

REGLEMENT INTERIEUR

**DE L'INSTITUT DE COMMERCE ET DE
GESTION Rabat ICOGER**

FEVRIER 2019

Direction de L'Institut

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de définir :

- Æ les principes de fonctionnement de l'Institut de commerce et de gestion de Rabat ICOGER
- Æ les droits et les devoirs des stagiaires en formation initiale (diplômante et non diplômante), et des participants en formation continue (cours du soir, séminaires,...).

Ce règlement doit être obligatoirement porté à la connaissance de l'ensemble du personnel et des stagiaires par tous les moyens jugés utiles par la Direction de l'ICOGER.

L'ensemble du personnel et des stagiaires de l'ICOGER sont tenus de veiller au respect des dispositions du règlement intérieur, chacun en ce qui le concerne.

Toute modification apportée à ce règlement sera portée à la connaissance des stagiaires et du personnel de l'institut avant son entrée en vigueur.

Les changements et nouveautés qui apparaîtront éventuellement dans le dispositif, après la mise en application du présent règlement, seront régis par des notes directoriales émises par la Direction Générale de l'ICOGER et de la présidence de la chambre régionale de commerce, d'industries et de services Rabat Salé Kénitra, conformément à la réglementation en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle.

CHAPITRE I ADMISSION EN FORMATION

- 1- L'admission dans l'institut de commerce et de gestion-Rabat (ICOGER) des candidats répondant aux aptitudes requises se fait par voie des tests d'admission et/ou d'entretiens en fonction des places pédagogiques, et ce dans le cadre de la "Sélection – Orientation" ou par toute autre voie instituée ou agréée par l'institut, suivant les conditions d'accès pré-définies conformément à l'arrêté du ministre d'industrie, de commerce et d'investissement et de l'économie numérique sous le n°2966-14 du 19 Aout 2014 (BO N° 6301 du 20 Octobre 2014).
- 2- Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 ci-dessous du présent chapitre, ne peuvent être admis dans l'institut que les candidats de nationalité marocaine ou les étrangers résidents permanents au Maroc et répondant aux conditions d'accès fixées par la réglementation en vigueur.
- 3- L'admission des candidats provenant de tout organisme conventionné avec la chambre de commerce, d'industrie et de services Rabat-Salé-Kénitra

CHAPITRE II INSCRIPTIONS

- 1-La constitution du dossier d'inscription est fixée par l'ICOGER.
- 2-Le stagiaire doit s'acquitter de tous les frais exigés par l'ICOGER (CCIS RSK) dont les montants sont fixés par l'assemblée Générale. Ils sont versés dans le compte bancaire de la CCIS RSK ou remis à l'agent préposé de la CCIS RSK .
- 3-La direction de l'ICOGER délivre un reçu d'inscription au candidat qui a déposé son dossier ainsi que la preuve du règlement des droits d'inscription à la direction dans les délais fixés par la direction de l'ICOGER.
- 4-La direction de l'ICOGER délivre au stagiaire une attestation d'inscription après avoir accompli toutes les formalités nécessaires.

CHAPITRE III COMMUNICATION INTERNE

- 1- L'ICOGER doit être facilement repérable et reconnaissable par le public. De même qu'un système de signalisation est à installer au sein de l'ICOGER afin d'orienter aussi bien les usagers internes qu'externes.
- 2- La charte graphique devra être respectée.
- 3- Les panneaux d'affichage doivent être facilement accessibles et attractifs.
- 4- Devront figurer sur ces panneaux:
 - / Le règlement intérieur de l'ICOGER;
 - / L'organigramme de l'ICOGER avec les noms et fonctions des différents responsables;
 - / Les filières dispensées par l'ICOGER;
 - / Les dates de démarrage des formations;
 - / Les emplois du temps des différentes sections;
 - / Le calendrier des examens;
 - / Le planning des congés scolaires;
 - / Les noms des personnes qui assurent la permanence.
- 5- Un tableau d'affichage spécifique aux Cours du Soir et à la Formation Continue doit être prévu dans l'ICOGER organisant ces modes de formation. L'on doit y retrouver entre autres informations :
 - Les conditions d'accès, de maintien et de fermeture des sections, de réalisation des actions spécifiques et planifiées,...

-Les tarifs appliqués : inscription, assurance, caution, frais de formation,...

-Les niveaux, les filières dispensées,...

-Le planning des séminaires, actions spécifiques,...

-L'organisation pédagogique et la durée de formation;

-Les mécanismes et le calendrier des évaluations.

6- Des badges doivent être confectionnés par l'ICOGER pour le personnel et pour les stagiaires et comporter les photos, les noms et prénoms, les fonctions, les filières,...

7- Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire et à chaque membre du personnel respectivement lors de l'inscription ou de l'affectation. La présence aux séances de formation ou la prise de fonction vaudra preuve de la prise de connaissance de ce règlement dans tous ses détails.

CHAPITRE IV FORMATION

1- La formation est organisée en un certain nombre de modules et matières selon la filière, le niveau et le mode de formation.

2- Les durées, modes, niveaux, filières de formation et horaires sont fixés par l'ICOGER conformément à la réglementation en vigueur conformément à la décision du ministre d'industrie, de commerce et d'investissement et de l'économie numérique sous le n°2966-14 du 19 Aout 2014 (BO N° 6301 du 20 Octobre 2014).

3- Les découpages de programmes de formation ainsi que les procédures d'évaluation sont portés à la connaissance des stagiaires par le biais d'affichage dans les lieux de formation.

4- Les stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps de la filière considérée ainsi qu'aux épreuves d'évaluation continue et aux examens. Cette obligation s'applique également aux diverses séances d'information et aux activités parascolaires organisées par l'ICOGER.

5- Outre la langue de formation, le programme peut comprendre d'autres langues vivantes. Des dispenses de ces langues vivantes peuvent être accordées par le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) aux stagiaires qui n'y sont pas initiés au courant de leur scolarité. Cette décision n'est effective qu'après validation par la présidence de la CCIS RSK.

CHAPITRE V STAGES

1- Les stages de formation dans le milieu professionnel correspondant au profil de formation sont

obligatoires. Ils peuvent se dérouler soit sous forme d'actions pendant des périodes déterminées, soit dans le cadre de la formation professionnelle alternée (FPA), soit dans le Mode de Formation par Apprentissage (MFA), soit dans d'autres modes de formation.

2- L'organisation des stages se fait en collaboration avec l'entreprise d'accueil. Le stagiaire est tenu de respecter le règlement de cette dernière.

3- Les stagiaires sont tenus de rédiger un rapport de stage, de le remettre à la direction de l'ICOGER et de le soutenir devant un jury conformément à l'organisation pédagogique en vigueur. Le jury peut s'adjoindre un représentant de l'entreprise d'accueil.

CHAPITRE VI EXAMENS

1. Dispositions générales :

1-1. La formation est sanctionnée par des examens dont la périodicité varie selon l'organisation pédagogique en vigueur et le niveau de formation. Les résultats de l'examen intègrent les notes des contrôles continus et de stages.

1-2. Les examens de passage et/ou de fin de formation sont organisés par l'ICOGER selon un calendrier préétabli et porté à la connaissance des stagiaires. Ils sont régis par des notes d'information et de service de la Direction.

1-3. Aucun retardataire n'est admis en salle d'examen après la distribution des épreuves.

1-4. Toute absence non justifiée à un examen ou un contrôle continu donne lieu à une note nulle.

1-5. Le CGCP statue sur les cas d'absence dûment justifiés. Toute proposition de redoublement doit être soumise à la direction pour validation.

1-6. La note "zéro" obtenue dans l'une des épreuves des examens de passage et/ou de fin de formation est éliminatoire. D'autres notes peuvent être qualifiées d'éliminatoires par décision de la Direction de l'ICOGER et de CGCP.

1-7. Tout stagiaire qui, durant une même année de formation, aura fait l'objet d'une sanction du 2^{ème} degré prévue au paragraphe 9 du chapitre XIII n'aura droit ni au rachat, ni au redoublement, ni à la réorientation.

1-8. L'admission en classe supérieure requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt) sauf dispositions contraires de l'article 4 du présent chapitre concernant les fraudes.

- 1-9. Les décisions issues des délibérations doivent faire l'objet de comptes rendus validés par la Direction.

2. Examens de passage :

- 2-1. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de proposer:
- soit de les autoriser à passer en classe supérieure (Rachat);
 - soit de les autoriser à redoubler;
 - soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
 - soit de les exclure.
- 2-2. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 08/20 et inférieure à 09/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de décider:
- soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
 - soit de les autoriser à redoubler;
 - soit de les exclure.
- 2-3. Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne strictement inférieure à 06/20 aux examens de passage est automatiquement éliminé.

3. Examens de fin de formation :

- 3-1. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de fin de formation, une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de décider:
- soit de les autoriser à redoubler;
 - soit de les exclure.
- 3-2. Le droit au redoublement n'est accordé qu'une seule fois durant le cycle de formation.
- 3-3. Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne inférieure à 09/20 aux examens de fin de formation est automatiquement exclu.

4. Fraudes :

- 4-1. Toute fraude constatée lors des contrôles continus ou des examens est sanctionnée par un avertissement ou un blâme. La note de l'épreuve considérée sera nulle (0).
- 4-2. Si un stagiaire est surpris en flagrant délit de fraude à un examen de passage, il est immédiatement exclu de la salle d'examen avec privation de passer le reste des épreuves. Les épreuves auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle. Cette note est

prise en considération dans les moyennes générales.

- 4-3. Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude (copiage, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à une tierce partie) lors d'un examen de fin de formation est passible d'un renvoi de l'examen avec privation de se présenter à l'examen en qualité de candidat libre durant 2 années consécutives.
- 4-4. L'utilisation du téléphone portable et de tout autre appareil de communication ou de télécommunication au moment des examens ou des contrôles continus est strictement interdite.
- 4-5. En cas de fraude, de quelque nature, la note de l'épreuve en question sera nulle (0). Un PV doit être établi par les surveillants de la salle d'examen ayant constaté la fraude.
- 4-6. Tout surveillant, cadre, responsable ou représentant d'une quelconque entité pris en flagrant délit de faciliter la fraude par quelque moyen que ce soit est passible de sanctions disciplinaires conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE VII

SANCTION DE LA FORMATION

- 1- La moyenne exigée pour l'obtention du diplôme doit être supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt).
- 2- La formation est sanctionnée par un diplôme établi en arabe et en français ou par un certificat (formation continue).
- 3- Une attestation d'arrêt de formation, précisant la durée de présence, est délivrée aux stagiaires ayant interrompu leur formation en cours de cycle pour quelque raison que ce soit.

CHAPITRE VIII

PASSERELLES

- 1- Un système de passerelles régi par une circulaire ministérielle est mis en oeuvre afin de permettre aux stagiaires les plus méritants de passer à des niveaux supérieurs.
- 2- Le ou les bénéficiaires du système des passerelles, n'ayant pas le niveau scolaire requis pour la formation, doivent poursuivre des cours de mise à niveau, en dehors de l'horaire normal de leur formation, dispensés par l'ICOGER.

CHAPITRE IX

CANDIDATURE LIBRE

- 1- 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;
/ ou ayant achevé son cycle de formation, et n'ayant pas pu participer à l'examen final, après appréciation du cas de force majeure par le CGCP sauf dispositions contraires conséquentes à une indiscipline.
- 2- Les conditions et les formalités d'inscription sont fixées par l'ICOGER.
- 3- Les candidats ont droit de se présenter en tant que candidats libres deux (2) fois durant les cinq années qui suivent l'achèvement de leur cursus de formation.

CHAPITRE X

UNITE DE RESSOURCES DIDACTIQUES

- 1- L'Unité de Ressources Didactiques (URD) est constituée d'un fonds documentaire et de matériel didactique mis à la disposition des stagiaires et du personnel de l'ICOGER dans les conditions de consultation et de prêt fixées par la direction de l'institut.
- 2- Les stagiaires et le personnel de l'ICOGER sont tenus de respecter les délais de prêt.
- 3- Un cahier de propositions d'achats de livres et de documents est mis à la disposition des stagiaires et du personnel de l'ICOGER.
- 4- En cas de perte de documents (livres, CD, disquettes,...), les personnes concernées sont tenues de les remplacer par les mêmes ouvrages ou, à défaut, par des ouvrages de même valeur et ce, en concertation avec le responsable de l'URD. L'acte de perte doit être consigné dans une déclaration signée par l'emprunteur.

CHAPITRE XI

MATERIELS & FOURNITURES

- 1- L'ICOGER peut prendre en charge tout ou partie des fournitures d'atelier nécessaires aux stagiaires.
- 2- L'ICOGER peut exiger aux stagiaires l'achat de matériel ou fournitures indispensables à certaines formations (trousse, mallette à outils, tenues spéciales, ouvrages ou tout autre fourniture) sur accord ou instruction de la Direction.
- 3- Un inventaire individuel est établi pour les fournitures non fongibles. Chaque stagiaire est responsable dans les conditions prévues au paragraphe 2 du chapitre XIII de la perte ou de la

dégradation du matériel et des fournitures mis à sa disposition.

CHAPITRE XII

ACTIVITES PARASCOLAIRES

- 1- La présence et la participation des stagiaires à toutes les activités parascolaires programmées sont obligatoires.
- 2- La pratique libre des sports est vivement encouragée. Elle fera l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'ICOGER.
- 3- Des excursions et des visites techniques peuvent être organisées à l'initiative de la direction de l'ICOGER dans le respect des procédures en vigueur.

CHAPITRE XIII

COMPORTEMENTS

- 1- Les stagiaires sont tenus de :
 - respecter tout le personnel de l'ICOGER;
 - s'interdire de dégrader les biens mobiliers et immobiliers;
 - respecter la propreté de l'ICOGER;
 - s'abstenir de nuire à la bonne marche de la formation;
 - participer à l'entretien des locaux de formation et des espaces communs;
 - porter une tenue décente et être proprement vêtus et coiffés;
 - mettre la tenue de travail si la filière l'exige;
 - s'abstenir de fumer à l'intérieur de l'ICOGER conformément à la loi en vigueur;
 - maintenir le téléphone portable éteint dans les espaces de formation ainsi que tout autre appareil de stockage et d'échange d'informations non autorisé;
 - s'interdire l'utilisation de tout autre appareil susceptible de perturber le déroulement des activités de formation ou de troubler le fonctionnement normal de l'ICOGER.
- 2- Les dégradations, les pertes et les disparitions sont consignées dans un rapport rédigé dans les 24 heures par l'agent qui les a constatés. Ils doivent être réparés aux frais communs à moins que l'auteur n'en soit connu, auquel cas, les frais sont à la charge de ce dernier sous préjudice de peines disciplinaires ou de poursuites judiciaires éventuelles.

- 3- Il revient à une commission d'enquête, composée de deux (2) membres du personnel désignés par le Directeur de l'établissement et de deux (2) stagiaires (cooptés par leurs pairs), d'établir les faits, de constater les dégâts, d'estimer et de déterminer les responsabilités dans un rapport élaboré à cette fin. Dans le cas d'attitudes gravement incorrectes ou d'actes susceptibles de porter atteinte à l'ordre intérieur de l'ICOGER, la direction de l'institut doit saisir les autorités locales en urgence. Le conseil de discipline se réunira dans les 24 heures afin de prononcer la sanction dont la teneur dépendra de la gravité de l'acte commis.
- 4- Tout manquement à la discipline est consigné dans le dossier du stagiaire tenu par la Direction.
- 5- Toute mesure disciplinaire est notifiée par écrit recommandé du Directeur de l'ICOGER aux parents ou au tuteur légal du stagiaire. Une copie de cette notification est archivée dans le dossier du stagiaire.
- 6- En cas d'indiscipline jugée grave, le conseil de discipline propose directement la sanction du 4^{ème} degré indiquée dans le tableau du paragraphe 9 ci-dessous.
- 7- Il est formellement interdit, sous peine d'exclusion définitive et le cas échéant de poursuites judiciaires, d'introduire dans l'enceinte de l'ICOGER des objets prohibés .
- 8-Toute personne qui reproduit ou utilise frauduleusement, au sein de l'ICOGER, des logiciels, des cassettes vidéos ou tout autre article protégé par des droits d'auteurs, et distribués dans le commerce, s'expose aux poursuites prévues par la loi.
- 9-Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux stagiaires sont indiquées dans le tableau ci-après:

Degré	Sanction	Décision prise par	générale (de passage ou de fin de formation)
1 ^{er}	Mise en garde	Surveillance Générale	Consignée dans le dossier - 0.5 point
	Avertissement		
2 ^{ème}	Blâme	Directeur de l'EFPP	- 1 point
3 ^{ème}	Exclusion temporaire de 1 à 8 jours	Conseil de discipline	- 2 points
4 ^{ème}	Exclusion définitive de l'ICOGER	Conseil de discipline/ Direction EFPP/ Direction Régionale	Rayé des listes de l'EFPP.

10- Le personnel et les stagiaires sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes d'accès à l'EFPP.

- 11-En dehors des heures d'entrée et de sortie aux séances de formation, une entrée surveillée sera maintenue à la disposition des visiteurs.
- 12-Tout stagiaire qui entre ou sort de l'EFPP par d'autres issues que les portes d'entrée officielles (escalade des enceintes et clôtures, utilisation de brèches...) est passible de sanctions disciplinaires.
- 13- Si l'EFPP dispose d'un espace suffisant, il sera mis à la disposition du personnel et des stagiaires d'une aire de stationnement pour les véhicules à deux (2) roues (bicyclette, vélomoteur et moto) et les véhicules spéciaux utilisés par les handicapés physiques.
L'emplacement de cette aire ne devra pas nuire à la libre circulation des biens et des personnes.
La direction de l'EFPP décline toute responsabilité quant à la dégradation ou au vol desdits véhicules.
Les propriétaires des véhicules sont tenus de les enlever à la fin de chaque journée.

- 14-L'EFPP est un espace de vie en collectivité où chacun se doit de respecter ses obligations.

Un accompagnement individualisé des stagiaires en difficultés doit être assuré par l'équipe d'encadrement des stagiaires, afin de prévenir ce qui peut compromettre le parcours de formation d'un stagiaire (difficultés d'apprentissage et d'adaptation au contexte de la formation, difficultés personnelles...).

La procédure et les outils d'accompagnement sont définis par l'OFPPPT.

CHAPITRE XIV ABSENCES

- 1- La présence est obligatoire à toutes les séances de formation, contrôles et examens, ainsi qu'à toutes les formes de formation organisées par l'EFPP et auxquelles est inscrit le stagiaire.
- 2- Les stagiaires sont tenus de respecter l'horaire affiché à l'emploi du temps. Les absences et retards sont consignés sur la fiche de relevé d'absence et dans le cahier de textes tenus et actualisés par la Surveillance Générale.
- 3- Tous les formateurs sont responsables, chacun en ce qui le concerne, du contrôle de présence des stagiaires durant les séances de formation.
- 4- Les formateurs consignent le retard et l'absence sur la fiche de relevé d'absences et dans le cahier de textes.

- 5- Tout retard est considéré comme une (1) heure d'absence et est sanctionné par une mise en garde.
- 6- Le cumul de trois (3) retards donne lieu à un avertissement.
- 7- Toute absence pour raison de maladie doit faire l'objet d'un certificat médical à présenter ou à envoyer sous pli recommandé dans les 48 heures.
- 8- Seules sont reconnues valables, en dehors des absences pour raison de maladie, les autorisations écrites d'absence dûment justifiées et délivrées par la Direction, en concertation avec le formateur concerné, pour une durée maximale annuelle de 15 jours ouvrables non consécutifs.
- 9- Un nombre d'absences consécutives justifiées ou non, de plus de 15 jours ouvrables pendant le cycle de formation est considéré par le CGCP comme incompatible avec l'acquisition des connaissances et des compétences requises pour le passage en 2^{ème} année ou pour l'attribution du diplôme.
- 10- Toute absence survenue en dehors des formes précitées, ou qui n'a pas été motivée par des raisons de santé ou de cas de force majeure dûment justifiés est considérée comme une défaillance aux règles de discipline de l'ICOGER et sera sanctionnée tel que prévu au paragraphe 9 du chapitre XIII.
- 11- Le formateur, se référant au cahier de textes et/ou à la fiche de relevé des absences, n'admettra le stagiaire absent aux séances précédentes, que sur autorisation de la Direction.
- 4- Le comité peut s'adjoindre, s'il le juge nécessaire, une ou plusieurs personnes ayant les compétences utiles.

CHAPITRE XVI

CONSEIL DE GESTION & DE COORDINATION PEDAGOGIQUE (CGCP)

- 1- ICOGER est doté d'un Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) composé des membres suivants conformément à l'article 7 de la décision ministérielle de création d'ICOGER:
 - Le Directeur de l'ICOGER, Président;
 - Le Directeur Pédagogique ou le Directeur des études ou le Chef de Travaux, Vice Président;
 - Le chef du Département Gestion des stagiaires (Surveillant Général), Rapporteur;
 - Minimum deux représentants des formateurs élus par leurs collègues;
 - Le Conseiller en Orientation;
 - Le représentant de la fondation d'appui aux instituts et au centre de formation de la CCIS RSK ;
 - Toute personne invitée ou désignée par le président du CGCP dans les domaines pédagogiques et techniques.
- 2- Le CGCP veille:
 - à la bonne marche de l'institut. Il pourrait être consulté sur toutes les questions éducatives, pédagogiques de l'établissement;
 - à l'organisation des activités parascolaires de l'ICOGER;
 - au bon déroulement des examens périodiques, de passage et de fin de formation.
- 3- Il veille à:
 - l'examen des résultats en s'adjoignant des formateurs de la spécialité concernée,
 - la délibération des résultats des examens et à la validation des PV et comptes rendus.
- 4- Il participe à :
 - l'élaboration du plan de développement de l'ICOGER;
 - l'élaboration, la mise en application et au suivi des plans de maintenance.
- 5- Le CGCP s'érige en conseil de discipline cité dans le chapitre XVII.
- 6- Le CGCP se réunit, sur convocation de son président en présence des 2/3 au moins de ses membres dont un formateur. Les réunions sont tenues, sous la présidence du Directeur ou de son intérimaire, ou le cas échéant le représentant du président de la CCIS RSK chargé de la formation selon un calendrier préétabli et chaque fois que nécessaire. Au terme de chaque réunion, le rapporteur établit un compte rendu qui sera porté à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'ICOGER.
- 7- Il sera procédé au renouvellement de cet organe chaque année en début de septembre.

CHAPITRE XV

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'INSTITUT (CPI)

- 1- Le Conseil de perfectionnement de l'institut (CPI) assure un rôle de suivi et d'assistance de l'ICOGER. Sa mission principale consiste à contribuer au déroulement de la formation depuis l'admission des stagiaires jusqu'à leur insertion en passant par le suivi de la formation.
- 2- Les règles de son fonctionnement sont régies par une convention entre l'ICOGER (CCIS RSK) et les représentants des Associations Professionnelles concernées, conformément à l'article 8 de la décision ministérielle de création de l'ICOGER.
- 3- Cet organe se compose à parts égales d'au moins 4 représentants d'Associations Professionnelles et de 4 représentants de l'ICOGER (CCIS RSK) dont:
 - le président du comité (issu du milieu professionnel);
 - les vice-présidents (issus du milieu professionnel);
 - le secrétaire général: Le directeur de l'ICOGER;
 - le Directeur Pédagogique (ou Directeur des Etudes),
 - Le représentant de la fondation d'appui aux instituts et au centre de formation de la CCIS RSK ; FORGECIF
 - le chef du Département Services aux Entreprises (ou responsable de la Formation Continue);
 - Un (1) formateur.

CHAPITRE XVII CONSEIL DE DISCIPLINE

- 1- Le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) s'érige en conseil de discipline, auquel cas, il peut s'adjoindre le représentant du Comité d'Auto Discipline (CAD).
- 2- Le conseil de discipline se réunit, à la convocation de son président, chaque fois que les circonstances l'exigent.

CHAPITRE XVIII

COMITE D'AUTO DISCIPLINE

- 1- Le régime de l'ICOGER est le régime dit d'autodiscipline qui a pour rôle de faciliter la vie collective des stagiaires et de promouvoir leur esprit d'initiative et leur esprit d'équipe.
- 2- Son application est dévolue à un Comité d'Auto Discipline (CAD) élu par l'ensemble des stagiaires au courant du mois de novembre. Ce comité, dont la durée du mandat est d'une année de formation, est composé comme suit:
 - Un représentant par promotion des stagiaires;
 - Un représentant des activités parascolaires.
- 3- A chacun des représentants est adjoint un suppléant élu dans les mêmes conditions.
- 4- Les membres du CAD sont élus parmi les représentants des filières.
- 5- Le CAD répartit les tâches entre ses membres selon un calendrier préétabli et approuvé par le CGCP.
- 6- Le CAD, encadré par la Direction, assume les tâches suivantes:
 - développement de la communication au sein de l'ICOGER;
 - diffusion et explication du règlement intérieur ou toutes autres instructions à caractère administratif;
 - participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires à:
 - / la protection de l'environnement et du patrimoine;
 - / l'entretien du matériel et des équipements;
 - / la bonne utilisation de la matière d'œuvre;
 - / la recherche des stages;
 - l'organisation :
 - / des visites aux entreprises,
 - / de la semaine de la formation professionnelle,
 - / des foires et expositions ;
 - / de toute activité culturelle en liaison avec la formation.
 - aménagement et entretien des espaces verts.sont informés et sensibilisés par voie d'affichage ou de séances organisées à cet effet.
- 2- En cas de maladie contagieuse ayant entraîné une

- 7- Un représentant du CAD peut assister, à titre consultatif, aux séances du conseil de discipline; cependant il n'assiste pas aux délibérations.
- 8- Le Directeur peut dissoudre le CAD, chaque fois que les circonstances l'exigent, après consultation du CGCP.
- 9- Un nouveau comité sera élu dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

CHAPITRE XIX HYGIENE & SECURITE

- 1- L'ICOGER doit être équipé du matériel de lutte contre l'incendie et de boîtes à pharmacie. interruption de poursuite des cours, le stagiaire ne sera admis à reprendre ses cours et ne sera autorisé, qu'après présentation d'un certificat de guérison délivré par un médecin de la santé publique.
- 3- Les stagiaires sont soumis aux visites médicales dans le cadre du programme de l'hygiène scolaire et du respect des mesures sanitaires.
- 4- Il est rigoureusement interdit aux stagiaires d'effectuer des manipulations de matériels et de tout autre produit en dehors de celles normalement prévues et autorisées par le formateur ou le tuteur concerné.
- 5- En cas d'épidémie, les mesures sanitaires prévues par la loi seront mises en application.

CHAPITRE XX ACCIDENTS DU TRAVAIL – RESPONSABILITE CIVILE

- 1- Les stagiaires de l'ICOGER sont assurés contre les accidents qui peuvent survenir à l'intérieur de l'institut. En cas de stage dans les entreprises d'accueil, les stagiaires sont tenus de produire leur propre contrat d'assurance pour la durée du stage.
- 2- Tout accident doit être déclaré au Directeur de l'ICOGER, par le responsable de l'activité en cours, dans les délais fixés par la réglementation en vigueur et, si possible, 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'ICOGER.