



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

REGLEMENT INTERIEUR

DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DE L'OFPPT

Juin 2022

Direction de la Formation

Division Examens et Contrôle Qualité
Service Contrôle Qualité

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE	4
Article 1 : Objet et champ d'application du Règlement Intérieur	4
Article 2 : Références	4
SECTION A : DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 3 : Dispositions générales.....	4
SECTION B : ORGANISATION DE LA FORMATION	5
CHAPITRE I : ACCES A LA FORMATION	5
Article 4 : Admission	5
Article 5 : inscription.....	5
CHAPITRE II : DEMARRAGE DE LA FORMATION	6
Article 6 : Dates de démarrage de la formation	6
Article 7 : Horaires des séances de formation	6
CHAPITRE III : FORMATION	6
Article 8 : Formations diplômantes (CDJ et CDS)	6
Article 9 : Formations Qualifiantes (CDJ et CDS)	7
Article 10 : Parcours professionnel.....	7
Article 11 : Formation professionnelle alternée	7
Article 12 : Formation hybride	8
Article 13 : STAGE EN ENTREPRISE.....	8
SECTION C : ACCOMPAGNEMENT	9
CHAPITRE I : CHARTE ETHIQUE	9
Article 14 : Principes et valeurs de base.....	9
Article 15 : Droits et obligations des stagiaires	10
Article 16 : Droits et obligations des formateurs	11
Article 17 : Droits et obligations du staff technico-pédagogique	12
Article 18 : Droits et obligations des partenaires et intervenants extérieurs	13
Article 19 : Gestion des cas particuliers.....	13
Article 20 : Mesures disciplinaires	14
CHAPITRE II : AFFAIRES SOCIALES DES STAGIAIRES	14
Article 21 : Bourses.....	14
Article 22 : Couverture Médicale	14
Article 23 : Encouragements	14
Article 24 : Incidents.....	14
Article 25 : Internat	15
CHAPITRE III : Vie dans l'EFP	15
Article 26 : Espaces communs.....	15
Article 27 : Activités parascolaires	15
Article 28 : Concours et compétition.....	15

Article 29 : suivi pédagogique des stagiaires	15
Article 30 : gestion administrative au profit des stagiaires	16
SECTION D : EVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS	16
CHAPITRE I : EVALUATIONS DE MODULES	16
Article 31 : Dispositions générales	16
Article 32 : Contrôles continus.....	16
Article 33 : Evaluation de Fin de Module	17
CHAPITRE II : LE PASSAGE AU NIVEAU SUPERIEUR ET EXAMENS	18
Article 34 : Passage de l'année N à l'année N+1	18
Article 35 : Examens de Fin de Formation	19
Article 36 : Candidature Libre	19
Article 37 : Fraude aux examens	19
Article 38 : Titres	20
Article 39 : Passerelles	20
SECTION E : ORGANES INSTITUES	21
CHAPITRE I : GROUPE D'APPUI TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE (GATP)	21
Article 40 : Constitution	21
Article 41 : Missions	21
CHAPITRE II : CONSEIL DE GESTION ET DE COORDINATION PEDAGOGIQUE	21
Article 42 : Constitution	21
Article 43 : Missions	22
Article 44 : CGCP siège en tant que CONSEIL DE DISCIPLINE	22
CHAPITRE III : COMITE DE GESTION DE L'EFP	22
Article 45 : Constitution	22
Article 46 : Missions	23
CHAPITRE IV : CONSEIL DE CLASSE	23
Article 47 : Constitution	23
Article 48 : Missions	23
CHAPITRE V : COLLECTIF DES STAGIAIRES	23
Article 49 : Constitution	23
Article 50 : Missions	24
CHAPITRE VI : COMITE D'HYGIENE ET SECURITE	24
Article 51 : Constitution	24
Article 52 : Missions	24
SECTION F : HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT	25
CHAPITRE I : HYGIENE ET SECURITE	25
Article 53 : Hygiène.....	25
Article 54 : Respect des consignes de sécurité.....	25
CHAPITRE II : ENVIRONNEMENT	25
Article 56 : Les espaces verts	25
Article 57 : Traitement des déchets	25
Article 58 : Les économies d'énergie	25
SECTION G : COMMUNICATION INTERNE.....	25

PREAMBULE

Article 1 : Objet et champ d'application du Règlement Intérieur

L'établissement de la formation professionnelle est un lieu de formation professionnelle des jeunes et de développement des compétences techniques. C'est aussi un lieu de développement des soft skills et des compétences personnelles. Il doit permettre à toutes les personnes qui le fréquentent d'y travailler et d'y vivre dans les meilleures conditions possibles.

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 comprenant les stagiaires de la formation professionnelle, les formateurs et le 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 interne, précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et rappelle les règles relatives à la discipline, les droits et les obligations des différents acteurs 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 Intérieur par toute disposition qu'elle jugera nécessaire.

Article 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'Equipeement, 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 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 sous référence OFP/DF/n°04 du 30 mai 2005.
- Le Règlement Intérieur des Etablissements de Formation Professionnelle de l'OFPPT sous référence OFP/DF/DECQ/SCQ N° 399/12 du 05 Septembre 2012.
- Les circulaires directoriales d'organisation et de gestion des Cours du Soir.
- Les procédures, circulaires et notes de service internes de l'OFPPT.
- Loi-cadre 51-17
- La loi 02-13 relative à la répression de la fraude aux examens scolaires

SECTION A : DISPOSITIONS GENERALES

Article 3 : Dispositions générales

Chaque stagiaire inscrit est considéré comme ayant accepté le présent Règlement Intérieur 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 la formation.

Pour une meilleure diffusion, le Règlement Intérieur est :

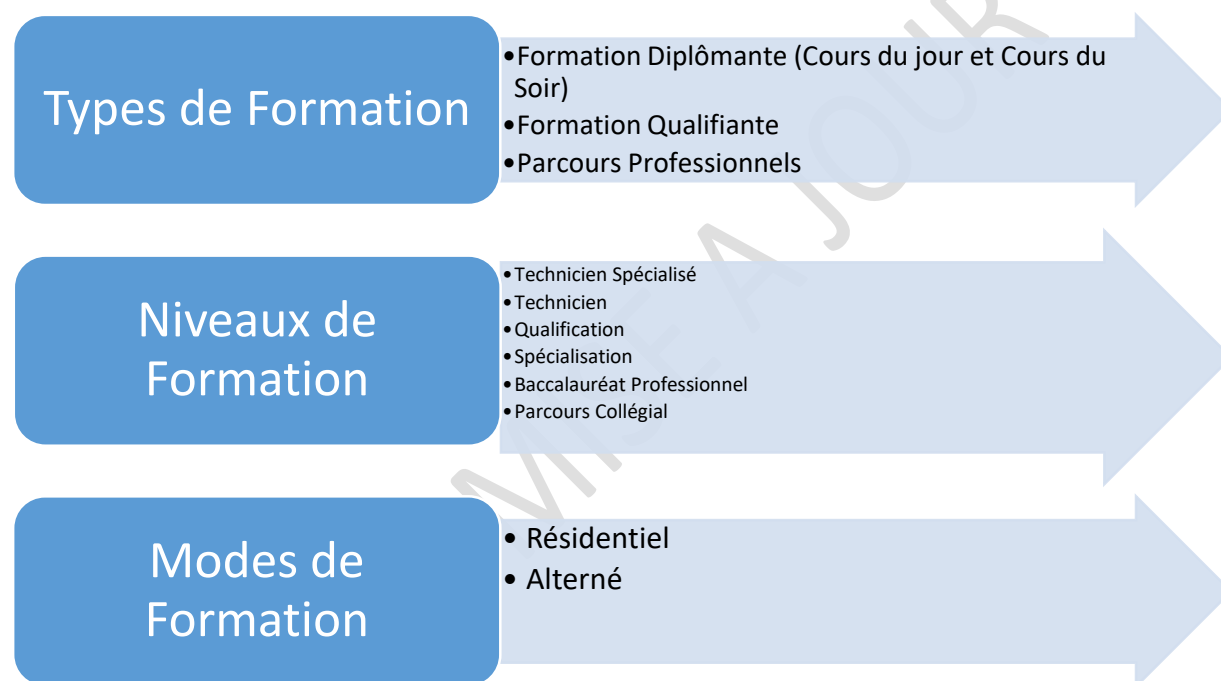
- Intégré dans le module « Métier et Formation » et présenté lors de la semaine d'intégration des stagiaires ;
- Affiché de manière visible dans les espaces de l'établissement réservés à cet effet ;
- Présenté au stagiaire contre accusé ;
- Consultable en ligne au site officiel de l'OFPPPT ;

SECTION B : ORGANISATION DE LA FORMATION

CHAPITRE I : ACCES A LA FORMATION

Article 4 : Admission

- ✓ Le dispositif de formation est constitué de différents types, niveaux et modes de formation :



- ✓ 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'OFPPPT.
- ✓ Les conditions d'accès sont définies selon la filière, le type, le niveau et le mode formation.
- ✓ L'admission des candidats proposés par des organismes conventionnés avec l'OFPPPT ainsi que celle des candidats étrangers ou résidents non permanents au Maroc se fait conformément aux conventions et accords passés avec ces organismes.

Article 5 : inscription

- ✓ La liste des pièces constituant le dossier d'inscription est fixée par l'OFPPPT ;
- ✓ Le stagiaire doit s'acquitter des frais d'inscription et des frais annexes fixés par note directoriale. Ces frais sont versés dans le compte ouvert à cet effet au niveau de chaque établissement ou complexe de formation ;
- ✓ La Direction de l'établissement délivre au stagiaire un reçu de confirmation d'inscription et à sa demande, une attestation d'inscription (voir annexe n°1) ;
- ✓ Les frais d'inscription et les frais annexes ne peuvent en aucun cas être restitués.

CHAPITRE II : DEMARRAGE DE LA FORMATION

Article 6 : Dates de démarrage de la formation

- ✓ La Direction Générale arrête chaque année, par note de service, les dates de démarrage de la formation pour tous les types, les niveaux et les modes de formation. Ces dates sont rappelées aux stagiaires au moment de l'inscription et affichées sur le tableau d'affichage de l'établissement ;
- ✓ Les dates de démarrage de la formation doivent être scrupuleusement respectées ;
- ✓ 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 statuer sur son cas ;
- ✓ La Direction de l'établissement procédera, le cas échéant, à son remplacement en puisant d'abord dans ses propres listes locales et puis régionales tant que les inscriptions sont ouvertes.

Article 7 : Horaires des séances de formation

- ✓ Les cours du jour sont dispensés au sein des établissements du lundi au samedi de 08h00 à 18h30. Ils peuvent se prolonger exceptionnellement jusqu'à 21 heures en informant au préalable la Direction Régionale ;
- ✓ Les cours du soir sont dispensés au sein des établissements du lundi au samedi de 19h00 à 21h00 à raison de 8 heures par semaine. ;
- ✓ Les cours de la Formation Qualifiante sont dispensés au sein des EFP du lundi au samedi de 08h00 à 21h00.

CHAPITRE III : FORMATION

Article 8 : Formations diplômantes (CDJ et CDS)

- ✓ La Formation Diplômante est une formation sanctionnée par un diplôme, pour les :
 - CDJ : la formation se déroule en 5 semestres ;
 - CDS : la formation est étalée sur 3 ans ;
- ✓ La formation dispensée répond aux exigences d'organisation, de pédagogie et d'ingénierie en vigueur à l'OFPPT ;
- ✓ Pour les Formations Diplômantes : les durées, les modes, les niveaux, les créneaux, les filières et les masses horaires des modules sont fixés conformément à la réglementation en vigueur ;
- ✓ Les stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans leur emploi du temps et de passer toutes les évaluations de contrôles continus et des fins de modules locales et régionales ainsi qu'aux examens de fin de formation ;
- ✓ Seule la langue arabe peut faire l'objet de dispense et seulement dans le cas où le stagiaire n'a jamais étudié cette langue ;
- ✓ La formation peut se dérouler:
 - au sein de l'établissement dans lequel est inscrit le stagiaire ;
 - au sein d'un autre établissement du réseau ;
 - au sein des établissements autorisés ou conventionnés ;
 - au sein des entreprises partenaires ;
 - au sein des Unités Mobiles de formation ;
 - au niveau des plateformes de formation en ligne autorisées par l'OFPPT.
- ✓ 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 bénéficiaire de ce mode de formation et qui sont développées ci-après :
 - 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 ;

- 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 des quotas fixés par la circulaire d'organisation et de gestion des cours du soir ;
- Certaines catégories sont exonérées des frais de formation ; une attestation d'exonération valable pour tout le cursus de formation en CDS est alors exigée et versée au dossier.
- ✓ Le programme de formation en Cours du Soir est composé d'une partie présentielle (face à face pédagogique) et d'une partie non présentielle (autoformation).

Article 9 : Formations Qualifiantes (CDJ et CDS)

- ✓ 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 une évaluation de fin de module ;
- ✓ Le cursus de formation est sanctionné par un examen de fin de formation ; un certificat de formation qualifiante est délivré aux admis ;
- ✓ Pour les Formations Qualifiantes : les durées, les créneaux, les filières et les masses horaires des modules sont fixés pour un Cahier des Charges spécifique à chaque filière.

Article 10 : Parcours professionnel

- ✓ Le Baccalauréat professionnel et le parcours collégial sont des parcours professionnels d'une durée de 3 ans, et dont l'admission est régie par le code d'admission de l'OFPP en vigueur ;
- ✓ Une partie de la masse horaire des programmes de formation du parcours professionnel est assurée au niveau de l'établissement du MENPS et l'autre au niveau de l'EFPP de l'OFPP ;
- ✓ La formation est gérée par le guide de gestion commun du BAC PRO ;
- ✓ La présence de l'élève dans l'établissement de formation professionnelle est considérée comme un prolongement de sa présence dans le lycée ou le collège qualifiant, et ce selon un emploi du temps commun partagé entre l'établissement du MENPS et l'EFPP de l'OFPP ;
- ✓ Les notes des évaluations ainsi que l'absence enregistrée au niveau de l'établissement de formation professionnelle sont communiquées à l'établissement du MENPS selon le planning annuel préétabli.

Article 11 : Formation professionnelle alternée

- ✓ La Formation Professionnelle Alternée (FPA) est un mode de formation adapté à la réalité de l'entreprise du fait que la formation se déroule parallèlement dans deux espaces distincts et complémentaires où l'entreprise et l'établissement de formation conjuguant leurs efforts pour donner la meilleure qualification possible aux jeunes ;
- ✓ La durée de la formation professionnelle alternée ne peut être inférieure à 2 ans et supérieure à 3 ans, et elle se déroule à raison de la moitié au moins (1/2) de sa durée au sein de l'entreprise, et du tiers (1/3) au moins de sa durée au sein d'un établissement de formation professionnelle (EFPP) ;
- ✓ La formation professionnelle alternée est régie par un contrat conclu entre le représentant de l'entreprise, l'EFPP et le stagiaire. Ce contrat doit être signé par le représentant de l'entreprise, le Directeur d'EFPP et le stagiaire ;
- ✓ Le stagiaire est tenu d'élaborer un rapport sur les périodes passées dans l'entreprise qu'il doit soutenir, en présence d'un jury ;
- ✓ Le stagiaire doit respecter strictement le programme d'alternance arrêté entre l'EFPP et l'Entreprise ;

- ✓ Le stagiaire doit respecter scrupuleusement le Règlement Intérieur des entreprises à l'instar du Règlement Intérieur de l'EFP pendant la période de sa formation et véhiculer bonne image de l'OFPPPT ;
- ✓ Le stagiaire doit bénéficier d'une formation en fonction des objectifs précisés dans le programme de la filière selon un découpage contractualisé entre l'EFP et l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Le stagiaire doit bénéficier d'un suivi régulier en entreprise par le formateur conseiller et le tuteur.

Article 12 : Formation hybride

- ✓ Les EFP de l'OFPPPT adoptent le mode de formation hybride pour la formation des stagiaires. Ce mode de formation est une formule pédagogique qui résulte d'une combinaison entre le mode de formation en présentiel et le mode de formation à distance dans le but de bénéficier de l'apport de la nouvelle technologie et de la Digitalisation de la formation, d'améliorer la qualité de la formation et augmenter l'autonomie des stagiaires ;
- ✓ Tout programme de formation dispensé en mode hybride nécessite la réalisation des séances de formation en présentiel c'est-à-dire au sein des établissements relevant de l'OFPPPT et des séances de formation à distance synchrone au cours desquelles le formateur et ses stagiaires sont présents en même temps en classes virtuelles au niveau des plateformes en ligne accordées par l'OFPPPT. Ces 2 types de séances de formation sont appuyées par des activités de la formation à distance asynchrone ;
- ✓ Les activités de la formation à distance asynchrone peuvent être effectuées en utilisant les différents supports numériques ou vidéos disponibles au sein des plateformes de formation mises à la disposition des stagiaires ou tout autre type d'activité programmée au niveau des plateformes de formation E-Learning ;
- ✓ Tous les stagiaires de l'OFPPPT doivent avoir les outils nécessaires pour accéder à la formation à distance :
 - Un compte e-mail officiel au niveau de l'application informatique utilisé par l'OFPPPT ;
 - Un compte d'accès aux différentes plateformes de formation en ligne mises à la disposition par l'OFPPPT ;
 - Un compte d'accès à la bibliothèque numérique utilisée par l'OFPPPT.
- ✓ Les séances de formation à distance sont planifiées et suivies par le Directeur Pédagogique au même titre que les séances présentiels ;
- ✓ Les séances de formation à distance ne sont en aucun cas optionnelles et les règles de discipline et de bonne conduite sont aussi applicables à ce type de séance.

Article 13 : STAGE EN ENTREPRISE

- ✓ Le stage en entreprise est une étape extrêmement importante dans le cursus de formation. Il permet aux stagiaires de mettre en pratique les compétences acquises au sein de l'établissement et se déroule sous forme d'actions pendant des périodes déterminées ;
- ✓ Le stage en entreprise est institué pour tous les modes de formation dispensés aux EFP à l'exception des Cours de Soir ;
- ✓ Les modalités de stage sont définies dans un document contractuel définissant les engagements de chacune des parties concernées ;
- ✓ Le stagiaire est tenu de respecter la réglementation du travail et les procédures en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Les stagiaires des niveaux Technicien Spécialisé et Technicien sont tenus d'élaborer un rapport de stage, de le remettre à la Direction de l'EFP et de le soutenir devant un jury conformément à l'organisation pédagogique en vigueur ;
- ✓ Le stage est sanctionné par une note qui est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale annuelle.

SECTION C : ACCOMPAGNEMENT

CHAPITRE I : CHARTE ETHIQUE

Article 14 : Principes et valeurs de base

La charte s'adresse aux formateurs permanents et vacataires, au staff technico-pédagogique, aux stagiaires des CDJ et aux participants des CDS pour qu'ils s'engagent à la respecter et à appliquer toutes les exigences qu'elle comprend ;

L'application de cette charte au sein de l' EFP est un devoir et une obligation pour tout le personnel aussi bien dans l'exercice de toutes les activités liées à la formation et aux tâches quotidiennes que dans la nature de ses relations avec les différents intervenants internes et externes ;

Cette charte éthique est composée d'un ensemble de valeurs, de principes et de règles morales qui se présentent comme suit :

- ✓ **L'honnêteté et l'intégrité** : elles sont exigées pour éviter les fraudes, le plagiat, la corruption, le mensonge, les falsifications, la trahison, le vol et tout autre comportement ou action susceptible de nuire aux personnes et aux institutions ;
- ✓ **Le respect** : les relations humaines entre les personnes doivent être basées sur la politesse et le respect mutuel de la dignité des individus, de leur vie privée et de leurs différences sociales et hiérarchiques ;
- ✓ **La discipline** : le respect des lois, des règlements, des procédures, des directives, des décisions institutionnelles et de les appliquer même en cas de désaccord ;
- ✓ **La tolérance** : l'acceptation respectueuse de l'autre quelles que soient les différences linguistiques, de couleur de peau, d'origine, d'opinion, etc
- ✓ **La liberté d'expression** : le meilleur moyen de garantir la participation de tous, d'encourager la prise d'initiative et d'identifier les idées innovantes ;
- ✓ **La coopération et l'entraide** : elles sont indispensables pour encourager l'esprit d'équipe, le développement des synergies et la mise en commun des compétences et des potentialités ainsi que le développement d'appartenance ;
- ✓ **La responsabilité et la conscience professionnelle** : c'est être conscient de l'importance de chaque tâche que l'on est amené à réaliser et de son impact négatif sur les autres et sur l'institution lorsqu'elle est mal accomplie (incomplète, erreurs, retards, etc...). c'est aussi respecter la reddition des comptes et l'évaluation ;
- ✓ **L'impartialité et l'objectivité** : c'est l'approche factuelle pour prendre des décisions. Il s'agit de toujours se baser sur des faits réels et avérés sans faire intervenir ses préférences personnelles, ses sentiments ou ses liens amicaux ou familiaux chaque fois que l'on est appelé à trancher ou à opter pour tel ou tel choix, personne, décision, etc ; L'impartialité et l'objectivité sont des exigences capitales en toute situation de conflit d'intérêt ;
- ✓ **La transparence** : à la seule condition de ne pas divulguer des informations classées secret par la loi ou par les règlements ou parce qu'elles concernent la vie privée, il est fortement recommandé de travailler dans la transparence car c'est le gage du climat de confiance qui doit régner et prévaloir au lieu de voir s'installer la méfiance et la suspicion ; les relations interpersonnelles s'en trouveront alors détériorées, tendues et conflictuelles ;
- ✓ **La confidentialité** : Toutes les données et informations personnelles du personnel technico-pédagogique, des formateurs, des stagiaires des CDJ et des participants des CDS doivent être convenablement et efficacement protégées et non divulguées sauf après accord des concernés et/ou par la force de la réglementation en vigueur ;
- ✓ **Orientation satisfaction stagiaire** : l'EFP doit être au service du stagiaire en termes de qualité d'accueil, de qualité d'enseignement, de qualité d'écoute, de qualité de soutien et de qualité de vie dans l'EFP ;
- ✓ **L'égalité des chances** : le principe de l'égalité des chances doit garantir un traitement équitable et égal pour tous les stagiaires durant tout le processus de formation depuis le stade de préinscription jusqu'au stade de la graduation ;
- ✓ **La motivation** : la motivation des ressources humaines permet d'assurer la qualité des prestations, l'excellence et l'innovation. Ces ressources humaines qui constituent la principale richesse de tout organisme, leurs motivations à tous les niveaux doivent être assurées en continue par divers moyens (respect de la dignité, reconnaissance du mérite, évolution de carrière, conditions de travail, etc.).

Article 15 : Droits et obligations des stagiaires

- ✓ Les droits d'expression collective et d'affichage :
 - ces droits d'intérêt général contribuent à la formation 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 ;
 - Tous les documents validés doivent être affichés dans des lieux désignés à cet effet.
- ✓ Le droit de réunion : il a pour but de faciliter la formation des stagiaires. Le Directeur de l'établissement peut autoriser la tenue des 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 collectif des stagiaires ;
- ✓ Le 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.
- ✓ Les stagiaires ont le droit de bénéficier des prestations suivantes :
 - Services disponibles à l'OFPPT selon les conditions fixées et ce, dans le respect de l'équité, de l'égalité des chances et de la transparence ;
 - Formation professionnelle accessible, de qualité et qui suit les dernières évolutions et les nouvelles technologies, qui permettent aux jeunes d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'intégration au milieu de travail ou à la création d'entreprise ;
 - Accès aux espaces de formation et aux espaces consacrés aux activités parascolaires ;
 - Modalités spécifiques dédiées aux stagiaires en situation d'handicap (conditions d'accès, accessibilité à l'EFP, conditions d'évaluation et de correction, etc.) ;
 - Accompagnement et suivi individuel ainsi que le support et l'encadrement pédagogique ;
 - Encadrement et assistance à la préparation du projet professionnel ;
 - Protection réglementaire contre toute forme d'exploitation, de négligence physique et spirituelle, de comportement irrespectueux à l'égard d'autrui, toute violence et tout harcèlement écrit, verbal, physique ou moral ;
 - Participation aux activités parascolaires et aux différents comités de l'EFP dont la représentation des stagiaires est nécessaire ;
 - Consultation des informations et des documents actualisés relatifs à leur parcours de formation ainsi que leurs mises à jour, modifications ou changements ;
 - Consultation au début de l'année de formation du contenu des programmes de formation, du système d'évaluation des acquis des stagiaires, des emplois du temps et du Règlement Intérieur des EFP ;
 - Protection pour ne pas faire l'objet d'un tournage ou d'un enregistrement audiovisuel sans une autorisation préalable des stagiaires, et interdiction d'utiliser les photos des stagiaires dans tous les cas , et en particulier à des fins commerciales ou avec l'intention de porter atteinte à leur dignité.

Les principales obligations des stagiaires sont les suivantes

- ✓ Respect du Règlement Intérieur des EFP de l'OFPPT en vigueur ;
- ✓ Respect dû au personnel de l'établissement, aux collègues et à tout visiteur externe ;
- ✓ Respect de l'ordre établi assurant le bon déroulement de la formation ;
- ✓ Respect de l'aspect vestimentaire et port de la tenue décente et correcte ;
- ✓ Interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement, les couloirs, les salles et les ateliers ;
- ✓ Interdiction d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets ou des substances prohibées ;
- ✓ Interdiction 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 ;
- ✓ Respect des emplois du temps et présence à toutes les séances de formation ;

- ✓ Respect des horaires d'ouverture et de fermeture des portes d'accès à l'établissement ;
- ✓ Diligence dans la réalisation et l'achèvement des travaux demandés par les formateurs ;
- ✓ Respect des conditions de passation de tous les types d'évaluation en évitant toutes sorte de perturbation ou de manifestations qui peuvent entraver le bon déroulement de ces évaluations ;
- ✓ Adoption de règles de communication positive et éviter les comportements inappropriés pouvant porter atteinte à la santé physique ou morale des stagiaires, des collègues, des formateurs et du personnel technico-pédagogique ;
- ✓ Présentation dans les délais des documents administratifs officiels justifiant les cas d'absence ;
- ✓ Réalisation des activités individuelles et participation dans les activités de groupes au sein des locaux de l'EFPP ;
- ✓ Respect des mesures d'hygiène en veillant à la propreté des locaux, des salles de formation des blocs sanitaires et des espaces verts ;
- ✓ Non publication des discours qui dégradent la dignité ou incitent à la haine, au racisme et à la discrimination sur la base du genre, de la race ou de la religion ;
- ✓ Non prise de photos ou d'enregistrement à l'intérieur de la classe et interdiction stricte de les publier à l'insu ou sans le consentement des personnes concernées ;
- ✓ Engagement à respecter les lois, les règlements en vigueur et les consignes de sécurité à l'intérieur des locaux de l'établissement et lors des pauses, ou au moment de l'entrée à l'EFPP ou de la sortie des stagiaires tout en veillant à ce que le stagiaire ne fréquente pas l'établissement en cas de maladies contagieuses ;
- ✓ Préservation des biens mobiliers et immobiliers ;
- ✓ Interdiction d'apposer sur les tables, les murs ou sur toute propriété de l'établissement des dessins, des graffitis, des gravures, des posters, etc.

Article 16 : Droits et obligations des formateurs

- ✓ Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions législatives et réglementaires, générales ou particulières de l'OFPP ;
- ✓ Les principaux droits des formateurs qui leur permettent la réalisation de leurs missions ainsi que l'atteinte des objectifs pédagogiques qui se présentent comme suit :
 - La souveraineté du Formateur au niveau des espaces pédagogiques ;
 - La sécurité et la protection contre les différentes formes d'agression et d'harcèlement ;
 - L'autorisation de l'utilisation des appareils de communication pour des fins pédagogiques ;
 - La mise à disposition des moyens *technico-pédagogiques* et des espaces nécessaires au bon déroulement de la formation ;
 - La convocation des stagiaires à la Direction de l'EFPP en cas de toute anomalie qui entrave le déroulement normal de la formation ;
 - L'autorisation de l'utilisation des appareils de communication par les stagiaires pour des fins pédagogiques ;
 - La convocation des stagiaires perturbateurs et insoumis au Conseil de Discipline.
- ✓ Les principales obligations des formateurs qui permettent d'assurer le bon déroulement de la formation se présentent comme suit :
 - Présentation du Règlement Intérieur aux stagiaires ;
 - Adoption d'une approche pédagogique adaptée aux stagiaires à besoins spécifiques ;
 - Respect des horaires de travail et de l'aspect vestimentaire ;
 - Interdiction d'utilisation des téléphones portables durant les séances de formation pour des fins personnelles ;
 - Respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion de la Formation professionnelle et le Règlement Intérieur des EFPP de l'OFPP ;
 - Encadrement et parrainage des stagiaires ;
 - Respect de l'éthique de la profession noble de la formation et veiller à être le bon modèle auprès des stagiaires et des collègues ;
 - Respect du secret professionnel ;

- Accueil et intégration des nouveaux stagiaires ;
- Veille au respect du Règlement Intérieur par les stagiaires ;
- Veille au respect de la neutralité politique et idéologique au sein de l'EFP ;
- Veille au respect de l'équité et la clairvoyance entre les stagiaires ;
- Respect des programmes et des modes de formation adoptés par l'OFPPPT ;
- Enregistrement et déclaration de l'absence des stagiaires ;
- Convocation à l'administration les stagiaires retardataires et absents n'ayant pas présentés le billet d'entrée ;
- Participation et contribution efficaces aux activités parascolaires et pédagogiques organisées par l'EFP et les entités régionales ou centrales de l'OFPPPT ou tout autre organisme sous autorisation des responsables et en respect de la voie hiérarchique ;
- Veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité dans l'EFP et surtout dans les espaces de formation ;
- Alerte l'administration en cas d'accident de travail ou en cas de toute situation qui mis en danger la vie des stagiaires ou des collègues.

Article 17 : Droits et obligations du staff technico-pédagogique

- ✓ Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions législatives et réglementaires, générales ou particulières de l'OFPPPT.
- ✓ Les principaux droits du staff technico-pédagogique qui leurs permettent la réalisation de leurs missions ainsi que l'atteinte des objectifs fixés, se présentent comme suit :
 - La sécurité et la protection contre les différentes formes d'agression et d'harcèlement ;
 - La mise à disposition des moyens technico-pédagogiques et des espaces nécessaires au bon déroulement du travail et de la formation ;
 - La convocation des stagiaires à la Direction de l'EFP en cas d'anomalie qui entrave le déroulement normal de la formation ;
 - La convocation des stagiaires perturbateurs et insoumis au conseil de discipline.
- ✓ Les principales obligations du staff technico-pédagogique qui permettent d'assurer le bon déroulement de la formation se présentent comme suit :
 - Respect des horaires du travail et de l'aspect vestimentaire ;
 - Respect du secret professionnel ;
 - Accueil et intégration des nouveaux stagiaires ;
 - Information des stagiaires du respect obligatoire du Règlement Intérieur ;
 - Respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion de la Formation professionnelle ;
 - Respect de la neutralité politique et idéologique au sein de l'EFP ;
 - Offre des circonstances convenables et des conditions nécessaires qui permettent le déroulement normal du travail et de la formation au sein de l'EFP ;
 - Renforcement de la communication entre les formateurs, les stagiaires et les différents partenaires de l'EFP ;
 - Protection de la bonne réputation et de l'image de l'EFP de l'OFPPPT et gagner confiance dans son milieu socioprofessionnel ;
 - Utilisation de tous les moyens disponibles pour aider et assister les stagiaires à besoins spécifiques, pour accès à l'EFP, et faciliter leur intégration dans l'environnement de l'EFP ;
 - Prise de toutes les dispositions nécessaires pour éviter toute incident et veiller à l'organisation des opérations d'entrée et de sortie des stagiaires de l'EFP, tout en respectant les programmes relatifs à la gestion des risques ;
 - Information des autorités locales et de sureté pour tout incident survenu au niveau de l'environnement extérieur de l'EFP, et qui présente un risque pour les stagiaires, les formateurs et le staff administratif ;
 - Affichage des rapports des comités de l'EFP au tableau d'affichage dédié ;
 - Affichage des dispositions relatives aux conditions de sécurité au niveau de chaque espace de formation.

Article 18 : Droits et obligations des partenaires et intervenants extérieurs

- ✓ Les principaux droits des partenaires et intervenants extérieurs :
 - Les partenaires et les intervenants extérieurs ont le droit d'accès à l'EFP selon un plan de visite et en présence du Directeur de l'EFP et/ou du CFP ;
- ✓ Les principales obligations des partenaires et intervenants extérieurs :
 - Le partenaire ou l'intervenant doit respecter le Règlement Intérieur de l'établissement, l'organisation et les engagements définis en commun accord.

Article 19 : Gestion des cas particuliers

1- Cas particuliers des stagiaires à besoins spécifiques :

- ✓ Tout stagiaire de l'OFPPPT à besoins spécifiques dont la situation nécessite l'accompagnement d'un auxiliaire de vie et qui a déclaré le type d'handicap avant sa confirmation et inscrit à une filière adéquate à sa situation selon la réglementation en vigueur, doit déposer une demande d'accompagnement d'auxiliaire de vie lors de son inscription avec les pièces justifiant ce qui suit :
 - Le type d'handicap (certificat d'handicap du Ministère de la solidarité, de l'insertion sociale et de la famille) ;
 - Le contrat de l'auxiliaire de vie établi avec les parents du stagiaire précisant la durée dudit contrat ;
 - La spécialité de l'auxiliaire de vie qui n'a pas de relation avec la spécialité du stagiaire ;
 - L'engagement du respect du Règlement Intérieur des EFP signé par l'auxiliaire de vie ;
 - Le contrat d'assurance de l'auxiliaire de vie dont la prime est réglée par les parents du stagiaire.
- ✓ Tout stagiaire de l'OFPPPT à besoin spécifique peut bénéficier d'une adaptation des méthodes de formation et des évaluations (contrôle continu, EFM et EFF) qui peuvent se dérouler en présence de son accompagnateur validé par l'EFP.

2- Cas particuliers d'absences justifiées :

- ✓ Tout stagiaire de l'OFPPPT de la 2^{ème} année qui a été absent durant une période correspondante à son arrestation (moins de 2 ans) :
 - Avant l'achèvement de formation : peut, après sa sortie du centre pénitentiaire, remplir le formulaire (annexe n°4) de poursuite de sa formation auprès de l'EFP en fournissant les pièces justifiant son absence. Cette demande sera soumise à l'appréciation du CGCP de l'EFP ;
 - Après l'achèvement de formation sans passer les EFF : peut demander la passation de l'examen de fin de formation au centre pénitentiaire en cas des épreuves de synthèse et de théorie (ou pratique en cas de disponibilité des ateliers équipés et de matière d'œuvre adéquates à la filière objet de l'EFF), mais dans le cas de l'épreuve pratique et en absence des moyens nécessaires au niveau du centre pénitentiaire la passation des EFF se déroule à l'EFP en fournissant les pièces justifiant son absence et en remplissant la demande (annexe n°4) ;
- ✓ Tout stagiaire de l'OFPPPT qui a été absent pour une durée supérieure à 2 mois ou pendant les EFF suite à un arrêt maladie ou à un accident avec dépôt des pièces justificatives dans un délai de 48 heures (ou un mois dans le cas de force majeure justifiée) peut bénéficier d'une année blanche après dépôt d'une demande dans ce sens, soumise à l'appréciation du CGCP (annexe n°4). Ces pièces justificatives, concernant notamment :
 - Le certificat médical ou d'hospitalisation incluant la période de maladie ;
 - Le rapport médical mentionnant que son état de santé ne lui permet pas la poursuite de la formation pendant une période précise.
- ✓ Toute stagiaire de l'OFPPPT enceinte peut bénéficier d'une année blanche après renseignement du formulaire (annexe n°4) accompagné par les pièces justificatives suivantes : certificat de

grossesse au 8^{ème} mois et certificat d'accouchement dans le cas où la période d'accouchement coïncide avec la formation ;

- ✓ Tout stagiaire peut bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle de 3 jours en cas du décès du conjoint ou de ses ascendants (parents et grands-parents) ou descendants (enfants) avec le dépôt de pièces justificatives.

Article 20 : Mesures disciplinaires

- ✓ Tout stagiaire contrevenant au présent Règlement Intérieur est passible de sanctions disciplinaires ;
- ✓ 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, etc) est passible de sanctions disciplinaires ;
- ✓ 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 correspondante à la gravité de l'acte et ce, en présence des parents ou tuteur légal ;
- ✓ 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.

CHAPITRE II : AFFAIRES SOCIALES DES STAGIAIRES

Article 21 : Bourses

- ✓ Les stagiaires bacheliers, inscrits aux niveaux Technicien et Technicien Spécialisé, peuvent bénéficier de la bourse d'études totale ou partielle selon la réglementation en vigueur.

Article 22 : Couverture Médicale

- ✓ Les stagiaires inscrits au niveau Technicien Spécialisé et éligibles au Régime de l'assurance maladie obligatoire selon les modalités fixées par voie réglementaire, peuvent être immatriculés à la CNOPS. Ils doivent fournir les pièces nécessaires à leur EFP et suivre la procédure d'immatriculation en vigueur ;
- ✓ Les stagiaires immatriculés à la CNOPS bénéficient du remboursement et éventuellement de la prise en charge directe des frais de soins médicaux relatifs à la maladie, à un accident, à l'accouchement ou une réhabilitation physique ou fonctionnelle selon les procédures en vigueur et selon « les guides stagiaires » mis à leur disposition.

Article 23 : Encouragements

- ✓ L'encouragement des stagiaires qui ont fait preuve de responsabilité, de créativité, d'implication dans la vie de l'EFP et d'excellence en terme de développement des compétences professionnelles et personnelles, peut être sous forme de :
 - Attestation d'appréciation ;
 - Sélection pour représenter l'OFPPPT dans des événements Nationaux ou internationaux ;
 - Primes.

Article 24 : Incidents

- ✓ Les stagiaires de l'OFPPPT sont assurés contre les accidents qui peuvent survenir à l'intérieur de l'EFP, dans les entreprises d'accueil pendant les stages et lors des activités parascolaires programmées par l'EFP ;
- ✓ Tout incident doit être déclaré au directeur de l'EFP, par le responsable de l'activité en cours, dans les délais fixés par la réglementation en vigueur et éventuellement, par la victime elle-

même. Cette déclaration doit se faire verbalement d'abord, puis par compte rendu détaillé. Le modèle du compte rendu et les formulaires à remplir sont à retirer auprès de la direction de l'EFP.

Article 25 : Internat

- ✓ L'accès à l'internat, régi par la procédure en vigueur, est accordé suivant le nombre de places disponibles et selon les critères d'admission fixés ;
- ✓ Le paiement des frais d'internat est régi par la réglementation en vigueur ;
- ✓ Les stagiaires internes sont tenus de respecter le Règlement Intérieur de l'internat.

CHAPITRE III : Vie dans l'EFP

Article 26 : Espaces communs

Tous les stagiaires de l'OFPPT peuvent bénéficier des activités menées au niveau des espaces communs disponibles au niveau de leur EFP, ces espaces sont :

- Espace de coworking ;
- Médiathèque ;
- Career center.

Article 27 : Activités parascolaires

- ✓ Tout stagiaire peut participer aux activités parascolaires autorisées par l'OFPPT. Ces activités sont un complément du processus pédagogique ;
- ✓ Différents clubs d'activités parascolaires peuvent être constitués au niveau des EFP de l'OFPPT, et ce, selon les secteurs et les domaines de créativité des stagiaires (Club culturels, clubs langues, clubs sportifs et clubs techniques dédiés...) ;
- ✓ La constitution des clubs d'activités est conditionnée au préalable par l'avis favorable du Directeur d'EFP ;
- ✓ Les installations et le matériel mis à la disposition des stagiaires de chaque club d'activités parascolaires sont sous la responsabilité des stagiaires utilisateurs et du collectif des stagiaires ;
- ✓ Le plan d'action de chaque club doit être validé par le Directeur d'EFP au début de l'année. Les différents plans d'actions de ces clubs doivent être présentés après leur validation ;
- ✓ La présentation des bilan d'activités de chaque club constitué au niveau de l'EFP doit être effectuée 2 fois par année (au milieu et à la fin de l'année de formation).

Article 28 : Concours et compétition

- ✓ Les candidats participants au Concours Général sont informés par leur établissement de formation conformément aux exigences de l'arrêté ministériel relatif aux événements et à l'organisation de la compétition. Les candidats doivent se conformer aux instructions stipulées.
- ✓ Le candidat qui ne respecte pas les règles régissant le Concours Général et les instructions émises par les organisateurs ou par les membres de jury ou dont le comportement enfreint le déroulement normal de la compétition sera expulsé ;
- ✓ Tout candidat inscrit à une compétition s'engage à en respecter le règlement et accepte les conditions définies.

Article 29 : suivi pédagogique des stagiaires

Le suivi pédagogique des stagiaires est assuré par :

- ✓ La direction de l'EFP au niveau des plateformes de suivi de la formation : avancement programme de formation, assiduité, évaluations ;
- ✓ Le parrainage des stagiaires par :
 - Le conseiller en orientation qui est chargé de :
 - Accompagner les stagiaires lors de la démarche d'élaboration de leurs projets professionnels ;

- Piloter au sein de l'EFP les actions relatives au suivi psychopédagogique des stagiaires en formation ;
- Mettre en place des actions d'aide à l'insertion professionnelle des lauréats en se basant, le cas échéant sur l'appui du Career Center ;
- Assister aux Conseils de Classe pour présenter les éléments du suivi psychopédagogique des stagiaires.
- Le formateur parrain pour un/plusieurs groupes de stagiaires qui est chargé de :
 - Faciliter l'intégration des nouveaux stagiaires ;
 - Assurer l'intermédiation entre les stagiaires en difficulté et le staff technico-pédagogique ;
 - Assister aux Conseils de Classe pour présenter les éléments justifiant le degré de l'évolution des stagiaires parrainés ;
 - Faire part du placement des stagiaires en stage en entreprise.

Article 30 : gestion administrative au profit des stagiaires

La gestion administrative au profit des stagiaires est assurée par le gestionnaire des stagiaires comme suit :

- ✓ Fournir les pièces administratives aux stagiaires notamment les attestations de poursuite de la formation, les bulletins de notes, le billet d'entrée ou de sortie, le diplôme, le certificat, etc
- ✓ Assurer le suivi et l'assistance aux stagiaires pour mettre à leur disposition les moyens d'accès à la formation en ligne notamment les comptes « edu » et les cartes SIM OFPPT.

SECTION D : EVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS

CHAPITRE I : EVALUATIONS DE MODULES

Article 31 : Dispositions générales

- ✓ La formation est ponctuée par des évaluations dont la périodicité varie selon le niveau de formation et l'organisation pédagogique ;
- ✓ Les Evaluations sont organisées 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.

Article 32 : Contrôles continus

- ✓ Les contrôles continus sont du ressort du formateur. Ils doivent être administrés à la fin d'une étape importante (élément ou plusieurs éléments de compétences) ;
- ✓ Le nombre de contrôles continus dépend de la masse horaire globale du module :
 - Au moins un contrôle continu est à prévoir à mi-parcours du module si sa masse horaire est inférieure à 25 heures ;
 - Au moins deux contrôles continus si la masse horaire du module est comprise entre 25 heures et 50 heures ;
 - Au moins trois contrôles continus si la masse horaire du module est supérieure à 50 heures ;
 - Un plafond maximal de 4 contrôles continus par module est à respecter.
- ✓ Les contrôles continus doivent être administrés en présentiel et peuvent être sous forme de test :
 - Pratique ;
 - Théorique ;
 - En ligne sur des plateformes de formation de l'OFPPT ;
 - De mise en situation avec une grille d'évaluation.
- ✓ Les contrôles continus afférents à un module donné ne doivent pas être tous sous forme de mise en situation ;

- ✓ Dans le cas d'absence justifiée d'un stagiaire lors d'un contrôle continu, le formateur organise un autre contrôle continu pour lui permettre de mesurer son degré d'acquisition des éléments de compétences couvrant la partie du module objet de l'évaluation ;
- ✓ Les notes obtenues lors des contrôles continus sont consignées sur la plateforme informatique de gestion des notes et sont prises en compte dans le calcul de la note de l'évaluation de fin de module ;
- ✓ Les copies des contrôles continus ou les grilles d'évaluation sont à remettre aux stagiaires pour consultation et émargement et ensuite archivées au niveau de la Direction de l'EFP jusqu'à la fin du cycle de formation.

Article 33 : Evaluation de Fin de Module

- ✓ Chaque module de formation est sanctionné par une évaluation de fin de module (EFM). La note obtenue lors de l'examen de fin de module est consignée sur la plateforme informatique de gestion des notes ;
- ✓ La note globale du module est une sommation pondérée des moyennes des contrôles continus et la note obtenue par le stagiaire lors de l'examen de fin de module ;
- ✓ La moyenne des notes des EFM obtenue par le stagiaire permet de l'orienter vers l'option de la filière qu'il souhaite et de valider son passage de l'année N à l'année N+1. Elle est également prise en compte dans le calcul de la moyenne générale de fin de formation ;
- ✓ Ces évaluations se dérouleront selon deux formes :
 - EFM régionales ;
 - EFM locales.
- ✓ L'évaluation de fin de module est réalisée en présentiel, dans des conditions qui respectent les exigences suivantes :
 - Les EFM peuvent être sous forme de tests théoriques, pratiques ou de synthèse (théorie et pratique) selon la spécificité de chaque module, mais en aucun cas sous forme de tests oraux ;
 - Les EFM peuvent être réalisées en ligne selon les procédures spécifiques liées aux plateformes adoptées par l'OFPPT ;
 - Les EFM doivent être représentatives de l'ensemble des acquisitions tout au long du module concerné ;
 - La durée maximale de l'évaluation de fin de module dépend de la nature de l'évaluation prédéfinie par le CDC et se présente comme suit :
 - D'une heure et demi à deux heures et demi pour une évaluation théorique ;
 - De deux heures et demi à cinq heures pour une évaluation de synthèse ou une évaluation pratique hors correction ;
 - Dans le cas d'une panne technique ou une erreur au niveau de l'épreuve, le formateur doit prendre en compte le temps assuré pour la réparation de la panne.
- ✓ La traçabilité de l'évaluation pratique doit être assurée par une grille d'évaluation comportant l'émargement du stagiaire, du formateur surveillant et du formateur évaluateur, avec archivage de l'épreuve, de la fiche d'évaluation et de la liste des matières d'œuvre au niveau de la Direction d'EFP ;
- ✓ Pour les travaux pratiques réalisés sur un outil informatique, ils doivent être sauvegardés sur un support électronique avec la liste de présence en mentionnant la taille du travail, le nombre de dossiers et l'émargement du stagiaire et du formateur ;
- ✓ Pour le module du stage de fin de formation :

- Les stagiaires des niveaux TS et T doivent déposer un rapport de stage individuel et une fiche d'appréciation de l'entreprise ;
 - Les stagiaires des niveaux Q et S présentent une fiche synthétique sur les activités réalisées lors du stage et une fiche d'appréciation de l'entreprise ;
 - Le stage doit faire l'objet d'une soutenance devant un jury composé au minimum de 2 membres.
- ✓ Pour le module du stage d'observation en milieu professionnel, le stagiaire doit déposer un rapport de stage individuel et une fiche d'appréciation de l'entreprise ;
 - ✓ Les évaluations de fin de module doivent être administrées généralement juste après l'achèvement des modules sans toutefois dépasser :
 - Pour l'EFM local : 2 semaines ;
 - Pour l'EFM régional : selon le planning régional.
 - ✓ Les stagiaires doivent être informés par la Direction de l'EFP des dates prévues des EFM dans un délai minimum de 72 heures, à travers l'affichage au sein de l'EFP et via leurs comptes « edu » ;
 - ✓ Cas particuliers :
 - En cas d'absence du stagiaire à l'EFM, le stagiaire doit déposer le justificatif dans un délai de 48 heures ouvrable. Un rattrapage doit être administré dans un délai ne dépassant pas 2 semaines après sa reprise, et **la note ne doit pas dépasser 12/20** ;
 - En cas de fraude lors de la passation de l'EFM, le stagiaire est sanctionné par une note de zéro et est présenté devant le conseil de discipline pour statuer éventuellement sur la mesure disciplinaire à adopter conformément au Règlement Intérieur.
 - ✓ Des modalités spécifiques peuvent être adoptées pour la gestion des EFM des filières faisant l'objet de nouveaux projets menés dans le cadre de partenariats. Elles feront l'objet de notes de services émises par l'entité centrale chargée de l'ingénierie de formation (DRIF).

CHAPITRE II : LE PASSAGE AU NIVEAU SUPERIEUR ET EXAMENS

Article 34 : Passage de l'année N à l'année N+1

- ✓ Le passage d'une année à l'année suivante est sanctionné par une note moyenne pondérée des notes des EFM locales et régionales ;
- ✓ 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 de passage ;
- ✓ Le passage du stagiaire d'une année à celle qui la suit dans le cursus de formation est tributaire de l'obtention d'une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 ;
- ✓ La moyenne de passage est calculée par la pondération des notes des EFM, et ce en deux phases :
 - **Phase 1** : Calcul des moyennes pondérées des EFM Locales et des EFM Régionales en se basant sur des coefficients de pondération prédéterminés par la DRIF pour chaque module ;
 - **Phase 2** : Calcul de la moyenne annuelle en attribuant un coefficient de pondération de 75% à la moyenne pondérée des EFM Régionales et de 25% à la moyenne pondérée des EFM Locales.
- ✓ Les stagiaires non redoublants ayant obtenu 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 de passage à l'année supérieure ou de redoublement ;
- ✓ Les stagiaires ayant une moyenne générale inférieure à 09/20 peuvent bénéficier après délibérations du Conseil de Classe du redoublement au maximum une fois ou de la réorientation .

Article 35 : Examens de Fin de Formation

- ✓ L'examen de fin de formation est organisé à l'échelle nationale. Il a un caractère de sanction et d'homologation et permet de statuer sur un seuil de maîtrise du métier par le stagiaire lui garantissant une insertion facile dans le milieu du travail. La réussite à l'examen de fin formation est sanctionnée par un diplôme (formation diplômante). Ces examens concernent toutes les **spécialités** et tous les modes de formation (résidentiel et alterné) et portent sur l'ensemble du programme de formation. **Le calendrier y afférent est arrêté par décision directoriale et communiqué à l'ensemble des Directions Régionales ;**
- ✓ Les épreuves des examens de fin de formation sont élaborées au niveau central par une commission idoine ;
- ✓ Les épreuves des examens de fin de formation sont administrées sous forme de :
 - Epreuves de synthèse pour les filières qui s'y prêtent des niveaux Technicien Spécialisé (TS) et Technicien (T). Ces épreuves combinent les parties théoriques et pratiques sous formes de situations professionnelles réelles du travail, synthétisant les difficultés essentielles de la profession ;
 - Epreuves Théoriques et Travaux Pratiques pour les autres filières du niveau TS et T ;
 - Checklist de connaissances pratiques combinée à une épreuve de travaux pratiques pour le niveau Qualification ;
 - Epreuves de travaux pratiques pour le niveau Spécialisation.
- ✓ La note de comportement et d'assiduité dont les modalités de calcul sont décrites (annexe n°3) est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens de fin de formation ;
- ✓ Les stagiaires ayant une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 obtiennent le diplôme de fin de formation ;
- ✓ Les stagiaires non redoublants ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 9,5/20 et strictement inférieure à 10/20 avec une moyenne annuelle supérieure 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.
- ✓ Les stagiaires ayant obtenu une moyenne strictement inférieure à 9,5/20 peuvent, après délibérations du Conseil de Classe, bénéficier du redoublement.

Article 36 : Candidature Libre

- ✓ 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 ;
 - les conditions, les formalités et les frais d'inscription sont fixés par note directoriale.
- ✓ Le droit à la candidature libre s'exerce autant de fois **durant les 5 années qui suivent l'achèvement du cycle de formation** ;
- ✓ La candidature libre est gérée par une note directoriale.

Article 37 : Fraude aux examens

- ✓ Tout acte non réglementaire commis lors des évaluations est considéré comme délit de fraude : copiage, soufflement de réponse, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à une 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 ;
- ✓ Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude à un examen est immédiatement exclu de la salle d'examen ;
- ✓ Les surveillants doivent alors immédiatement saisir les pièces à convictions 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 signé par la commission locale des examens ;
- ✓ Les rapports de fraudes issus des commissions locales des examens et des centres de correction sont à soumettre à la commission disciplinaire régionale pour statuer sur chaque cas conformément aux prescriptions de la loi 02-13 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ La mention de fraude doit être apposée sur le PV d'examen.

Article 38 : Titres

- ✓ La Formation Diplômante dispensée en cours du jour ou en cours du soir est sanctionnée par un diplôme de l'OFPPT ;
- ✓ La Formation Qualifiante dispensée en cours du jour ou en cours du soir est sanctionnée par un certificat de formation qualifiante.

Article 39 : Passerelles

- ✓ Le système des passerelles est un système inter-niveaux de formation qui permet aux lauréats d'un niveau de formation donné d'accéder à un niveau immédiatement supérieur moyennant un cycle de mise à niveau. L'objectif étant de promouvoir l'excellence et d'encourager les lauréats à poursuivre des formations donnant accès à des nouvelles opportunités d'emploi ;
- ✓ 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 ;
- ✓ La filière d'origine et la filière d'accueil doivent respecter le tableau de correspondances entre filières, actualisé annuellement ;
- ✓ La Direction régionale envisage le regroupement des stagiaires-passerelles dans des « Classes » de mise à niveau au sein d'un CFP ou EFP en tenant compte notamment des secteurs, niveaux et ressources pédagogiques. Cette formation est dispensée parallèlement à leur formation et en dehors de l'horaire normal. La durée et le contenu de cette formation sont arrêtés par note de service ;
- ✓ La sélection des bénéficiaires de la passerelle pour le niveau technicien spécialisé s'effectue parmi les 12 premiers lauréats de chaque groupe du niveau technicien du groupe disposant d'une moyenne supérieure ou égale à 10.5 en respectant l'ordre du classement (une filière peut être composé d'un ou plusieurs groupes) ;
- ✓ Le quota de la capacité d'accueil pour chaque groupe de la filière d'accès à respecter est de 20% ;
- ✓ Les candidats éligibles :
 - Les lauréats des niveaux spécialisation et qualification toute promotion confondue dans le respect de la procédure d'admission en vigueur et de la correspondance entre les filières ;
 - Les lauréats du niveau technicien de l'année en cours ainsi que ceux des années N-1 et N-2 selon la disponibilité des places et conformément à la répartition suivante :
 - 50% des stagiaires de l'année N ;
 - 30% des stagiaires de l'année N-1 ayant les conditions mais n'ayant pas bénéficié de passerelles ;
 - 20% des stagiaires de l'année N-2 ayant les conditions mais n'ayant pas bénéficié de passerelles

SECTION E : ORGANES INSTITUES

CHAPITRE I : GROUPE D'APPUI TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE (GATP)

Article 40 : Constitution

Chaque établissement est doté d'un Groupe d'Appui Technique et Pédagogique (GATP) constitué comme suit :

- ✓ Le Directeur de Complexe ou le Directeur de l'établissement ;
- ✓ Le Directeur pédagogique, le Directeur des études ou le Chef de travaux ;
- ✓ Un Groupe de 3 à 8 formateurs sélectionnés sur la base de leurs compétences techniques et pédagogiques.

Article 41 : Missions

Les missions du GATP se présentent comme suit :

- ✓ L'accueil et la formation des nouveaux formateurs ;
- ✓ L'organisation de tables rondes et de discussions périodiques aux EFP, sur les voies et les moyens susceptibles d'améliorer la qualité de la formation ;
- ✓ Le lancement des leçons types et l'organisation des exposés portant sur des thèmes techniques et pédagogiques ;
- ✓ L'utilisation, l'expérimentation et la proposition des méthodes d'enseignement et d'évaluation de la formation pouvant contribuer à une meilleure efficacité du système de la formation ;
- ✓ La promotion de la créativité et de l'innovation parmi les formateurs et les stagiaires de l'EFP ;
- ✓ La sensibilisation des formateurs sur les normes et les précautions à prendre dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité ;
- ✓ La mise en place d'un programme de préservation et de maintenance des équipements assurant un bon état de fonctionnement ;
- ✓ Le développement de la formation par alternance en procédant à la sélection des filières et au choix des entreprises répondant aux critères de ce mode de formation, et en participant à l'élaboration du découpage programme ;
- ✓ La participation à la prise en considération et au suivi des remarques d'ordre techniques et pédagogiques qui ont fait l'objet de l'évaluation des formateurs et de l'établissement ;
- ✓ Le développement de la formation continue des formateurs par le biais des stages en entreprises ;
- ✓ La capitalisation et l'exploitation des expériences locales et nationales dans le domaine de la formation professionnelle ;
- ✓ La normalisation et la standardisation des modes de travail ;
- ✓ La collecte d'informations sur l'environnement professionnelle ;
- ✓ L'édition d'un bulletin d'information périodique traitant en plus des activités de l'EFP des sujets d'ordre techniques, scientifiques et autres.

CHAPITRE II : CONSEIL DE GESTION ET DE COORDINATION PEDAGOGIQUE

Article 42 : Constitution

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

- ✓ Le Directeur de Complexe ou le Directeur de l'établissement : Président ;
- ✓ Le Directeur Pédagogique, le Directeur des Etudes, le Responsable de Formation ou le Chef des Travaux, Vice-Président ;
- ✓ Le Chef de Département Gestion des Stagiaires, 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 invité ou désigné par le Président du CGCP dans les domaines pédagogiques et techniques.

Article 43 : Missions

- ✓ 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 ;
 - L'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action ;
 - La validation de la liste des stagiaires bénéficiaires de l'internat.
- ✓ Le CGCP 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 évaluations de fin de module, des opérations Passage à l'année supérieure et des Examens de Fin de Formation ;
 - À l'organisation des activités parascolaires.
- ✓ Le CGCP s'érige en Conseil de Classe et également en Conseil de Discipline.

Article 44 : CGCP siège en tant que CONSEIL DE DISCIPLINE

- ✓ Le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique siège en tant que Conseil de Discipline suite à un incident formalisé par un rapport écrit détaillant les faits objet du conseil de discipline. Ce rapport doit être enregistré auprès du gestionnaire des stagiaires :
- ✓ Le Conseil de Discipline convoque par écrit :
 - Le représentant du collectif des stagiaires qui assiste à titre consultatif mais ne participe pas aux délibérations ;
 - Le ou les stagiaires concernés pour assister et présenter sa version des faits mais ne participe pas aux délibérations ;
- ✓ 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 :
- ✓ Les décisions proposées par le Conseil de Discipline sont formalisées dans un PV. Ce dernier accompagné de la feuille de présence émargée par l'ensemble des participants y compris les stagiaires doit être transmis, dans les 24 heures qui suit la date de la tenue du conseil, à la Direction Régionale pour approbation dans les 72 heures ouvrables. Passé ce délai, la décision du conseil est considérée comme validée ;
- ✓ La décision finale doit être affichée pour les stagiaires et communiquée aux intéressés ;
- ✓ Le Conseil de Discipline se réunit, sur convocation de son Président, chaque fois que les circonstances l'exigent.

CHAPITRE III : COMITE DE GESTION DE L'EFP

Article 45 : Constitution

Chaque EFP cogéré est doté d'un comité de gestion de l'EFP constitué comme suit :

- ✓ Un Président, nommé par les Fédérations ou les Associations Professionnelles partenaires ;
- ✓ Un 1^{er} vice-Président en la personne du Directeur Régional de l'OFPPT ou du Directeur de de complexe ou du Directeur de l'établissement concerné ;
- ✓ Un 2^{ème} vice-Président représentant la Profession ;
- ✓ 2 membres représentants la Profession, avec un choix basé sur une diversité des profils, en phase avec les missions et préoccupations de l'EFP ;
- ✓ Le responsable pédagogique de l'EFP ;
- ✓ Le représentant de la Direction Régionale (Chef de Service Contrôle Qualité ou son représentant) ;
- ✓ Le représentant des formateurs de l'EFP.

Le comité de gestion de l'EFP est invité à tenir au minimum 2 réunions durant l'année de formation réparti comme suit :

- Bilan des réalisations de l'année N/N+1 après la proclamation des résultats ;
- Validation de la carte de l'année N+1/N+2 au mois d'avril.

Article 46 : Missions

Les missions du CGE se présentent comme suit :

- ✓ La concertation permanente avec les partenaires de l'EFP ;
- ✓ Le choix du mode de formation, notamment le mode de formation par alternance ;
- ✓ Le choix des filières et niveaux de formation ;
- ✓ Le dimensionnement de l'offre de formation (carte de formation) ;
- ✓ L'orientation et l'admission des stagiaires ;
- ✓ La mobilisation des ressources humaines et logistiques ;
- ✓ La détermination des mécanismes de financement ;
- ✓ La mobilisation des professionnels pour l'encadrement et l'évaluation des stagiaires (examens, stages, etc) ;
- ✓ L'implication des professionnels dans l'animation de la formation ;
- ✓ La promotion de l'EFP auprès des entreprises et du grand public.

CHAPITRE IV : CONSEIL DE CLASSE

Article 47 : Constitution

Le Conseil de Classe est une instance au service du pilotage pédagogique de l'établissement, il est constitué :

- ✓ Des membres permanents du CGCP ;
- ✓ Des formateurs concernés.

Article 48 : Missions

Les missions du Conseil de Classe se présentent comme suit :

- ✓ Traiter les questions pédagogiques intéressant le groupe, examiner les résultats individuels et collectifs des stagiaires, délibérer et entériner les décisions prises ;
- ✓ Traiter 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 ;
- ✓ Suivre l'avancement des programmes de formation ;
- ✓ Planifier et valider les stages ;
- ✓ Analyser et délibérer les résultats des Evaluations de Fin de Module, de Passage au niveau supérieur et des Examens de Fin de Formation ;
- ✓ Appliquer les décisions de la commission disciplinaire régionale concernant les cas de fraudes ;
- ✓ Apprécier sciemment avec l'aide du Parrain 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.

CHAPITRE V : COLLECTIF DES STAGIAIRES

Article 49 : Constitution

- ✓ Le collectif des stagiaires doit être élu par les stagiaires à la clôture des inscriptions et au plus tard courant le mois d'octobre et est encadré par le gestionnaire des stagiaires, le conseiller en orientation et les formateurs parrains ;
- ✓ Ce collectif, 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.

Article 50 : Missions

Les principales missions du Collectif des stagiaires :

- ✓ La participation à l'accompagnement et à l'encadrement des stagiaires pour :
 - la réussite de leur parcours de formation ;
 - l'optimisation et la gestion de temps ;
 - l'intégration rapide et le développement du travail en groupe ;
 - le développement des soft skills en plus des compétences techniques.
- ✓ La participation à l'organisation :
 - des visites aux entreprises ;
 - des campagnes d'information/ animation d'espace d'accueil ;
 - de la semaine de la formation professionnelle ;
 - des foires et expositions ;
 - de toute activité parascolaire.
- ✓ La participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires sur les aspects de:
 - l'hygiène et 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.

CHAPITRE VI : COMITE D'HYGIENE ET SECURITE

Article 51 : Constitution

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

- ✓ le Directeur de Complexes ou le Directeur de l'établissement : Président ;
- ✓ le Directeur Pédagogique ou le Responsable de Formation : Vice-Président ;
- ✓ le Chef du Département Gestion des Stagiaires ou le Gestionnaire des stagiaires: Membre ;
- ✓ Le Gestionnaire d'Internat (si l'établissement est doté d'un internat) : Membre.
- ✓ 2 Formateurs ;
- ✓ Deux stagiaires du collectif des stagiaires : Membres.

Le comité d'hygiène et sécurité est invité à se réunir au minimum une fois par mois.

Article 52 : Missions

Les missions du CHS se présentent comme suit :

- ✓ 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 contre l'insalubrité des locaux ;
- ✓ Contrôler périodiquement les dispositifs et moyens de sécurité et de prévention : extincteurs, ouvertures d'aération, installations électriques, issues de secours, bouches d'incendie, boîtes à pharmacies, 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.

SECTION F: HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

CHAPITRE I : HYGIENE ET SECURITE

Article 53 : Hygiène

Le personnel technico-pédagogique, les formateurs et les stagiaires sont tenus de veiller à la propreté de tous les locaux de formation, espaces communs et espaces extérieurs et de préserver l'état des lieux

Article 54 : Respect des consignes de sécurité

- ✓ Toute personne appartenant à la communauté de l'EFP doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant :
 - Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; des formations sont proposées à l'ensemble du personnel et, selon leur cursus, aux stagiaires.
 - Les consignes particulières de sécurité et, notamment, celles relatives à la détention ou à la manipulation de produits dangereux au sein des ateliers.
- ✓ Il convient, le cas échéant, de se référer aux documents affichés ou distribués au sein de l'EFP.
- ✓ Les machines et le matériel présentant un danger doivent être munis d'une fiche de sécurité comportant les pictogrammes et les modes d'emploi clairement affichés.

CHAPITRE II : ENVIRONNEMENT

Article 56 : Les espaces verts

Les espaces verts doivent être entretenus et respectés afin d'éviter toute dégradation.

Article 57 : Traitement des déchets

D'une manière générale, tous les déchets et détritiques doivent être triés et déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se référer aux consignes spécifiques à chaque composante, au niveau des ateliers.

Article 58 : Les économies d'énergie

Dans le but de réduire les coûts inutiles et de préserver l'environnement, il est demandé à chacun de participer aux économies d'énergie notamment :

- La reproduction de documents ;
- La veille à l'extinction des lumières, des appareils électriques (dont les ordinateurs) à son départ, la fermeture des robinets d'eau ;
- La non utilisation de l'eau potable à l'arrosage.

SECTION G : COMMUNICATION INTERNE

- ✓ L'EFP doit être facilement repérable et reconnaissable par le public. De même qu'un système de signalisation est à installer au sein de l'EFP afin d'orienter aussi bien les usagers internes qu'externes ;
- ✓ La charte graphique devra être respectée ;
- ✓ Les panneaux d'affichage doivent être facilement accessibles et attractifs et devront contenir ce qui suit :
 - Le Règlement Intérieur de l'EFP ;
 - L'organigramme de l'EFP avec les noms et fonctions des différents responsables ;

- Les filières dispensées par l'EFPP ;
 - Les dates de démarrage des formations ;
 - Les emplois du temps ;
 - Le calendrier des examens ;
 - Le planning des vacances scolaires et jours fériés ;
 - Les noms des personnes qui assurent la permanence.
- ✓ Un tableau d'affichage spécifique aux cours du soir et à la formation continue doit être prévu dans chaque EFPP organisant ces catégories de formation. L'on doit y retrouver entre autres informations :
- Les conditions d'accès, de réalisation des actions spécifiques et planifiées ;
 - Les tarifs appliqués : droits d'inscription, assurance, caution, frais de formation ;
 - Les niveaux, les filières dispensées ;
 - L'organisation pédagogique et la durée de formation ;
 - Les mécanismes et le calendrier des évaluations.
- ✓ Des badges doivent être confectionnés par l'EFPP pour le personnel et pour les stagiaires et comporter les photos, noms et prénoms, les fonctions, les filières de formation.

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

Casablanca, le

Loubna TRICHA

Directrice Générale



Annexe 1 : Attestation d'inscription

ATTESTATION D'INSCRIPTION

Ref:

Je soussigné Directeur de l'établissement :

Atteste que le stagiaire:

Né le :

CNI :

CEF :

Niveau de formation :

Spécialité :

Année :

N° d'inscription :

Année de Formation : 2022/2023

- est inscrit à l'établissement depuis :

Cette attestation est délivrée à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à :

Le:

Signature et Cachet du
Gestionnaire des Stagiaires

Signature et cachet
du Directeur d'EF



Annexe 2 : Demande d'accompagnement d'un auxiliaire de vie

Fait àLe.....

Partie à renseigner par le Stagiaire

Nom et Prénom du stagiaire :

CNI :

CEF du stagiaire :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

EFP :

Filière :

Niveau de formation :

Année de formation :

Type d'handicap :

Partie à renseigner par l'auxiliaire de vie

Nom et Prénom de l'auxiliaire de vie :

CNI :

Date et lieu de naissance : Le À

Adresse :

N° de Téléphone :

Formation/S spécialité de l'auxiliaire de vie :

Signature du Stagiaire	Signature de l'Auxiliaire de Vie	Signature et cachet du Gestionnaire des stagiaires	Signature et cachet du Directeur d'EFP

Annexe 3 : Modalités de calcul de la note de comportement et d'assiduité

Assiduité / 10 points				Autorité de décision
Motifs		Points à déduire	Sanctions	
Cumul des retards	Cumul des absences			
4 retards	1 Journée	-1	1 ^{ère} Mise en garde	GS
8 retards	2 Journées	-2	2 ^{ème} Mise en garde	GS
12 retards	3 Journées	-3	1 ^{er} avertissement	D
16 retards	4 Journées	-4	2 ^{ème} 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 /10 points			
Motifs	Sanctions	Points à déduire	Autorité de décision
1 ^{ère} indiscipline	Mise en garde	-2	GS
2 ^{ème} indiscipline	Avertissement	-4	D
3 ^{ème} indiscipline	Blâme	-6	CD
4 ^{ème} indiscipline	Exclusion de 2 Jours	-8	CD
5 ^{ème} indiscipline	Exclusion définitive	-10	CD

Examen de Passage	Examens de Fin de Formation
La note de la discipline obtenue (ND) est sur 20 points.	La note de la discipline obtenue (ND) est sur 20 points.
	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.



Annexe 4 : Formulaire de demande de poursuite de la formation ou d'une année blanche

Fait àLe.....

Partie à renseigner par le Stagiaire

Nom et Prénom du stagiaire :

CNI :

CEF :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

N° de Tel :

EFP :

Filière :

Niveau de Formation :

Type de demande : ☐ Année blanche ☐ Poursuite de formation

Année de formation concernée par la demande :

Motif : ☐ Maladie ☐ Grossesse ☐ Arrestation

Date début (selon motif) :

Date fin (selon motif) :

Partie à renseigner par le CGCP

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Raisons :
.....
.....

Signature du Stagiaire	Signature des membres du CGCP	Signature et cachet du Gestionnaire de stagiaires	Signature et cachet du Directeur d'EFP	Signature et cachet du Directeur de CFP