

## محضر الاجتماع الاستثنائي الطارئ لمجلس المؤسسة

الموسم الجامعي	مجلس المؤسسة	تاريخ الاجتماع:
2021/2022	التاسعة عشر	السبت 14 ماي 2022
جدول الأعمال		المقرر
1- حول إجراء امتحانات الدورة الربيعية للسنة الجامعية 2022/2021.		السيد عبد الله شاقور الأستاذ توفيق الزيناوي

### الحاضرون

عدد المشاركين عن بعد: 00

عدد الحاضرين : 12

### الوثائق الموزعة

- جدول الاعمال؛
- مسالك دبلوم المدرسة الوطنية للتجارة و التسيير الدار البيضاء؛
- برنامج الامتحانات؛
- مذكرة للأساتذة؛
- مقتطف من قانون الامتحانات للطلبة.

## التقرير

افتتح الاجتماع الأستاذ اسماعيل قباچ مدير المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء بكلمة شكر وجهها للحضور وطرح جدول الاعمال المقترح اعلاه للمصادقة عليه وبعد ذلك تطرق لطرح ومناقشة النقطة المدرجة.

أوضح السيد المدير في البداية ان اجتماع اليوم يمثل اجتماعا طارئا ثاني بعد استحالة عقد الاجتماع الطارئ ليوم الجمعة 13 ماي 2022 الذي تمت الدعوة اليه من اجل التدارس حول إجراء امتحانات الدورة الربيعية للسنة الجامعية 2022/2021 و الذي لم ينعقد نظرا لعدم اكتمال النصاب القانوني طبقا للمادة 22 من النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء.

بعد ذلك اعطى السيد المدير الكلمة لأعضاء المجلس الحاضرين الذين ابدوا تأسفهم حيال تصرفات غير مسؤولة صدرت عن بعض أعضاء المجلس الذين قاطعوا اجتماع يوم الجمعة 13 ماي 2022 مؤكداين على ضرورة التزام الجميع لجعل مصلحة المؤسسة فوق كل اعتبار.

و قد شملت تدخلاتهم النقط التالية:

- 1- العمل بنظام حجب أسماء الطلبة أثناء عملية تصحيح الامتحانات.  
في هذا الإطار اكد الحضور على اهمية هذه العملية و اقترح عدم تفعيلها حتى تتم دراستها من طرف كل المكونات البيداغوجية لإبداء اقتراحاتها و عرضها على انظار مجلس المؤسسة.
- 2- مناقشة امكانية تأجيل تواريخ امتحانات الدورة الربيعية للسنة الجامعية 2022/2021 نظرا:  
- لمحدودية الطاقة الاستيعابية للمؤسسة الامر الذي اضطر الادارة على اعادة برمجة الامتحانات على مدى اسبوعين .  
- تبعا لطلب تقدم به ممثل الطلبة الذين يرغبون بتأجيل الامتحان لمدة أسبوع انطلاقا من تاريخ 23 ماي 2022 (عددهم 1276 طالب).
- 3- مناقشة امكانية تأجيل تواريخ مناقشة بحوث دبلوم المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير

## الدار البيضاء (DENCG S10) و امتحانات مسلك الماستر المتخصص.

4- اخبار بإعادة اعتماد مسالك دبلوم مدارس الوطنية للتجارة والتسيير على أساس اعتماد الوزارة لسنة 2019/2014 إلى غاية 2024/2023 و على هذا الاساس فإن منسقي المسالك المعتمدة منذ سنة 2014 يضلون يحتفظون بصفتهم كمنسقي المسالك المذكورة .

5- تولى رؤساء الشعب الاشراف على اجراء الامتحانات خلال جميع مراحلها طبقا للقوانين الجاري بها العمل (المادة 95 من النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للتجارة والتسيير الدار البيضاء).

التوقيع  
مستعمل قلم  
الجامعة الوطنية للتجارة والتسيير  
الدار البيضاء

## القرارات

صادق اعضاء مجلس المؤسسة على:

- 1- عدم تفعيل العمل بنظام حجب أسماء الطلبة أثناء عملية تصحيح الامتحانات حتى تتم دراستها من طرف كل المكونات البيداغوجية لإبداء اقتراحاتها و عرضها على انظار مجلس المؤسسة.
- 2- تأجيل تواريخ امتحانات الدورة الربيعية للسنة الجامعية 2022/2021, وتواريخ مناقشة بحوث دبلوم المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير الدار البيضاء (DENCG S10) و امتحانات مسلك الماستر المتخصص.
- 3- اخبار بإعادة اعتماد مسالك دبلوم مدارس الوطنية للتجارة والتسيير على أساس اعتماد الوزارة لسنة 2019/2014 إلى غاية 2024/2023 وعلى هذا الاساس فان منسقى المسالك المعتمدة منذ سنة 2014 يضلوا محتفظين بصفاتهم كمنسقين للمسالك المذكورة .
- 4- تولى رؤساء الشعب الاشراف على اجراء الامتحانات خلال جميع مراحلها طبقا للقوانين الجاري بها العمل (المادة 95 من النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للتجارة والتسيير الدار البيضاء).

المجلس  
الاعلى  
للمؤسسة  
التعليمية  
والتدريبية  
بجامعة  
الحسن الثاني  
الدار البيضاء

لائحة حضور اجتماع استثنائي طارئ ثاني لمجلس المؤسسة  
يوم السبت 14 ماي 2022

التوقيع	الاسم
	قباچ اسماعيل
	شاقور عبد الله
	قصابوي طارق
	ابعقيل أمين
	أبو الجواد كمال
	أمحدر عبد المجيد
	أمزيل عبد الرحيم
	أوحتيتا فاتن
	بوخال أمل
	البوصادي عبد الله
	بولهوال عادل
	جابر حسناء
	حاد محمد يوسف
	رحيحييل عبد الله
	روداب نور الدين
	الزيناوي توفيق
	عادل ياسر
	العلاي هشام

Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Casablanca  
Université Hassan II - Casablanca

	غياتي سفيان
	لمعلم أحمد
	مامون سيدي محمد
	مخلص شمس الضحى
	مدين شروق
	مروان السعدية
	المنصوري سعاد

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴰⵏⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴰⵏⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ

ENCG  
PRÉSTIGIEUSEMENT MAROCAINE

المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء  
جامعة الحسن الثاني - الدار البيضاء

Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Casablanca  
Université Hassan II - Casablanca

جدول اعمال اجتماع استثنائي ثاني الطارئ لمجلس المؤسسة  
السبت 14 ماي 2022

- حول إجراء امتحانات الدورة الربيعية للسنة الجامعية 2022/2021.

## Offre de Formation initiale Année universitaire 2021/2022

Établissement	Diplôme	Institué de la filière	Coordinateur pédagogique	Année d'accréditation	Année de fin d'accréditation	Observations
ENCG	DENCG	Audit et contrôle de gestion	Pr. Saïd Youcef	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
INCG	DENCG	Gestion financière et comptable	Pr. M'barika B. Ghazal	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
INCG	DENCG	Management des ressources humaines	Pr. Adhémédjé Iberrissoul	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
ENCG	DENCG	Marketing et action commerciale	Pr. Hassane Rochdane	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
INCG	DENCG	Commerce international	Pr. Karima Huled	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
ENCG	DENCG	Publicité et communication	Pr. Hania Giber	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
ENCG	DENCG	Management logistique	Pr. Sami Kabbalj	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.
ENCG	DENCG	Gestion de la relation client	Pr. Karim Guzmri	2019/2020	2023/2024	L'accréditation de la filière est valable pour l'année 2020/2021.



**Coordonnateurs des 5 années d'études au sein de l'ENC CG Casablanca**

Nom et prénom	Semestre
Pr. EL MALIKI Abderrahman	<b>S2</b>
Pr. ABOULJAOUAD Kamal	<b>S4</b>
Pr. MAROUANE Saadia	<b>S6</b>
Pr. AÂMOUM Hanane	<b>S8 Gestion</b>
Pr. EL MENSSOURI Souad	<b>S8 Commerce</b>
<b>Pr. KAMAL ABOU EL JAOUAD : Chef de Département « Gestion » S10</b>	
Coordonnateur pédagogique de la filière	Filière
Pr. YOUSSEF Said	<b>ACG</b>
Pr. EL GHAZALI M'barka	<b>GFC</b>
Pr. IBENRISSOUL Abdelmajid	<b>MRH</b>
Pr. KABBAJ Smail	<b>ML</b>
<b>Pr. TAOUFIK ZINAOUI : Chef de Département « Commerce » S10</b>	
Coordonnateur pédagogique de la filière	Filière
Pr. ROCHDANE Hanane	<b>MAC</b>
Pr. MIALED Karima	<b>CI</b>

**PROCES VERBAL**  
**REUNION DE COORDINATION DES FILIERES**  
**Lundi 17 Décembre 2018**

<b>Objet</b>	- Réunion ordinaire de coordination avec les chefs de filières
<b>Date et Heure</b>	- Lundi 17 Décembre 2018 de 11h15 à 12h30
<b>Lieu</b>	- Siège de l'ENCG-Casablanca
<b>Ordre du jour</b>	- Point n°1 : Examen de la session d'automne - Point n°2 : Stage des semestres 6, semestre 8 et semestre 10; - Point n°3 : Divers.
<b>Rapporteur</b>	- Pr. Abou El Jaouad Kamal
<b>Assistance</b>	- La réunion s'est tenue sous la présidence du Pr. Saïd YOUSSEF, Chef de Département "Sciences de Gestion" et Pr Hanane Rochdane Chef de Département "Commerce"
	- Et en présence, au titre des Enseignants - Chercheurs à l'ENCGC, de :
	- Mme Aâmoum Hanane - Mr Abou El Jaouad Kamal - Mme Elmanssouri Souad - Mme Marouane Saadia - Mr Rharib Abderrahim - Mme Rochdane Hanane - Mme Omari Soumia - Mr Saïd Youssef - Mr Zinaoui Taoufik
<b>Ouverture de la Séance</b>	- Pr Saïd YOUSSEF a remercié vivement les enseignants de leur présence et de l'intérêt qu'ils portent aux différentes réunions des filières, - Pr Hanane ROCHDANE a rappelé l'ordre du jour de la réunion - Examen de la session d'automne  - Stages Semestre 6, Semestre 8 et Semestre 10 - Divers - Ensuite, le Chef de Département a ouvert la séance en présentant les nouveaux chefs de filières de l'ENCG Casablanca

<b>• Examen de la session d'automne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'organisation des examens avec une rotation des responsables de filières à raison de deux coordinateurs par jour.</li> <li>✓ Le renforcement de la surveillance avec la mobilisation totale du staff administratif.</li> <li>✓ Le respect de l'heure du démarrage des examens et une mobilisation de tous les collègues.</li> </ul>	
<b>• Stage des semestres 6, semestre 8 et semestre 10;</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les stages seront gérés par Mme El Hassouni Majdouline et les responsables des filières prendront la relève académique de la coordination des stages.  Concernant les stages du semestre 6 ils seront supervisés par Mme Marouane , les stages du semestre 8 et 10 ACG seront supervisés par Mr ABOU EL JAOUAD, les stages du semestre 8 et 10 GFC seront supervisés par Mr Rharib, les stages du semestre 8 et 10 Logistique seront supervisés par Mr Maliki, les stages du semestre 8 et 10 MRH seront supervisés par Mme Aâmour, les stages du semestre 8 et 10 CI seront supervisés par Mme Elmanssouri les stages du semestre 8 et 10 MAC seront supervisés par Mme El Omari.</li> <li>✓ Le rappel des obligations des responsables de filières qui se résument dans l'affectation des professeurs encadrant aux différents stages, ainsi que la préparation des réunions d'information aux différents étudiants sur le cahier de charges et des obligations académiques pour chaque niveau et surtout la gestion de la filière au niveau académique au sens large.</li> <li>✓ La coordination des 5 années d'études au sein de l'ENCG Casablanca, pour atteindre un niveau d'efficacité, chaque coordonnateur est désigné comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Semestre 1 : Mr Rharib</li> <li>○ Semestre 2 : Mr Maliki</li> <li>○ Semestre 3 : Mr Zinaoui</li> <li>○ Semestre 4 : Mr Abou El Jaouad</li> <li>○ Semestre 5 : Mme Omari</li> <li>○ Semestre 6 : Mme Marouane</li> <li>○ Semestre 7 : Commerce : Mme Elmanssouri / Gestion : Mme Aâmour</li> </ul> </li> </ul>	
<b>• Divers ;</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparation d'une réunion de travail avec la délégation chinoise pour le développement d'un partenariat</li> <li>✓ Et ouverture vers d'autres établissements à l'international</li> </ul>	
<b>• La séance a été levée à 12h30.</b>	

## الفصل الثالث : بنيات التكوين

### أولا : الشعبة

#### المادة 90

تقوم الشعب بمهام التدريس والتكوين والبحث العلمي وتدير الشؤون البيداغوجية في مجال تخصصها. و تضم المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء شعبا مطابقة للتخصصات ولمجالات الدراسة والبحث بها. ( المادة 19 من القانون 01.00 ).

#### المادة 91

تشتمل المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء حاليا على شعبتين هي :

✓ شعبة التسيير

✓ شعبة التجارة

#### المادة 92

يمكن إحداث شعب جديدة بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح من مجلس المؤسسة الذي يحدد لائحة الأساتذة المنتمين إلى الشعبة وكذا المواد والوحدات التي تدخل ضمن اختصاصها. وتعتمد المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء إحداث شعب أخرى في مجالات معرفية أخرى في المستقبل.

#### المادة 93

تتكون الشعبة من الأساتذة الباحثين المنتمين إلى المدرسة ذوي تخصص الشعبة.

#### المادة 94

يكون للأساتذة المتعاقدين للعمل بالمدرسة نفس الحقوق والواجبات التي يتمتع بها عضو الشعبة فيما عدا الترشيح لرئاسة الشعبة.

#### المادة 95

يُعهد إلى الشعب في حدود اختصاصاتها بالمهام التالية :

- ✓ إعداد النظام الداخلي للشعبة و عرضه على مجلس المؤسسة للمصادقة؛
- ✓ السهر على تطبيق برامج التعليم والبحث واعتماد المنهج التربوي المعمول به في المدرسة؛
- ✓ وضع البرامج والمقررات النظرية والتوجيهية والتطبيقية بالمدرسة؛
- ✓ تنجز الشعبة ما يطلب منها من تقارير وأعمال في إطار ما تتكلف به من مهام تربوية وعلمية؛

- ✓ اقتراح مواضيع مشاريع نهاية الدراسة وموضوعات للبحث تكون تحت تصرف طالب البحث في تخصص الشعبة؛
- ✓ المتابعة الإدارية للوحدات والدروس التي تدخل ضمن اختصاصها وإنجاز تقارير تشمل التقويم وسير الدروس والنتائج والاقتراحات؛
- ✓ تنظيم المحاضرات وعقد الندوات؛
- ✓ توزيع الدروس النظرية والتوجيهية والتطبيقية بين أعضاء هيئة التدريس في الشعبة مع الأخذ بعين الاعتبار: 1- الدرجة العلمية 2- الأقدمية في التعيين 3- التخصص الدقيق 4 - سبق تدريس المادة؛
- ✓ دراسة حاجيات الشعبة في ميداني التجهيز والتسيير واقتراحها على مدير المدرسة وعلى مجلسها؛
- ✓ النظر وإبداء الرأي الإيفاد لمهام علمية أو منح دراسية أو تفرغ الأساتذة؛
- ✓ في النظر وإبداء الرأي في شؤون التعاقد مع الأساتذة المتعاقدين مع المؤسسة والأساتذة المتقاضين تعويضات عن الدروس؛
- ✓ استقدام الأساتذة الزائرين؛
- ✓ اقتراح اقتناء الكتب والمجلات والدوريات العلمية لفائدة خزانة المؤسسة؛
- ✓ تشرف الشعب على تنظيم الامتحانات؛
- ✓ تسهر على انتقاء الطلبة المستحقين للاستفادة من المنح قصد استكمال دراستهم بمؤسسات أخرى داخل المغرب وخارجه.

#### المادة 96

ينظم انتخاب رؤساء الشعب طبقا لمقتضيات الجزء الثاني من القرار الوزاري رقم 1046.76 بتاريخ 12 غشت 1976 المحدد لكيفيات انتخاب رؤساء الفروع. و ينتخب رئيس الشعبة بالاقتراع السري بالأغلبية النسبية لهيئة الناخبين المكونة من جميع الأساتذة الباحثين المعينين بالشعبة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، ما لم يترشح أستاذ آخر، مع الحرص على أن تتم برمجة انتخابات الشعبة بتوافق مع مواعيد تجديد الهيئات المماثلة أو ذات صلة على صعيد المؤسسة أو الجامعة.

#### المادة 97

يقتصر حق الترشيح لرئاسة الشعبة على أساتذة التعليم العالي الذين قضوا على الأقل سنة واحدة في الشعبة. وعند عدم وجودهم على الأساتذة المؤهلين الذين قضوا على الأقل سنة واحدة في الشعبة. وعند عدم وجودهم يتولى مهمة التنسيق في الشعبة أستاذ للتعليم العالي مساعد قضى على الأقل ثلاث سنوات في الشعبة، يعينه مدير المدرسة باقتراح من مجلس للشعبة يرأسه رئيس الشعبة المنتهية فترة

✚ يتكلف مسؤول الوحدة بما يلي :

- ✓ إعداد البيان الوصفي المفصل للوحدة بالتنسيق مع الأساتذة المؤطرين لها،
- ✓ السهر على حسن سير التدريس بالوحدة و احترام البيان الوصفي،
- ✓ تجانس استعمالات الزمن للدراسات في الوحدة،
- ✓ تأمين تتبع نقط الوحدة و ترصيدها و المشاركة في المداورات،
- ✓ التنسيق مع رئيس الشعبة و منسق المسلك فيما يخص سير الدراسات بالوحدة،
- ✓ إعداد تقرير سنوي حول سير الدراسة و التقييم في المواد الملقنة في الوحدة.

المادة 117

يمكن لكل شعبة إضافة أو تدقيق مهام منسق الوحدة في قانونها الداخلي.

ثالثا : المسلك

المادة 118

يعد المسلك مسارا تدريجيا للتكوين، ويتضمن مجموعة متجانسة من الوحدات تنتمي إلى حقل معرفي واحد أو إلى عدة حقول معرفية. ويرمي المسلك إلى تمكين الطالب من اكتساب معارف ومؤهلات وكفاءات.

المادة 119

يتم إعداد بيان وصفي مفصل لكل مسلك بالتنسيق بين الشعب التي تنتمي إليها الوحدات المكونة للمسلك ويتم اقتراح طلب اعتماد المسلك من لدن مجلس المؤسسة.

المادة 120

✚ تتوفر المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالدار البيضاء حاليا على مسلكين :

✓ مسلك التسيير

✓ مسلك التجارة

المادة 121

يشترط في المنسق البيداغوجي للمسلك أن يكون أستاذا للتعليم العالي، وعند عدم وجوده أستاذا مؤهلا، وعند عدم وجوده أستاذا للتعليم العالي مساعد ويعين من لدن رئيس المؤسسة باقتراح من منسقي وحدات المسلك. ويشرف على هذا الاقتراح منسق المسلك الأخير المنتهية فترة انتدابه. وإذا كان المسلك حديثا يعين مدير المدرسة رئيس شعبة ما أو منسق مسلك آخر ليشراف على الاقتراح. ويسجل الاقتراح في محضر موقع من قبل المقترحين يرفع إلى رئيس المؤسسة ويحتفظ بنسخة منه في محفوظات المسلك.

✎ يتولى منسق المسلك المهام التالية :

- ✓ السهر على احترام مقتضيات الملف الوصفي للمسلك؛
- ✓ التنسيق النشاط البيداغوجي بين مختلف وحدات المكونة للمسلك؛
- ✓ السهر على المتابعة البيداغوجية للطلبة المسجلين بالمسلك بالتنسيق مع مسؤولي الوحدات؛
- ✓ السهر على المراقبة المستمرة والتقويم بالمسلك؛
- ✓ تنظيم مداورات الفصول و الدبلومات التابعة للمسلك؛
- ✓ المشاركة في اللقاءات التربوية والتوجيهية للطلبة؛
- ✓ تتبع التداريب و المشاريع الخاصة بطلبة المسلك؛
- ✓ تهيئ التقرير السنوي حول سير المسلك ونشاطه؛
- ✓ اقتراح كل ما يهدف إلى تحسين مردودية التكوين بالوحدة والمسلك على مجلس المؤسسة؛
- ✓ السهر على تداريب ومشاريع الطلبة المنتميين إلى المسلك؛
- ✓ الاستعمال الأمثل لجميع الوسائل الموضوعية رهن إشارة المسلك؛
- ✓ تتبع خريجي المسلك بتعاون مع المصالح الإدارية المختصة.

## المادة 123

يقوم منسق المسلك ورئيس الشعبة بالتنسيق في تدبير الموارد المشتركة بينهما. وتحدد كيفية هذا التدبير في إطار القانون الداخلي لكل شعبة.

## المادة 124

يتكون المجلس البيداغوجي للمسلك من جميع منسقي وحدات التكوين التابعة للمسلك. ويترأس المجلس منسق المسلك.

## المادة 125

يجتمع المجلس البيداغوجي للمسلك بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في كل فصل وكلما دعت الضرورة إلى ذلك. ويقوم بالمهام التالية:

- ✓ السهر وتتبع السير العادي لعملية التدريس والتقييم في المسلك.
- ✓ الحرص على احترام مقتضيات الملف الوصفي للمسلك.
- ✓ دراسة واقتراح طلبات التسجيل في أحد المستويات الدراسية بالنسبة للطلبة المتوفرين على المعارف اللازم اكتسابها بالنسبة لهذه المستويات.
- ✓ إعداد تقييم ذاتي للمسلك.

## المادة 126

يمكن إعفاء منسق المسلك من مهامه بطلب من أغلبية أعضاء المجلس البيداغوجي للمسلك عند الإخلال بمسؤولياته.

### الفصل الرابع : البنيات الإدارية

**Réunion extraordinaire du Conseil de l'Ecole, ENCG-C-UH2 de  
Casablanca du Vendredi 13 Mai 2022 à 09h00**

**Programmation actualisée des examens de la session du printemps  
de l'année universitaire et des soutenances 2021-2022**

<b>PLANNING DES EXAMENS DE LA SESSION PRINTEMPS 2021-2022 (S2/S4/S6/S8 DENCG)</b>		
<b>ETAPES</b>	<b>DATES LIMITES</b>	
<b>Examens en présentiel de la session normale</b>		
<b>S6&amp;S8</b>	<b>Du 23 au 26 Mai 2022</b>	
<b>S2&amp;S4</b>	<b>Du 30 Mai au 03 Juin 2022</b>	
<b>Remise des notes</b>	<b>Au plus tard le 15 Juin 2022</b>	
<b>Délibérations des modules et des résultats</b>	<b>S6 &amp; S8 (Matin) Le 17 Juin 2022</b>	<b>S2 &amp; S4 (Après-midi) Le 17 Juin 2022</b>
<b>Examens en présentiel de la session de rattrapage</b>		
<b>S2&amp;S4</b>	<b>Du 20 au 24 Juin 2022 (Matin)</b>	
<b>S6&amp;S8</b>	<b>Du 20 au 24 Juin 2022 (Après-midi)</b>	
<b>Remise des notes</b>	<b>Au plus tard le 01 Juillet 2022</b>	
<b>Délibérations des modules et des résultats</b>	<b>Le 02 Juillet 2022</b>	

<b>LES SOUTENANCES 2021-2022 (DENCG S10)</b>		
<b>ETAPES</b>	<b>DATES LIMITES</b>	
<b>Date limite de dépôt des rapports et des PFE</b>	<b>Dimanche 22 Mai 2022</b>	
<b>Constitution des jurys et Programmation de soutenances</b>	<b>Mercredi 25 Mai 2022</b>	
<b>Soutenance des PFE</b>	<b>Du 06 au 11 Juin 2022</b>	
<b>Délibérations du semestre 10</b>	<b>Mardi 14 Juin 2022</b>	
<b>Délibérations du DENCG</b>	<b>Mercredi 15 Juin 2022</b>	
<b>Elément</b>	<b>Semestre 8</b>	<b>Semestre 6</b>
Stage d'initiation (S6) Stage d'approfondissement (S8)	<b>Du 30 Mai au 25 Juin 2022 (un mois minimum)</b>	
Date de dépôt des rapports et des PFE	<b>Lundi 27 Juin 2022</b>	
Remise des notes de stage et des PFE	<b>Avant le 29 Juin 2022</b>	

**PLANNING DES SOUTENANCES ET DES EXAMENS DE LA SESSION PRINTEMPS 2021-2022 (Cycle Master Spécialisé)**

<b>Opération</b>	<b>Session normale</b>		<b>Session de rattrapages</b>	
	<b>Du</b>	<b>Au</b>	<b>Du</b>	<b>Au</b>
<b>Soutenances des PFE</b>	<b>Du 27/06/2022 au 30/06/2022</b>			
<b>Examens finaux</b>	13/06/2022	17/06/2022	27/06/2022	29/06/2022
<b>Délibérations</b>	24/06/2022		01/07/2022	
<b>Affichage des résultats</b>	24/06/2022		01/07/2022	



## NOTE AUX ENSEIGNANTS

### ⇒ Prière de faire respecter les consignes suivantes :

#### ❖ AVANT DISTRIBUTION DE L'ÉPREUVE :

- ⬇ Faire entrer les étudiants dans la salle d'examen **15 minutes avant le démarrage de l'épreuve.**
- ⬇ Aucun étudiant, **ne figurant** pas sur la liste affichée des convoqués à l'épreuve d'examen, **ne doit être admis** qu'après **approbation** du service d'examens.
- ⬇ Si un candidat ne présente **aucune pièce d'identité**, demander sa fiche auprès du service de scolarité.
- ⬇ Leur demander de déposer sur la table, bien en vue, **la carte d'étudiant et ou la CIN.** Les étudiants **n'ayant pas leurs CIN, peuvent être autorisés à composer à condition d'être pointés par le service d'examens afin de s'assurer de leurs identités, et ne peuvent passer la prochaine épreuve que s'ils présenteront leurs CIN.**
- ⬇ Leur rappeler que l'utilisation du téléphone portable est **formellement interdite.**
- ⬇ Leur rappeler que l'échange de matériel (Blanco, calculatrice, stylo ...) **n'est pas autorisé.**
- ⬇ Leur rappeler de **commencer par écrire nom, prénom, n° d'examen sur leur copie d'examen.**
- ⬇ Leur rappeler que **toute tentative de fraude sera sanctionnée par un rapport.**

#### ❖ APRES DISTRIBUTION DE L'ÉPREUVE :

- ⬇ **Informer les étudiants sur le nombre de pages imprimées de l'épreuve (recto-verso).**
- ⬇ Informer les étudiants sur la durée de l'épreuve : heure de début et de fin d'examen et **la noter au tableau.**
- ⬇ Durant les **30 premières minutes**, les étudiants ne doivent pas quitter la salle d'examen.
- ⬇ **Le délai maximum pour un retardataire est fixé à 15 minutes.**
- ⬇ Contrôler **la présence des candidats**, vérifier leur identité et la reporter sur le PV de présence.
- ⬇ Les enseignants surveillants présents dans la salle d'examen sont **responsables conjointement** sur leurs signatures sur le **PV d'absence et de fraude**, lesdits responsables seront appelés pour vérification en cas de réclamation auprès du service d'examen.
- ⬇ **En cas de tentative de fraude, avertir le(s) concerné(s) et si possible, leur faire changer de place.**
- ⬇ **En cas de fraude avérée, et perturbation du déroulement de l'examen faire expulser le(s) concerné(s) et établir un PV.**
- ⬇ **5 minutes avant** la fin de l'épreuve, **avertir les candidats en leur demandant de vérifier qu'ils ont bien noté nom et prénom sur toutes les copies et les numéroter.**
- ⬇ Récupérer les copies d'examen, **les compter et noter sur les enveloppes le nombre de copies, de présents et d'absents.**

**Administration**

## **AVIS AUX ENSEIGNANTS**

### ⇒ VERIFICATION DE LA PRESENCE :

Les Enseignants sont priés de :

- ↓ Vérifier l'identité des étudiant(e)s cas par cas (carte d'étudiant(e)s et ou CIN)
- ↓ Demander la fiche auprès de l'administration en cas de problème.
- ↓ Reporter sur le PV d'absence, la liste précise des étudiant(e)s absent(e)s.
- ↓ Signer le PV d'absence.

### ⇒ ETUDIANTS MANQUANT SUR LES LISTES :

Malgré toutes les précautions prises, certains étudiant(e)s peuvent ne pas figurer sur les listes. Dans ce cas, les Enseignants sont priés de :

- ↓ Laisser l'étudiant(e)s passer l'examen sous approbation du service d'examens.
- ↓ Vérifier son identité (carte d'étudiant(e) et ou CIN)
- ↓ Reporter le fait sur le PV de surveillance.
- ↓ Signer le PV de surveillance.
- ↓ Aviser le service des examens.

**Administration**

**Avis aux étudiants**  
**Extrait du règlement des examens**

1. L'étudiant doit se présenter à la salle d'examen une demi-heure avant le début de chaque épreuve. Tout retard dépassant 15 min après le démarrage de l'épreuve n'est pas autorisé ;
2. L'étudiant est tenu de respecter le numéro et la salle d'examen qui lui ont été attribués ;
3. Dès l'entrée dans la salle d'examen, tous les documents non autorisés (sacs, cartables, photocopiés, ouvrages et autres, etc.) doivent être déposés par les étudiants au niveau de l'estrade ;
4. L'étudiant ne doit pas quitter définitivement la salle d'examen qu'après 30 minutes de la distribution des sujets ;
5. Tout étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen doit préalablement remettre sa copie complètement renseignée ;
6. Lors de l'épreuve l'étudiant est tenu de présenter sa carte aux responsables du contrôle de présence. La carte de l'étudiant est la pièce officielle qui prouve son identité. En plus de cette dernière, l'étudiant doit fournir tout autre document officiel portant sa photo à condition de produire également les documents précisant son appartenance au module, au semestre et à la filière ;
7. L'étudiant pris en possession d'un ordinateur de poche ou d'une machine à calculer programmable ou tout autre moyen d'information et de télécommunication non autorisés est considéré comme un cas de fraude ;
8. Tout document en relation avec la matière pris en possession de l'étudiant lors du déroulement de l'examen est considéré comme un cas de fraude ;
9. Toute écriture (en français ou autres) en relation avec la matière sur les tables, les trousseaux, les vêtements, les chaises, les murs ou autres est considérée comme un cas de fraude ;

- 10.** Les GSM doivent être éteints et déposés sur la table devant chaque étudiant ;
- 11.** Toute discussion entre étudiants après la distribution du sujet est strictement interdite. En cas de communication orale ou gestuelle ou autres, les étudiants concernés sont, dans un premier temps, avertis ou déplacés. En cas de récidive, ils seront sanctionnés conformément aux dispositions de l'article 16. En cas d'utilisation ou d'échange de documents ou de brouillons, les étudiants concernés sont expulsés de la salle par le surveillant et un P.V. relatif à la fraude est rédigé. Le P.V. est accompagné des documents saisis ;
- 12.** Le responsable de salle d'examen a le droit de vérifier, en cas de doute, que l'étudiant ne possède pas de kit oreillettes ;
- 13.** Il est strictement interdit pour les étudiants de quitter leur place durant l'épreuve pour aller fumer, se rendre aux toilettes ou pour une toute autre raison. Lorsqu'un étudiant quitte sa place, il le fait de manière définitive, c'est-à-dire sans aucune possibilité d'y revenir ;
- 14.** Tout étudiant qui quitte la salle d'examen sans rendre sa copie sera considéré comme absent ;
- Les copies d'examen sans nom ou avec des erreurs au niveau du nom seront rejetées ;
- 15.** Il est strictement interdit de fumer durant l'épreuve ;
- 16.** Les étudiants doivent inscrire leurs noms, prénoms et numéros d'examen sur les brouillons des épreuves ;
- 17.** Un étudiant ne peut quitter la salle d'examen après distribution du sujet qu'une demi-heure après le début d'examen.

**Administration**