues scientifiques et techniques, les rapports d'entreprise ou tout document dont le SDA juge qu'il peut être mis en libre-service ;
- des ordinateurs permettant d'effectuer des recherches sur le fonds documentaire du CESAG ;
- un photocopieur numérique doté d'un système de comptes utilisateurs.

### ***c) Autres avantages offerts***

- les étudiants participent à l'alimentation continue du fonds documentaire en suggérant l'achat d'ouvrages qu'ils jugent

importants pour leur formation ;

- une formation est dispensée par l'équipe de la bibliothèque aux étudiants sur l'utilisation des ressources de la bibliothèque et sur la recherche documentaire sur Internet.

#### **d) Heures d'ouverture**

Pendant l'année académique, la bibliothèque est ouverte :

- **du lundi au vendredi :**
  - accès sans interruption à la salle de lecture de 9h à 19h ;
  - accès au service prêt des documents de 9h à 14h.
- **de samedi :**
  - accès sans interruption à la salle de lecture de 9h à 14h ;
  - accès au service prêt des documents de 9h à 14h.

Cet horaire est sujet à modification pendant les mois d'août et septembre.

### **3 : Reprographie**

Le CESAG assure la reproduction des documents proposés par les enseignants pour l'animation des sessions de formation. Il s'agit, entre autres, des fiches de Travaux Dirigés et des cas pratiques, ... L'enseignant en convient avec le Secrétariat des enseignements.

La reproduction des autres documents sont laissés à l'initiative et à la charge de l'étudiant qui en ressentent le besoin. A cet effet, des services de reprographie payant sont disponibles sur le campus.

### **4 : Infirmerie**

L'infirmerie du CESAG est située à la résidence, pièces 024 et 025, au rez-de-chaussée.

#### **a) Modalités d'accès aux services de l'Infirmerie**

Une assistante médico-sociale y officie à temps plein et est joignable au **33 839 74 17**. Elle est assistée d'un médecin disponible à temps partiel et joignable au même numéro. Accessible à tout étudiant régulièrement inscrit au CESAG, l'infirmerie assure aux étudiants la consultation générale et les soins de première nécessité.

Les cas nécessitant une prise en charge plus sérieuse sont orientés vers les structures hospitalières de la place.

**b) Horaires d'ouverture :**

du lundi au jeudi	8h00 à 13h00	et	14h00 à 17h00
le vendredi	8h00 à 13h00	et	14h30 à 17h30

Ces horaires sont sujets à modification pendant la période de juillet à septembre.

## **5 : Restaurants**

Trois restaurants fonctionnent sur le site du CESAG. Ils servent le petit déjeuner, le déjeuner, des boissons chaudes et fraîches. Deux d'entre eux sont dédiés aux étudiants et sont assurés par des prestataires mandatés par le CESAG pour assurer ce service. Ils sont ouverts du lundi au samedi, de 8 h 00 à 19 h 30.

## **6 : Accès aux ressources d'apprentissage des Langues & Civilisations**

CESAG offre aux étudiants l'opportunité d'améliorer, en s'inscrivant à des cours optionnels, leur niveau de maîtrise de différentes langues d'affaires dont l'anglais, le français, le japonais, l'italien, l'arabe, le portugais, l'espagnol et le chinois, ...

Une salle d'autoformation en langues est également disponible au Bâtiment C, au 1<sup>er</sup> étage (**salle C107**).

## 7 : Animation de la vie associative

La création d'un service dédié à la vie étudiante, appelé "*Service Support Etudiants*", point d'appui au développement de la vie étudiante au CESAG, est la première marque de l'engagement de la Direction Générale en la matière. L'animation de la vie estudiantine sur le campus du CESAG est assurée par l'Association des Stagiaires et Etudiants Managers du CESAG (ASEMA), qui regroupe l'ensemble des étudiants et stagiaires en cours de formation ainsi que les diplômés. Elle a été créée pour accompagner la Direction Générale du CESAG dans sa quête permanente de l'amélioration du mieux-être des étudiants tout au long de leur séjour académique au CESAG.

L'ASEMA organise, avec le service support Etudiants, l'accueil des étudiants étrangers au Sénégal et assiste ces derniers dans la recherche de logements ; elle supervise également un grand nombre de clubs et d'activités culturelles et sportives, auxquelles les étudiants sont invités à participer. Elle recueille et consolide, en un programme d'activité annuel consolidé, les plans d'actions des clubs et associations reconnus.

Les activités des clubs et des associations sur le campus sont soumises à la validation préalable de la Direction en charge de la Formation, dans le cadre du programme d'activités annuel consolidé par l'ASEMA et validé par le CESAG en début d'année.

Nonobstant cette validation, l'autorisation de la Direction en charge de la Formation doit être recueillie dans un délai raisonnable :

- a) avant d'inviter toute personnalité étrangère au CESAG à une activité ;
- b) pour les affiches ;
- c) pour l'utilisation de la logistique et l'occupation des espaces du Centre.

Les activités commerciales sont interdites sur le campus, sauf autorisation.

## IV. REGLEMENT INTERIEUR




Le Règlement intérieur a pour objet de préciser :

- les prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité, au bon usage et au respect des installations ;
- les dispositions relatives aux droits des étudiants ;
- les règles relatives à la discipline.

Il s'applique à tous les étudiants sans restriction ni réserve.

### **0: Préambule**

La formation a pour objectifs de :

-  faire acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être ;
-  préparer l'insertion dans la vie professionnelle ;
-  favoriser la promotion professionnelle.

Ce but ne peut être atteint que dans un climat de travail empreint de respect et d'adhésion de chacun à certaines règles régissant toute vie en collectivité.

Il existe au CESAG trois (03) textes de référence auxquels tout étudiant devra se conformer : le Règlement Intérieur, le Règlement Pédagogique et le Règlement des Examens. Ces textes régissent l'organisation et le déroulement des formations dans chaque programme d'enseignement, de même que la vie sur le campus du CESAG.

Les dispositions de ces textes sont rappelées dans ce document. Chaque étudiant et/ou ses parents ou son tuteur (s'il est mineur) doivent viser et signer les attestations d'acceptation jointes au présent document et les retourner au Service en charge de la scolarité, pour être insérées dans son dossier académique.

Tous les étudiants sont invités à consulter régulièrement ces règlements.

Les dispositions ci-après s'appliquent à tous les étudiants, sans exception, aussi bien dans le cadre des activités pédagogiques

organisées au CESAG que de celles qui se déroulent hors CESAG (excursion, visite sur le terrain, stage en entreprise, etc.).

Les Responsables du CESAG, à tous les niveaux, veilleront à l'application de ces dispositions. Pour les infractions jugées mineures, il incombera aux Chefs de Département ou au Directeur en Charge de la Formation de prendre des sanctions disciplinaires prévues, sur proposition du Responsable du parcours. Pour les infractions jugées graves, le Conseil de Discipline statuera.

## **1: Comportement général**

- 1.1.** Les étudiants ont une obligation de bonne conduite (tenue, langage, attitudes, comportements, etc.) propice à la poursuite des études en toute sécurité et dans un climat de courtoisie et d'apprentissage sûr.
- 1.2.** Est interdit tout geste ou tout comportement qui porterait atteinte aux droits et libertés de toute personne membre de la communauté du CESAG, ou aux biens matériels et à la réputation du Centre.
- 1.3.** Il est formellement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou des substances psychotropes (stupéfiants), et d'être en état d'ébriété dans l'enceinte du CESAG. Il est également interdit de consommer des aliments ou des boissons (autres que de l'eau) dans les salles de travail (salles de cours, bibliothèque, salles informatiques, auditorium). Les déchets comme les contenants des aliments et des boissons doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- 1.4.** Il est interdit dans l'enceinte du CESAG ou lors des activités qu'il organise :
  - a)** de faire du bruit de nature à perturber les cours, le travail et la quiétude dans les lieux suivants : salles de cours et de travail, couloirs, toilettes, cours du CESAG ;
  - b)** d'user de violence, physique ou verbale, de proférer des menaces ou de harceler une personne ;
  - c)** d'occasionner un danger physique, des blessures physiques ou morales ;
  - d)** de troubler l'esprit communautaire, le bon

fonctionnement des programmes et activités du CESAG ;

- e) de nuire à la sécurité et au bien-être ou de porter atteinte aux droits et libertés ainsi qu'aux biens (vol, dégradation, ou destruction) des membres de la communauté ou invités du CESAG ;
- f) de voler, de détourner à son profit, de détruire ou d'endommager les biens du CESAG ou des membres de sa communauté ;
- g) d'obtenir ou de chercher à obtenir un avantage par le recours à des déclarations mensongères ou à la fraude ;
- h) d'utiliser les technologies de l'information et de la communication pour nuire à la réputation d'autrui ou lui causer des préjudices ;
- i) d'entraver ou de nuire à la libre circulation des personnes ou à la tenue d'une activité ;
- j) d'enfreindre les lois et le présent règlement ;

Toute personne constatant une de ces infractions est tenue en toute conscience de signaler à l'administration du CESAG sous peine d'être déclaré complice.

## **2 : Respect des textes et règlements**

L'étudiant est tenu de se conformer aux notes de service, règlements, pratiques et procédures du CESAG, notamment d'obéir à toute demande raisonnable émise, oralement ou par écrit, par toute personne autorisée par le CESAG à les faire respecter.

## **3 : Code vestimentaire et port du badge**

L'étudiant doit arriver au sein de l'établissement dans une tenue correcte, bien soignée, décente et conforme au code vestimentaire édicté par le CESAG. En tant que manager ou futur manager son attitude, sa tenue et son comportement doivent inspirer respect et confiance.

L'accès aux cours et au CESAG en général sera refusé à tout étudiant qui ne respecterait pas le code vestimentaire de l'établissement.

Le port du badge est obligatoire dans l'enceinte du CESAG.

#### **4 : Respect des autorités et des membres de la communauté du CESAG**

L'étudiant doit avoir une attitude correcte et un comportement empreint de respect et de savoir-vivre aussi bien à l'égard du personnel administratif, du personnel de service, des enseignants que des autres étudiants.

#### **5 : Relations sociales**

Le séjour au CESAG prépare à la vie en milieu professionnel et impose l'esprit d'entraide, le travail en équipe et l'esprit de tolérance et de fraternité qui interdit tout préjugé négatif d'ordre social, national, religieux, racial et de genre.

#### **6 : Respect des biens et services.**

L'étudiant doit veiller au maintien en bon état et à la propreté des locaux, du mobilier et des équipements mis à sa disposition, sous peine de sanction.

Toute dégradation volontaire ou involontaire des infrastructures, des ouvrages et des documents mis à la disposition d'un étudiant entraîne, pour son auteur, outre les sanctions dont il sera passible, l'obligation de réparer le préjudice causé.

Chaque étudiant est pécuniairement responsable des pertes et dégradations des ouvrages et documents qui lui sont prêtés, des dégâts et dégradations commis par lui dans les locaux du CESAG.



## 7 : Comportement dans les salles de cours

Les étudiants ne doivent apporter en salle que le matériel requis pour les activités pédagogiques.

Les téléphones mobiles doivent être éteints et rangés. Leur sonnerie et/ou manipulation pendant les enseignements et les examens entraînent l'exclusion du propriétaire du cours ou de l'examen. Il est interdit de téléphoner pendant le cours et/ou de sortir pour téléphoner.

L'usage de tout appareil électronique (en dehors des calculatrices, des tablettes et des ordinateurs portables utilisés pour les besoins du cours) est interdit dans les salles de classe.

Le non-respect de cette disposition entraîne l'exclusion immédiate du cours.

## 8 : Fraude et plagiat

- 8.1.** Toute fraude (tricherie, plagiat, substitution de personnes ou le fait pour un étudiant de se prévaloir d'un travail de groupe auquel il n'a pas participé) commise pendant un contrôle continu, un examen, les travaux individuels ou de groupe, entraîne une sanction disciplinaire.
- 8.2.** En cas de fraude ou de tentative de fraude, la personne chargée de la surveillance de la salle doit :
  - *saisir tout élément utilisé dans la fraude et susceptible de servir de preuve, et laisser l'étudiant poursuivre l'examen ;*
  - *décrire l'incident de façon détaillée et précise dans le procès-verbal d'épreuve.*
- 8.3.** L'étudiant convaincu de fraude obtient de facto la note zéro, sans possibilité de rattrapage au cours de l'année. Il reprend la ECUE l'année suivante selon les conditions prévues à l'article 3 du règlement pédagogique. En cas de récidive, il est exclu du Centre.
- 8.4.** En cas de substitution de personnes ou de troubles








pendant le déroulement de l'épreuve, la personne chargée de la surveillance doit procéder à l'expulsion de l'étudiant mis en cause et décrire l'incident de façon détaillée dans le procès-verbal de déroulement de l'épreuve

## 9 : Sanctions




Les sanctions applicables aux étudiants sont classées en deux groupes :

- celles relevant du Chef de Département ;
- celles relevant du Conseil de Discipline.

### 9.1. les sanctions relevant du Chef de Département comprennent :

-  avertissement oral ou écrit ;
-  blâme ;
-  exclusion temporaire de l'accès aux ressources du Centre ;
-  exclusion d'un cours ;
-  exclusion d'un examen ou contrôle de connaissances ;
-  attribution de la note zéro dans l'évaluation d'une ECUE ;
-  exclusion temporaire du CESAG ;

### 9.2. les sanctions relevant du Conseil de Discipline sont :

-  exclusion définitive de l'accès aux ressources du Centre ;
-  exclusion définitive du CESAG ;
-  annulation du diplôme.

Un étudiant qui reçoit une sanction qu'il juge injustifié peut faire appel auprès du Conseil de Discipline par une demande adressée au Directeur Général du CESAG.

## Conclusion

Au total, le Guide de l'étudiant de Licence présente le CESAG, les modalités d'organisation de la formation au CESAG, les



Ressources Pédagogiques et le règlement intérieur.  
Son ambition est de permettre à chaque étudiant d'avoir  
l'information utile pour la poursuite de leur étude au CESAG.  
Bonne rentrée académique 2020 – 2021 !!!

## ATTESTATION D'ACCEPTATION DES REGLEMENTS

---

Je soussigné(e)\* / .....  
atteste avoir pris connaissance du contenu des règlements et les avoir  
approuvés.

En conséquence, je m'engage à les respecter totalement.

Dakar, le

L'Etudiant  
(Précéder la  
signature de la  
mention  
manuscrite «lu et  
approuvé»)

**NB. :** Vous êtes priés de signer ce document après avoir lu le Règlement  
Intérieur et de le retourner au Service Scolarité et Admissions.





**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**(pour les étudiants mineurs )**

---

---

Nous, soussignés, Monsieur .....  
Et/ou Madame.....  
Parent(s) ou Tuteur(s) de l'étudiant .....,  
attestons avoir pris connaissance du contenu des règlements du CESAG et les avoir  
approuvés. En conséquence, nous nous engageons, chacun en ce qui le concerne, à  
les respecter ou les faire respecter totalement.

Dakar, le

L'Etudiant  
*(Précéder la  
signature de la  
mention  
manuscrite «lu et  
approuvé»)*

Le Parent ou le Tuteur

**NB. :** Vous êtes priés de signer ce document après avoir lu le Règlement  
Intérieur et de le retourner au Service Scolarité et Admissions.



## NOS ORGANES DE GOUVERNANCE

**Le CESAG est un établissement Public International régi par un ensemble de textes règlementaires et statutaires. Son fonctionnement est assuré par trois (03) organes**



### **Un Conseil d'Administration**

de 12 membres, présidé par le Gouverneur de la BCEAO, définit les grandes orientations du Centre. Il se réunit deux fois par an, en session ordinaire, en juin et en décembre, pour examiner respectivement le rapport de gestion et le budget du Centre ;

### **Un Conseil Scientifique et Pédagogique**

de 11 membres chargé de la supervision des programmes de formation et de recherche. Cet organe, composé de professeurs des Universités régionales, européennes et américaines, est chargé d'évaluer de façon permanente, le niveau scientifique du Centre, de formuler des propositions, des observations et des avis sur les activités de formation, de recherche et de Conseil du Centre.

### **Une Direction Générale**

qui met en oeuvre les décisions du Conseil d'Administration, organise et dirige les activités du Centre.



*« Le CESAG, bien plus qu'une Business School, une vision de l'Afrique conquérante »*