



**UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE
DE L'OUEST**
**INSTITUT SUPÉRIEUR
D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES**



LIVRET
DE L'ETUDIANT

2023-2024

I - ORGANISATION DE L'ISAET

I.1 – Présentation de l'ISAET

L'Institut Supérieur d'Administration des Entreprises (ISAET) est créé à Thiès, le 1^{er} octobre 2013. Il est affilié à l'Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest-Unité Universitaire à Ziguinchor (UCAO-UUZ).

C'est un établissement d'enseignement supérieur catholique, placé sous la tutelle académique et juridique de l'UCAO-UUZ. A ce titre, il se conforme à la Charte de Bonne Gouvernance propre à toute l'UCAO-UUZ.

Sa vision et ses objectifs épousent la politique du gouvernement en matière d'enseignement supérieur au Sénégal. Il est éligible aux dispositions de l'article 14 de l'Accord de Siège entre le Sénégal et l'UCAO.

Ayant à cœur d'assurer à ses étudiants une formation reconnue et de qualité, l'ISAET a mis en place une politique pour la reconnaissance de ses différentes formations, tant sur le plan national (ANAQ-SUP), que sur le plan international (CAMES).

Aujourd'hui, l'Institut propose 06 offres de formation en Licence, pour mieux diversifier les possibilités de choix à savoir :

- ✓ Une Licence Professionnelle en Informatique de Gestion,
- ✓ Une Licence Professionnelle en Comptabilité Finance,
- ✓ Une Licence Professionnelle en Sciences Politiques et Relations Internationales,
- ✓ Une Licence en Sciences de Gestion,
- ✓ Une Licence Professionnelle en Agrobusiness,
- ✓ Une Licence Professionnelle en Qualité Hygiène Sécurité Environnement

Sa gouvernance dans le réseau UCAO/UUZ, est ordonnée autour des autorités et des organes suivants :

- ✚ Grand Chancelier de l'UCAO
- ✚ Chancelier Emérite de l'UCAO
- ✚ Recteur de l'UCAO
- ✚ Pro-président, Directeur du Projet UCAO-UUZ
- ✚ Secrétariat Exécutif de l'UUZ
- ✚ Conseil Scientifique, constitué exclusivement d'enseignants de Rang A
- ✚ Conseil de Gestion de l'ISAET, dirigé par l'Evêque de Thiès
- ✚ Directeur Général
 - Assistante de Direction
- ✚ Secrétaire Général,
- ✚ Directeur des Etudes assistée par ;
 - Le Responsable du Service de la Scolarité
 - Le Surveillant Général
- ✚ Responsable Service Comptable assisté
 - D'une caissière
- ✚ Responsable Service Informatique et Média
- ✚ Responsable de la Bibliothèque
- ✚ Conseil des Professeurs

I.2 – Organisation administrative de l'ISAET

✚ Le Conseil de Gestion

Le Conseil de Gestion assure la supervision des activités de l'Institut Supérieur d'Administration des Entreprises de Thiès, en application des orientations et de la politique de l'Etat définies dans le domaine de l'enseignement supérieur et en application des orientations de l'Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest. Il assiste, par ses avis et recommandations, le directeur de l'Institut dans l'exercice de ses fonctions et attributions.

Le Conseil de Gestion comprend : outre l'Evêque du Diocèse qui en assure la présidence :

- ✓ L'Economiste diocésain ;
- ✓ Le Directeur diocésain de l'Enseignement privé catholique ;
- ✓ Le Directeur de l'Institut ;
- ✓ Le Secrétaire Général de l'Institut ;
- ✓ La Conservatrice de la bibliothèque de l'université de Thiès ;
- ✓ Un professeur d'université chef de Département à l'UCAD;
- ✓ Un professeur d'enseignement secondaire ;
- ✓ Un expert financier.

Le Directeur

Sous la responsabilité du Conseil de Gestion, il est le représentant légal et le responsable moral de l'ISAET/UCAO à ce titre il :

- veille à l'application des statuts et règlements de l'UCAO ;
- représente l'ISAET en justice dans les actes de la vie civile ;
- exécute le budget en recettes et en dépenses.

Le Secrétaire Général

Le travail du Secrétaire Général consiste principalement à faire l'analyse des opérations administratives, à effectuer la supervision et la création de procédés administratifs ou de méthodes de travail ainsi qu'à établir les tâches administratives par ordre de priorité.

Il assure l'accompagnement des projets scientifiques de l'ISAE dans leurs aspects administratifs, en garantit la mise en œuvre, le suivi et l'élaboration des résultats et peut suppléer le Directeur en cas de besoin.

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur, il est l'interlocuteur privilégié de ce dernier et des services administratifs. Il représente l'institut auprès des différents partenaires pour les aspects administratifs.

L'Assistante de Direction

Comme son nom l'indique, elle assiste le Directeur et à ce titre, elle est chargée d'/de :

- ✓ Assurer le Secrétariat de la Direction,
- ✓ Gérer l'accueil des visiteurs,
- ✓ Recevoir, écouter, orienter et conseiller, en fonction de l'objet de la sollicitation,
- ✓ Réceptionner, enregistrer et archiver le courrier-arrivée,
- ✓ Enregistrer et expédier le courrier-départ,
- ✓ Classer, archiver les documents dans les différents classeurs,
- ✓ Etre à la disposition de tous les services de l'Institut, en cas de besoin,

Le Coordonnateur de la Cellule Interne d'Assurance Qualité

Sous l'autorité du Directeur, la Cellule interne d'assurance qualité a pour objectif principal de veiller à garantir la qualité dans toutes les activités de l'Institut, c'est-à-dire le processus d'amélioration continue et permanent visant à maîtriser les activités et à promouvoir la qualité au sein de l'ISAE. La qualité étant comprise ici, comme l'ensemble des caractéristiques qui permettent d'acquérir l'aptitude à satisfaire des exigences académiques c'est-à-dire les meilleures pratiques en matière d'enseignement ou de recherche.

Le service de la comptabilité

Le service de la comptabilité se charge du traitement des données financières et comptables de l'institut. Il assure le suivi des débiteurs et des créditeurs. Le comptable s'occupe également des rapports et des déclarations d'impôts. Le contrôle est également une de ses missions.

La Caissière

Placée sous l'autorité directe du Comptable principal, elle a pour missions principales : d'enregistrer et d'encaisser les produits et de procéder au paiement des charges. Faire le comptage de la caisse en fin de journée fait partie aussi de ses missions.

La Direction des Etudes

Sous le contrôle du Directeur et du Secrétaire Général il veille à la gestion de tous les aspects pédagogiques que requiert le fonctionnement de l'Institut. Le Directeur des Etudes développe et propose aux clients et prospects des prestations Il est tenu à la réalisation des missions conformément aux orientations stratégiques de l'Institut. Il encadre des équipes pédagogiques placées sous sa responsabilité et dirigées par des responsables de filières.

La Cellule de Veille et de Gestion des conflits

La Cellule a pour mission principale de développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour la gestion des conflits

La Cellule chargée du Partenariat, des stages et de l'insertion

Sous l'autorité du Secrétaire Général, la cellule est chargée d'assurer le suivi et la concrétisation des conventions de partenariat avec les acteurs publics ou privés. Elle est aussi chargée de développer une politique et des stratégies en vue d'amener tous les étudiants de l'institut à trouver un stage ou une immersion dans une entreprise selon leur spécialisation durant leur cursus de formation. Son rôle est aussi d'orienter les étudiants vers les structures pourvoyeuses d'emplois.

La Cellule de Communication

Placé sous la responsabilité du Secrétaire Général, la Cellule de Communication de l'ISAE a pour mission principale de faire connaître, en interne et en externe, l'ensemble des activités de l'institut, en développant l'information et la communication à l'aide de différents supports.

Le Conseil des professeurs

Le Conseil des professeurs est l'organe de délibération de toutes les questions d'ordre académique. A ce titre, il a pour mission de délibérer sur les aspects scientifiques, pédagogiques et de recherche.

Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline marque l'aboutissement de la procédure disciplinaire concernant un étudiant qui a manqué de manière grave aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Le Conseil a compétence pour prononcer différentes sanctions, qui doivent être mentionnées dans le règlement intérieur de l'établissement.

La Surveillance Général

Sous l'autorité directe du Directeur des Etudes, le titulaire est principalement chargé de l'application du Règlement Intérieur et du Recouvrement de la Scolarité.

La Surveillance

Sous l'autorité directe du Directeur des Etudes et du Surveillant Général, il doit veiller au respect du Règlement Intérieur et de la Charte de Bonne Conduite à côté du Surveillant Général.

Le Service de la Scolarité

Il a en charge Gestion de la scolarité, en étroite collaboration avec le Directeur des Etudes, l'Assistante de Direction et le Service Comptable. Il procède aux vérifications des inscriptions-réinscriptions, puis est chargé de l'établissement des listes de classe et des relevés de notes des étudiants. Il coordonne la délivrance des actes administratifs pour les étudiants (attestation, diplôme etc.)

La Bibliothèque

Chargée de la Gestion de la Bibliothèque de l'ISAE.

A ce titre elle a comme missions principales de :

- Garantir le bon fonctionnement de la Bibliothèque ;
- Classer, étiqueter et conserver les ouvrages avec rigueur, méthode et précision ;

- Organiser de façon rationnelle les prêts des volumes, aux fins de les sauvegarder le plus longtemps possible ;
- Conseiller la Direction dans le choix de volumes utiles à la recherche documentaire;

Le Service Informatique et Médias

Il a pour activité principale en rapport avec le chargé de la scolarité de :

- La gestion des outils et matériels informatiques ;
- La gestion et l'animation des canaux de communication et d'information informatique (site web, réseaux sociaux en lien avec la Cellule communication.

Il participe à l'Information, l'Accueil, et l'Orientation des nouveaux étudiants.

L'infirmierie

L'infirmierie organise, si besoin est, une consultation, le suivi de l'état de santé des étudiants du premier et du second degré en complément des visites médicales et de dépistage obligatoires, au début de l'année, en vue de repérer les difficultés éventuelles de santé ou les étudiants fragilisés.

Les responsables de filières

Les équipes filières sont chargées de l'animation d'un groupe de professeurs, afin de concourir au maintien de la qualité des enseignements ou procéder à la remédiation des processus là où cela s'impose. Elles aident notamment à la demande conjointe du Directeur des Etudes à faire respecter les contenus des maquettes, suggérer les améliorations utiles dans chaque discipline occasionnellement ou de façon périodique. Elles sont animées par un responsable chargé de dresser la liste exhaustive des enseignants de la discipline dont la présence est obligatoire aux sessions et rencontres diverses.

Le Chargé de la Vie Associative

Le chargé de la Vie associative conduit l'accompagnement des étudiants en vue de favoriser leur engagement au service de la société à travers la réalisation de projets d'aide à la communauté. Son rôle est aussi de développer les qualités managériales et entrepreneuriales des étudiants à travers une expérience de gestion de projets en équipe.

Le Bureau des Etudiants

Le Bureau des étudiants (BDE) est l'un des principaux acteurs de la vie étudiante. En rapport avec l'administration de l'ISAE, il exploite les infrastructures et les services essentiels pour la vie étudiante :

- Un « foyer-cantine scolaire » ouvert à tous pour se détendre ;
- Des espaces de détente en intérieur (infrastructures sportives) et en extérieur.

Le BDE anime le campus joue un vrai rôle d'animation sur le campus. A ce titre, le BDE organise de nombreux événements en son nom (après validation par l'administration de l'ISAE), des activités et soirées qui rythment l'année universitaire.

Le Coursier

Il est chargé des diverses courses à faire en dehors de l'institut. A l'ISAE il est principalement chargé, en lien avec le service de la comptabilité de procéder aux versements des sommes à la banque ou des retraits d'argent de la banque.

Le Vaguemestre

Sous l'autorité du Directeur et du Secrétaire Général et en étroite collaboration avec l'assistante de direction, il est chargé de /d' :

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs de l'institut ;
- Aider à la reprographie de documents
- Trier, réceptionner et ventiler le courrier.

Sécurité – Gardiennage

La mission première d'un agent de sécurité affecté à l'institut ou au campus, est de protéger les biens immobiliers appartenant à l'ISAE ainsi que les personnes présentes sur les lieux. Ce service a fait l'objet d'une contractualisation avec une entreprise de la place.

Service de nettoyage et d'hygiène

Confié à une entreprise, les missions du service de nettoyage et d'entretien sont multiples. Elles consistent principalement à nettoyer les locaux en respectant méthodiquement le planning de travail élaboré en rapport avec la Comptable.

II – SCOLARITE

II.1 – Conditions d'admission

L'admission en première année de Licence ou de Master se fait par dépôt de dossier d'inscription. L'inscription concerne les étudiants de la première année (licence 1 ou Master 1) qui viennent d'arriver dans l'Institut.

Pour s'inscrire en Licence 1 à l'ISAET il faut :

- ✓ Être titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme en équivalence ;
- ✓ Remplir la fiche d'inscription et le contrat d'engagement ;
- ✓ Fournir les éléments qui composent le dossier ;
- ✓ Payer la totalité des droits d'inscription à la caisse.

Les éléments du dossier pour l'inscription sont :

- Trois (03) extrait de naissance de moins de trois mois ;
- Une (01) copie certifiée de l'attestation/diplôme du BAC ;
- Une (01) copie certifiée du relevé de notes du BAC ;
- Une (01) copie certifiée de la carte nationale d'identité/passeport ;
- Trois (03) photo d'identité.

II.2 – Procédure de réinscription à l'ISAET

La réinscription concerne les étudiants qui sont déjà dans l'Institut (ou issus d'un autre Institut déroulant un programme similaire) et qui passent (passage normal ou conditionnel avec reprise d'UE) en classe supérieure.

Ils doivent :

- ❖ Présenter les relevés définitifs de notes des classes précédentes ;
- ❖ Faire établir, dans le relevé du second semestre, par le Responsable du Service de la Scolarité, après vérification des résultats, une autorisation (cachet, écrite) d'inscription dans la classe concernée ;
- ❖ Se présenter à la caisse pour payer la totalité des droits d'inscription.

NB : Après l'inscription (ou la réinscription), l'étudiant a droit à une carte d'étudiant et à un certificat d'inscription délivré par le Service de la Scolarité. Il devra donc bien garder par devers lui ce document à tout moment.

II.3 – Le règlement intérieur

II.3.1 – Horaires et jours de cours

Les cours débutent le matin à 08H00 et, l'Après-midi, à 14H00 sauf le vendredi où ils débutent à 14H30. Ils sont prévus du Lundi au Vendredi, de 8H à 17H et, le Samedi, de 08H à 13H. Une pause est prévue du Lundi au Jeudi, de 13H à 14H et, le Vendredi, de 13H à 14H30.

Pour nécessité de service les cours pourraient aller au-delà de 13H/17H avec l'accord du Directeur des études.

II.3.2 – Présence aux cours

- Les étudiants inscrits sont tenus d'assister aux cours selon l'emploi du temps établi. La présence à tous les cours est obligatoire.
- Si une absence doit survenir, l'étudiant ou, son tuteur, a la responsabilité d'avertir le

Directeur des études et/ou le Surveillant général, afin de motiver son absence, la durée de celle-ci. Au retour, il devra apporter les pièces justificatives. Dans ce cas, la présence d'un parent ou, d'un tuteur légal peut être exigée pour justifier l'absence de l'étudiant.

Par absence motivée, il faut entendre les absences qui ont pour justificatifs les actes ou les situations suivantes :

- Certificats médicaux délivrés par des agents habilités à le faire ;
- Un événement exceptionnel et, grave.
- Les absences non motivées par l'étudiant ou, dont les justifications n'ont pas été acceptées par la Surveillance Générale, les retards répétés signalés par le ou les chargés de cours, constituent des entorses au règlement. L'étudiant dans cette situation peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la non validation d'un module ou même l'exclusion.
- Après une absence, en aucun cas l'étudiant ne peut aller en classe sans avoir auparavant obtenu un billet d'entrée auprès du Surveillant Général. Le billet d'entrée est délivré après une absence justifiée ou non justifiée.
- En cas d'absence justifiée, la mention **ABS.JUST** sera mentionnée sur le billet d'entrée. Dans le cas contraire, c'est la mention **ABS.NON.JUST** qui sera mentionnée.
- Les absences causées par la non-réinscription et le non-paiement des frais de scolarité ne peuvent être justifiées.
- Les étudiants, nouvellement inscrits à l'ISAET et, qui ont raté le début des cours, pourront, sur décision de l'établissement, bénéficier de cours de renforcement. Dans ce cas, l'établissement leur précisera les modalités.

II.3.3 – Retards

- Les étudiants sont tenus de respecter les heures de cours. (Voir emploi du temps).
- À partir de 15 minutes et à moins d'une heure de retard, les étudiants doivent passer à la Surveillance Générale prendre un Billet de Retard Contrôlé, avant de rejoindre la salle de cours à l'heure suivante. Ce billet doit être exigé par le professeur présent en classe à cette heure.
- À partir d'une heure de retard, les étudiants ne peuvent bénéficier d'un Billet de Retard Contrôlé. Ils sont dans ce cas marqués absents.

II.3.4 – Frais de scolarité

- L'étudiant reçoit une facture mensuelle qu'il doit payer au plus tard le 10 du mois suivant.
- Tout étudiant n'ayant pas réglé sa facture à date échue peut se voir, à tout moment, exclure des cours.
- La place de l'étudiant étant réservée pour toute l'année, les jours d'absences ou de congés ne peuvent en aucun cas, être défalqués de la scolarité.

II.3.5 – Sorties

- Quand ils n'ont pas cours, les étudiants des différentes licences peuvent sortir de l'établissement.
Bien vouloir montrer sa carte d'étudiant, pour contrôle, au niveau du vigile.
- Un étudiant qui doit sortir de l'établissement durant ses heures de cours, doit obligatoirement se procurer un Billet de Sortie auprès du Surveillant Général. Ce billet doit être motivé et délivré à titre exceptionnel après présentation des pièces justificatives.
- Les étudiants doivent du respect aux vigiles qui sont avant tout chargés de leur sécurité. Ils doivent respecter les consignes que leur donnent ces agents.
- Toute sortie non autorisée entraîne un avertissement disciplinaire. Le second avertissement implique une exclusion temporaire de trois jours. Au troisième avertissement, l'étudiant est traduit en Conseil de Discipline, qui statuera sur son cas pour un renvoi temporaire d'une semaine ou une exclusion définitive.

II.3.6 – Règle pour une charte de bonne conduite

- En cas de renvoi du cours pour un problème de discipline, se rendre directement au bureau du Surveillant Général.
- Le refus d'obtempérer ou, le manque de respect à un professeur ou membre du personnel, est sanctionné par un renvoi temporaire ou un renvoi définitif selon la gravité de la faute commise.
- En signe de respect, durant la minute de réflexion (prière) du matin, le silence est de rigueur.
- Sous aucun prétexte, les étudiants ne sont autorisés à fumer à l'intérieur ou à proximité de l'Institut.

- Le port de l'uniforme est obligatoire à l'intérieur de l'Institut, tous les jours de cours. Tout habillement indécent est interdit au sein et aux abords de l'établissement.
- Sauf autorisation du responsable, l'usage du téléphone portable, de tout objet émettant des sons ou des images est interdit lors d'une séance de travail (cours, TD, TP, séminaire, etc.). Toute infraction à cette interdiction peut entraîner la confiscation de l'appareil durant toute l'année universitaire.
- Il n'est permis de manger ou, de mâcher du chewing-gum en classe.
- Chacun sera conscient que la propreté est l'affaire de tous et essaiera d'y participer en utilisant les poubelles.
- Chaque étudiant est responsable de ses bagages et ne doit jamais les laisser sans surveillance.
- Toute bagarre à l'intérieur et aux abords de l'établissement est sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive.

II.3.7 – Évaluation des enseignements

- La présence effective et la participation active aux cours sont obligatoires ;
 - Pour chaque EC, l'étudiant a droit à deux notes. Une note à 30%, résultat de ses activités de recherche ou d'un devoir organisé par le professeur et, une note à 70%, obtenue lors des examens semestriels. Toutefois, selon la spécificité du programme et de l'EC, la note d'examen peut compter 100% de la note globale ;
 - Les notes de 30% doivent obligatoirement être communiquées aux étudiants par le professeur, pour les informer et leur permettre de faire d'éventuelles réclamations ;
 - Un étudiant qui n'a pas de note de 30% dans un EC doit contacter le formateur qui pourra éventuellement lui organiser un devoir ou, lui donner un travail de recherche ;
 - À la fin de chaque semestre, un examen dite « session normale » est organisé par la Direction des études. À cet effet, un chronogramme des examens est affiché et le règlement des examens distribué aux étudiants. Les examens de la « session normale » sont suivis d'examens de rattrapage ;
 - Pour valider une « UE », il faut obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20.
- Lorsqu'une « UE » n'est pas validée à la session normale, l'étudiant doit obligatoirement reprendre, à la session rattrapage, tous les EC de l'UE pour lesquels la note obtenue est inférieure

à 10/20. Dans le cas contraire, il est considéré comme démissionnaire et ne pourra en aucun cas bénéficier d'un repêchage.

- À la fin de chaque session, les résultats sont affichés et un relevé de notes remis aux étudiants qui sont en règle avec la comptabilité.

- En fin d'année, les étudiants de première et deuxième année peuvent bénéficier d'un passage conditionnel en classe supérieure, à condition qu'ils valident

- au moins 70% des crédits de la L1 pour les étudiants de L1 ;

- 100% des crédits de la L1 et au moins 70% des crédits de la L2 pour les étudiants de L2.

Ils doivent néanmoins, l'année suivante, reprendre entièrement tous les **EC** des **UE** non validées.

- Pour les étudiants de fin de cycle, la rédaction du rapport ou du mémoire est incluse dans l'évaluation. Ces étudiants ne peuvent prétendre à une attestation de réussite ou, à un diplôme tant qu'ils n'auront pas validé toutes les **UE** et déposé le rapport ou le mémoire de fin de cycle.

II.3.8 – Cahier de charge du Gouverneur de classe et de son Adjoint

Dès les premières semaines de cours, chaque classe doit élire un gouverneur et son adjoint.

Ceux-ci doivent se présenter au Surveillant Général après les élections dont procès-verbal (PV) est dressé et préalablement remis à la Direction des Études.

Sous le contrôle du Surveillant Général, le Gouverneur et/ou son Adjoint :

- recueille personnellement et soigneusement, à la fin de chaque séance, les contenus du cours ainsi que les heures effectuées par le professeur dans le « Cahier d'Exécution des

Modules » qu'il présente ensuite au professeur pour signature. À la fin de la journée, ce cahier est déposé à la Surveillance Générale ;

- s'assure, avant chaque séance, de la disponibilité, dans les salles de cours, du matériel pédagogique (feutres-tableau, effaceur, vidéo projecteur). Ceci pour assurer le bon déroulement de la séance ; transmet au professeur, après chaque cours, la fiche d'absence, pour traitement et signature

- sert de facilitateur entre les étudiants et le Surveillant Général ;

- organise les groupes de travail, en fonction des instructions données par les professeurs ou, le Directeur des études ;

- s'assure que tous les professeurs ont communiqué les notes de 30% aux étudiants de la classe.

II.4 – Le règlement intérieur des études et des évaluations

II.4.1 – Organisation des études

Les études à l'ISAE sont organisées conformément au système LMD. Celui-ci repose en particulier sur : (i) une architecture en trois cycles : licence, master, doctorat, (ii) la semestrialisation des enseignements, (iii) l'organisation des enseignements en unités d'enseignement (UE) capitalisables et transférables, (iv) la mise en œuvre d'un système de crédits.

Pour chaque programme de formation, une maquette pédagogique est mise à disposition des étudiants. Cette maquette mentionne notamment les activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que leurs modalités, les méthodes d'évaluation, les poids des différentes activités (à travers notamment les crédits, les coefficients, les volumes horaires), et toutes les autres informations pédagogiques utiles pour un bon déroulement de la formation. Cette maquette constitue en quelque sorte un contrat pédagogique entre les responsables de la formation et les étudiants. Cette maquette pédagogique sera complétée par les syllabi des EC, qui présenteront ces derniers de façon détaillée.

II.4.2 – Cycles de formation

Conformément aux principes du système LMD, l'architecture des formations proposées par l'ISAE repose sur les grades de la licence, du master et du doctorat (cf. articles 1 et 2 de la loi n° 2011- 05 du 30 mars 2011).

II.4.3 – Programme de formation

Au sein de chaque cycle d'études, les enseignements et les apprentissages sont organisés en programme de formation.

Un programme de formation est un ensemble structuré de cours et autres activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage.

Les objectifs de chaque programme sont définis selon les finalités des cycles supérieurs et prennent appui sur les finalités et les objectifs des programmes de cycles antérieurs requis à des fins d'admission.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités qu'il comporte incluant leur description et leur agencement, les modalités particulières d'évaluation des étudiants, les domaines/mentions/ spécialités/options, les profils et les régimes d'études offerts, les règlements pédagogiques particuliers, etc.

La description d'un programme identifie également, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit et les profils faisant l'objet d'une mention au diplôme.

Chaque programme identifie la séquence selon laquelle les cours et les activités de formation, de recherche, de création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage ou de soutenance interviennent dans le programme, et ce, par l'intermédiaire de règlements pédagogiques particuliers et de grilles de cheminement type et par la détermination des activités préalables.

II.4.4 - Semestrialisation

Les formations dispensées à l'ISAET sont organisées en semestres.

L'année universitaire se décompose en deux semestres (cf. article 3 du décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012).

La licence est découpée en six (6) semestres et est validée par 180 crédits correspondant à trois (03) années d'études au moins après le baccalauréat (cf. articles 3 et 4 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011).

Le master est découpé en quatre (4) semestres et est validé par 120 crédits correspondant à deux (02) années d'études au moins après la licence (cf. articles 3 et 4 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011).

Les dates de début et de fin de chaque semestre seront communiquées aux étudiants, à travers notamment le calendrier académique. Outre ces dates de début et de fin des semestres, ce calendrier académique fournira également des informations relativement (i) à la date de démarrage et de clôture de l'année universitaire, (ii) aux périodes d'enseignements et aux

périodes de vacances, (iii) aux dates des évaluations : contrôles continus, examens (session normale et session de rattrapage).

II.4.5 – Unités d’Enseignements (UE) et Eléments Constitutifs (EC)

Les enseignements et les activités d’apprentissage sont organisés en éléments constitutifs (EC) et en unités d’enseignements (UE).

L’EC, qui correspond à ce qu’on appelle traditionnellement un cours ou une matière, constitue l’unité de base des enseignements et des apprentissages.

Une UE est constituée par plusieurs EC. Une UE regroupe des EC appartenant à des champs disciplinaires identiques, équivalents, homogènes ou complémentaires. Au sein d’une UE, le poids de chaque EC est indiqué par son coefficient (celui-ci est généralement compris entre 1 et 5).

II.4.6 – Système de crédits

Le crédit correspond à une charge totale de travail de 20h. Cette charge de travail est répartie selon différentes modalités d’enseignement et/ou d’apprentissage : cours magistral, travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), travail personnel de l’étudiant (TPE), etc. Chaque semestre compte 30 crédits, et par conséquent, l’année universitaire correspond à 60 crédits (cf. article 3 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011). Chaque UE est également affectée d’un nombre déterminé de crédits, qui détermine son poids. Quant aux EC, ils ne sont pas crédités.

II.4.7 – Validation des parcours de formation

II.4.7.1 – Validation de l’UE

Une UE est validée quand la moyenne pondérée de l’UE est supérieure ou égale à 10/20, quand bien même les notes obtenues pour certains EC sont strictement inférieures à 10/20.

Ce mode de validation est possible grâce à la règle de compensation intra-UE (c’est-à-dire interne à l’UE), et en vertu de laquelle les “bonnes” notes obtenues dans un ou plusieurs EC compensent les “mauvaises” notes obtenues dans un ou plusieurs autres EC. La compensation intra-UE s’effectue quelle que soit la note obtenue dans le semestre.

Dans le cas de l'acquisition d'une UE (UE validée), l'étudiant dispose automatiquement de l'ensemble des crédits affectés aux UE.

Les UE validées sont capitalisables et transférables :

- la capitalisation signifie que les crédits correspondants à l'UE, une fois qu'ils sont obtenus, sont pour toujours. Ainsi, en cas par exemple de redoublement, l'étudiant ne sera pas évalué à nouveau sur une UE déjà validée.
- la transférabilité signifie que les crédits de l'UE, une fois obtenus, peuvent être transférés d'un programme à un autre, ou d'un établissement à un autre, dans le respect des modalités ou des règles définies par les instances pédagogiques compétentes.

Dans le cas où l'UE n'a pas été validée (selon les deux conditions ci-dessus indiquées) à l'issue de la première session, l'étudiant devra recomposer cette UE lors de la seconde session.

Toutefois, seuls les EC pour lesquels il n'a pas obtenu la moyenne (moyenne strictement inférieure à 10/20) seront concernés. Dans le cas contraire, il est considéré comme démissionnaire et ne pourra en aucun cas bénéficier d'un repêchage.

À la session de rattrapage, l'étudiant conserve pour les UE non validées le bénéfice des notes des EC égales ou supérieures à 10 sauf renonciation écrite de sa part formulée auprès du service de la scolarité avant le début de la session.

- Si l'étudiant ne renonce pas à la note de l'EC supérieure ou égale à 10, la note est conservée pour la session de rattrapage ;
- S'il a renoncé, c'est la note obtenue à la session de rattrapage qui sera considérée pour le calcul de la moyenne de l'UE quelle que soit sa valeur.

Les mentions suivantes peuvent qualifier les UE dans les relevés de notes :

- **UE Acquise** : Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE validées conformément aux dispositions et aux délais du présent règlement général.
- **UE Non Acquise** : Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE non validées conformément aux dispositions et aux délais du présent règlement général.
- **EQUIV** (équivalence). Cette mention est utilisée dans le relevé de notes dans le cas des UE pour lesquelles une équivalence est obtenue, conformément aux dispositions des décrets numéros 2012-1114 et 2012-1115 du 12 octobre 2012, modifiés.

- **SUBSTITUT** (substitution). Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE qui avaient obtenu des crédits dans une autre université et qui ont été remplacées par d'autres UE choisies par l'ISAET.

II.4.7.2 – Validation du Semestre

Un semestre, en licence ou en master, est validé si toutes les UE qui le composent sont validées individuellement. Tout semestre validé est définitivement acquis. L'étudiant ne peut plus en demander la renonciation.

La validation d'un semestre (soit à la première session, soit aux deux sessions) emporte l'acquisition des 30 crédits correspondants.

II.4.7.3 – Validation d'une année universitaire

À l'issue d'une année universitaire, l'étudiant peut-être : (i) **admis d'office**, (ii) en **passage conditionnel**, (iii) **autorisé à redoubler**.

(i) **Admission d'office** : Lorsque l'étudiant a validé l'ensemble des deux semestres (à l'issue soit de la première session, soit des deux sessions), alors l'année universitaire est considérée comme validée. Dans ce cas, l'étudiant dispose des 60 crédits affectés à cette année universitaire, et il est définitivement admis au niveau supérieur, au sein d'un même cycle (le passage d'un cycle à un autre est en effet soumis à une nouvelle procédure d'admission).

(ii) **Passage conditionnel** :

- À l'issue des deux sessions (première et seconde sessions), l'étudiant n'ayant pas obtenu les 60 crédits prévus pour l'année universitaire, mais disposant d'un nombre de crédits compris entre **42** et **59** sera déclaré en passage conditionnel. Autrement dit, il sera autorisé à s'inscrire en année supérieure, mais il devra toutefois valider les **UE** non encore validées de l'année inférieure pour bénéficier d'une admission définitive. L'admission définitive en année supérieure n'interviendra que lorsqu'il aura intégralement validé les **UE** de l'année inférieure.

- Pour pouvoir être admis en L3, l'étudiant doit impérativement avoir intégralement validé la L1 (et donc disposer des 60 crédits de la L1). Autrement dit, même si l'étudiant a validé la L2 (et dispose donc des 60 crédits de la L2), il ne sera pas autorisé à s'inscrire en L3 tant qu'il n'aura pas intégralement validé la L1.

(iii) **Autorisation à redoubler** : À l'issue des deux sessions (première et seconde sessions), l'étudiant ayant obtenu moins de 42 crédits sera déclaré redoublant. Tout étudiant déclaré redoublant sera dans l'obligation de s'inscrire à nouveau dans l'année universitaire concernée. Du fait toutefois de la règle de la capitalisation des UE, seules les UE non validées (c'est à dire celles pour lesquelles la moyenne obtenue était strictement inférieure à 10/20) seront entièrement reprises par l'étudiant en situation de redoublement. C'est à dire l'étudiant en situation de redoublement reprendra tous les EC des UE non validées.

Pour les étudiants bénéficiant d'une admission définitive, les mentions aux examens sont déterminées comme suit, en application des dispositions des décrets numéros 2012-1114 et 2012-1115 relatifs au diplôme de licence et au diplôme de master :

- **PASSABLE** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à *10/20 et strictement inférieure à 12/20* ;
- **ASSEZ BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à *12/20 et strictement inférieure à 14/20* ;
- **BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à *14/20 et strictement inférieure à 16/20* ;
- **TRES BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à *16/20*.

II.4.7.4 – Validation d'un cycle complet d'études (Licence ou Master)

Pour recevoir le **grade**, l'**attestation d'études** ou le **diplôme** correspondant à un programme de licence ou de master, tout étudiant de l'ISAET doit :

- avoir satisfait à tous les règlements nationaux en vigueur et se conformer aux règlements additionnels de l'ISAET ;
- avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé ;
- s'être acquitté intégralement des sommes dues à l'ISAET, au titre des droits d'inscription administratifs et pédagogiques, des frais de scolarités ainsi que tous les autres montants dus à l'ISAET incluant, le cas échéant, les reliquats ;
- avoir obtenu par acquisition de chaque UE constitutive du parcours correspondant les crédits requis dans ce programme. Plus spécifiquement :

- la licence est validée si l'étudiant a intégralement validé les six semestres du cursus, et dispose donc des 180 crédits correspondants.

- le master est validé si l'étudiant a intégralement validé les quatre semestres du cursus, et dispose donc des 120 crédits correspondants.

Pour les étudiants bénéficiant d'une validation complète d'un cycle, les mentions relatives au cycle d'études sont déterminées comme suit :

- **PASSABLE** quand l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égal à **10/20** et strictement inférieure à **12/20** ;
- **ASSEZ BIEN** quand l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égal à **12/20** et strictement inférieure à **14/20** ;
- **BIEN** quand l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égal à **14/20** et strictement inférieure à **16/20** ;
- **TRES BIEN** quand l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égal à **16/20**.

II.4.7.5 – Règlement des évaluations

Le présent règlement précise les modalités de participation et/ou d'organisation des évaluations au sein de l'ISAET. Il s'applique aux contrôles continus ainsi qu'aux examens terminaux (première et seconde sessions). Il est commun à l'ensemble des programmes de formation de l'ISAET. Cependant, en fonction des spécificités liées à certains programmes de formation, des dispositions additionnelles et/ou dérogatoires peuvent compléter ou modifier le présent règlement.

Dans ce cas, elles seront portées à la connaissance des étudiants, par tout moyen utile. Les modalités ci-après mentionnées s'appliquent à tous les étudiants.

❖ Règles d'ordre général

L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances, des compétences et des habiletés acquises par l'étudiant au cours de sa formation. Elle a pour objet de déterminer dans quelle mesure les objectifs pédagogiques poursuivis ont été atteints.

Elle tient compte, pendant toute la durée des enseignements ou des apprentissages, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau atteint par l'étudiant.

Les modalités d'organisation des évaluations sont définies par les instances compétentes de l'ISAET. Elles sont portées à la connaissance des étudiants, avec indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée et de leur coefficient. Elles préciseront également la répartition des points entre les contrôles continus et l'examen final.

Conformément aux dispositifs réglementaires en vigueur, seuls les étudiants à jour du point de vue de leur inscription administrative et pédagogique et, de leur satisfaction aux conditions d'assiduité aux cours seront autorisés à participer aux évaluations.

La participation de l'étudiant aux activités d'évaluation est obligatoire. L'étudiant qui ne se présente pas, en raison d'un motif sérieux (ex. : maladie, accident, etc.), à une évaluation à laquelle il a été dûment convoqué peut obtenir l'annulation de la sanction prévue en exposant par écrit le motif de son absence dans les quatre (4) jours qui suivent la date de l'évaluation. Il doit joindre à sa lettre toute pièce justificative appropriée : rapport d'accident, certificat médical, etc. L'appréciation de la qualité du motif de l'absence relève de la compétence exclusive des services concernés de l'ISAET.

Chaque étudiant a la responsabilité d'assurer la sécurité de la transmission de ses travaux et de ses examens.

❖ Règles particulières applicables aux contrôles continus

Pour chaque EC, l'étudiant a droit à une note de contrôle continu, résultat de ses activités de recherche ou d'un devoir organisé par le professeur. Le poids de la note de contrôle continu dans la note finale de l'étudiant est 30%. Les notes de contrôle continu (note de 30%) doivent obligatoirement être communiquées aux étudiants par le professeur, pour les informer et leur permettre de faire d'éventuelles réclamations.

Toutefois, selon la spécificité du programme et de l'EC, la note d'examen peut compter 100% de la note globale.

Rappel : Ne sont autorisés à participer aux épreuves du contrôle continu et aux épreuves de l'examen terminal que les étudiants ayant rempli les conditions de leur inscription administrative et pédagogique auprès des services compétents de l'ISAET.

Les contrôles continus peuvent prendre plusieurs formes, dont les suivantes :

- tests de connaissance ou les tests d'auto-évaluation : Ces tests en présentiel ou à distance, ou selon toute autre modalité retenue par l'ISAET.
- travaux à rendre : Selon la spécificité d'un programme de formation et d'un EC, les étudiants pourront effectuer un travail à rendre, en individuel ou en groupe. Ce travail fera l'objet d'une correction, et les étudiants recevront alors un rapport écrit du correcteur contenant des remarques et des appréciations détaillées. Les étudiants sont invités à lire attentivement ce rapport et en tirer des leçons utiles.
- devoirs sur table et sous surveillance : Ces devoirs sur table et sous surveillance peuvent être faits en ligne ou sur papier.

Les modalités ci-dessus indiquées ne sont cependant pas exhaustives. En fonction des spécificités liées aux EC, aux UE ou aux programmes de formation, d'autres modalités d'évaluations peuvent être mises en œuvre. Les contrôles continus peuvent porter sur des épreuves écrites, orales ou pratiques. Ils peuvent être organisés en présentiel (en ligne ou sur papier) ou à distance. Ils peuvent être individuels ou collectifs.

La participation de l'étudiant aux contrôles continus est obligatoire. En cas d'absence justifiée à un contrôle continu, l'étudiant doit contacter le formateur qui pourra éventuellement lui organiser un devoir ou lui donner un travail de recherche.

Pour toute absence non justifiée à un contrôle continu, ou pour tout travail à rendre obligatoirement pour lequel l'étudiant n'aura pas rendu ses travaux, une note de 0/20 sera automatiquement attribuée à l'étudiant.

La note de contrôle continu (note de 30%) de l'étudiant reste valable pour l'examen de rattrapage de l'année académique en cours.

❖ Règles particulières applicables aux examens

Conformément aux dispositions, d'une part, du décret n° 2013-874 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence, et d'autre

part, du décret n° 2013-875 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1115 du 12 octobre relatif au diplôme de master, l'examen final se déroule à la fin de chaque semestre. Cependant, compte tenu de certaines situations, l'examen final d'un EC peut se dérouler à la fin de l'EC.

Le poids de l'examen final dans la note globale de l'étudiant est **70%**. Toutefois, lorsqu'aucun contrôle continu n'a été effectué, l'examen final comptera pour **100%** de la note globale.

Chaque examen donne lieu à deux sessions : une session normale (à laquelle prennent part tous les étudiants), et une session de rattrapage (à laquelle prennent part uniquement les étudiants qui ont des UE non encore validées).

- La première session (session normale) concerne tous les étudiants, et elle porte sur toutes les UE et tous les EC. Les informations relatives à la première session (date, lieu, modalité, heure, durée, etc.) sont fournies aux étudiants au moins une (1) semaine avant le déroulement de l'épreuve. En cas de reprogrammation d'une épreuve due à des circonstances exceptionnelles, le délai de communication est réduit à deux (2) jours.

- La seconde session (session rattrapage) ne concerne que les UE non validées, et pour ces dernières, l'étudiant doit composer pour tous les EC pour lesquels il n'a pas obtenu la moyenne. Les informations portant sur la seconde session sont fournies aux étudiants au moins une (1) semaine avant le déroulement de l'épreuve. En cas de reprogrammation d'une épreuve due à des circonstances exceptionnelles, le délai de communication est réduit à deux (2) jours.

- Les informations relatives à la première et à la seconde session seront communiquées aux étudiants par toutes les voies utiles : affichage dans l'établissement, publication sur le site web de l'ISAET, notification par mail ou SMS, etc. Ces différentes modalités valent convocation des étudiants. Chaque étudiant de l'ISAE doit donc veiller à être informé du calendrier des examens, étant entendu que l'absence (justifiée ou non) à une épreuve d'examen implique automatiquement la note de 0/20 dans l'EC correspondant.

À l'ISAET, l'examen final (première ou seconde session) est obligatoirement organisé en présentiel et sous surveillance.

Pour une même cohorte d'étudiants, une même session d'examen se déroule obligatoirement à l'intérieur d'une même plage horaire. La durée de l'examen est généralement comprise entre une (1) et trois (3) heures.

En raison de la spécificité des programmes de formations, des règles additionnelles pourront être prises par les instances pédagogiques compétentes. Dans ce cas, elles seront communiquées aux étudiants par toutes les voies utiles et appropriées.

En cas d'absence à l'examen de la première session, une note de 0/20 sera attribuée à l'étudiant. L'étudiant absent à un examen ne peut bénéficier d'un examen en dehors de la programmation normale. L'étudiant dans ce cas de figure devra se présenter à la session de rattrapage, pour subir le ou les épreuves pour lesquelles il s'est absenté.

L'étudiant absent à la session de rattrapage d'un semestre et qui n'a pas validé le semestre doit obligatoirement se présenter à la session normale de l'année académique suivante pour subir le ou les épreuves pour lesquelles il s'est absenté.

II.4.7.6 – Modalités particulières d'organisation des évaluations

❖ Convocation aux examens

La convocation des candidats aux épreuves terminales est faite collectivement et/ou individuellement par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet, publication sur le site web de l'ISAET, notification par mail au moins une (1) semaine avant le début des épreuves. La convocation précise la date, l'heure, la durée ou la plage horaire de l'épreuve et le lieu de l'examen.

Rappel : Ne sont autorisés à participer aux épreuves de l'examen terminal que les étudiants ayant rempli les conditions de leur inscription administrative et pédagogique auprès des services compétents de l'ISAET. D'autre part, seuls peuvent se présenter à l'examen les étudiants ayant satisfait aux conditions d'assiduité aux cours.

❖ Mentions obligatoires à faire figurer sur les épreuves sous surveillance

Le document remis à l'étudiant lors des évaluations sous surveillance doit mentionner toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve, et notamment (i) l'intitulé de l'EC, (ii) la date et la durée de l'épreuve, (iii) la liste des documents ou des matériels autorisés (en l'absence de cette indication aucun document ou matériel ne sera autorisé), (iv) au besoin le barème de notation, (v) toute consigne en mesure de permettre une bonne compréhension de l'épreuve par l'étudiant.

❖ Surveillance des évaluations

La surveillance de chaque salle sera assurée par un nombre suffisant de surveillants (nombre à apprécier en fonction de la capacité d'accueil de la salle et/ou de sa configuration, du nombre d'étudiants dans la salle, des caractéristiques de l'épreuve, etc.), dont un qui est désigné comme responsable de salle.

Les surveillants sont présents dans la salle au moins quinze (15) minutes avant le début des épreuves pour assurer, avec la participation éventuelle du personnel administratif, la préparation matérielle de la salle : distribution des copies, des feuilles de brouillon, etc.

Pendant le déroulement de l'épreuve, les surveillants circuleront parmi les candidats afin d'assurer une surveillance active. Ils peuvent, s'ils le jugent utile, contrôler tout document ou matériel détenus par un étudiant. Toute anomalie constatée sera notée sur le procès-verbal.

À la fin de chaque épreuve, le surveillant responsable s'assure que le nombre de copies rendues correspond au nombre de candidats présents. Il établit le procès-verbal, avec mention des informations suivantes : la date, la nature de l'épreuve, le nom des surveillants, l'heure de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiants convoqués, le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies remises. Toute observation utile relative au déroulement de l'épreuve et aux incidents constatés doit également figurer dans le procès-verbal : retards, candidats ne figurant pas sur la liste d'émargement, suspicion de fraude, etc. Ce procès-verbal est signé par le surveillant responsable et les surveillants présents.

❖ Accès des étudiants aux salles (conditions d'entrée)

Lors des examens, l'accès dans la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets ou, après le démarrage des épreuves pour les cas pratiques.

À titre exceptionnel, le surveillant responsable de la salle pourra autoriser un étudiant retardataire à composer, dans le cas où le retard n'excède pas dix (10) mn et /ou est lié à un cas de force majeure.

Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant retardataire. La mention du retard et sa justification seront portées au procès-verbal de surveillance de l'examen.

Pour tout étudiant absent, la mention « **ABS** » doit être écrite sur la case du champ émargement de la feuille de présence, pour indiquer que l'étudiant en question est absent.

Au moment d'accéder à la place qui lui aura été indiquée dans la salle d'examen, l'étudiant doit veiller à ne conserver sur lui que les documents et/ou les matériels autorisés. Tous les autres matériels et documents non autorisés (notamment les sacs, les porte-documents, les sacoches, les cartables, etc.) doivent être regroupés à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones portables, même en position éteinte ou utilisés en qualité d'horloge, et les appareils permettant l'écoute de fichiers audio ne sont pas autorisés, et doivent être éteints et rangés dans les sacs.

❖ Consignes pour le bon déroulement de l'évaluation

Avant le démarrage des épreuves, le surveillant responsable de la salle rappellera aux candidats les consignes relatives au bon déroulement de l'examen et les informera des risques encourus en cas de fraude ou tentative de fraude. Une fois le sujet distribué, le surveillant responsable de la salle indiquera à haute et intelligible voix l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve, et si possible, il les inscrira au tableau.

Chaque étudiant doit obligatoirement s'asseoir à la place qui lui a été assignée, et y rester tout le temps que dure l'évaluation. Le non-respect de cette disposition sera sanctionné par l'exclusion immédiate de la salle.

L'étudiant doit composer personnellement et seul (sauf dispositions contraires spécifiquement notifiées dans l'épreuve).

L'étudiant doit veiller à ne pas troubler, de quelle que façon que ce soit, le bon déroulement de l'examen.

À partir de la distribution des épreuves, le plus grand silence devra être respecté dans la salle d'examen. Toute communication entre étudiants est strictement interdite. Toute tentative de communication sera mentionnée sur le procès-verbal. Les surveillants peuvent isoler tout étudiant dont le comportement est jugé comme perturbateur, ou procéder à son exclusion de la salle. Tout incident qui survient dans la salle sera mentionné dans le procès-verbal.

Tout échange de documents entre étudiants est strictement interdit. Toute tentative d'échange de documents, et toutes autres tentatives flagrantes de fraude seront sanctionnées par une exclusion immédiate, sans préjudice d'autres sanctions. Dans ce cas, un rapport circonstancié sera produit par le surveillant responsable de la salle. Tout étudiant qui est exclu de la salle est

automatiquement passible de la Commission de discipline, quel que soit le motif de l'exclusion.

Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le compte à rebours sera annoncé aux étudiants.

Au terme du temps prévu, les étudiants seront tenus de remettre leurs copies aux surveillants. Tout retard constaté à ce propos fera l'objet d'une annotation sur la copie, et sera mentionné dans le rapport de surveillance.

À la remise de sa copie, l'étudiant doit émarger la liste de présence.

❖ Conditions de sortie (temporaire ou définitive) des salles

Lorsqu' une épreuve dure plus d'une heure, aucun étudiant ne sera autorisé, sauf nécessité absolue (ex : raison de santé), à rendre sa copie avant la fin de la première heure.

Cette règle s'applique même dans le cas où l'étudiant souhaite rendre une copie vierge.

En cas de force majeure (raisons médicales), le surveillant responsable peut autoriser l'étudiant(e) à quitter la salle d'examen accompagné(e) d'un autre surveillant. Ce fait devra alors être mentionné dans le procès-verbal de surveillance, en indiquant l'heure de sortie et de retour du candidat.

Les sorties temporaires aux toilettes sont autorisées et font l'objet des règles suivantes :

- aucun étudiant ne sera autorisé, sauf nécessité absolue (ex : raison médicale), à quitter la salle avant la fin de la première heure ;
- aucun étudiant ne sera autorisé à sortir avec un document. Avant toute sortie, chaque étudiant doit laisser sa copie et tout autre document dans la salle ;
- les étudiants ne seront pas autorisés à sortir simultanément ;
- les sorties sont consignées par écrit par les surveillants (nom du candidat, heure de sortie et heure de retour).

II.4.8 – Rapports, Projets ou Mémoires

À l'ISAET, le rapport ou le projet ou le mémoire de fin de cycle est obligatoire dans chaque formation de niveau licence et master.

Le rapport ou le projet ou le mémoire de fin de cycle est un travail individuel effectué sous la responsabilité d'un encadreur (ou directeur/tuteur) et qui débouche sur un rapport écrit évalué soit lors d'une correction, soit lors d'une correction et d'une défense orale publique. Il est un écrit, réalisé par un étudiant, sur un sujet choisi en fonction de son intérêt, de sa faisabilité et de ses

compétences à le traiter. Les étapes à suivre sont la collecte de données, le traitement des informations, la rédaction et éventuellement la soutenance.

II.4.8.1 – Cycle Licence

Pour valider leur année, les étudiants en fin de cycle doivent rédiger un rapport ou un projet ou un mémoire à déposer obligatoirement en deux (2) exemplaires (en version physique et éventuellement en version numérique.), avant correction ou soutenance, auprès des services (surveillance, direction des études) et dans les délais qui lui auront été indiqués.

L'étudiant doit obligatoirement, après la correction ou la soutenance, déposer le rapport ou le projet ou le mémoire en un (1) exemplaire.

Des cours ou des séminaires de méthodologie rédactionnelle sont prévus pour aider les étudiants à respecter les exigences liées à la rédaction du rapport ou du projet ou du mémoire de fin de cycle.

Seuls les étudiants en Licence 3 (fin de cycle), toutes les filières confondues, sont concernés par la rédaction d'un rapport ou d'un projet ou d'un mémoire de fin de cycle.

En cas de soutenance, le jury comprend, au minimum, deux membres y compris le directeur de mémoire du candidat.

La note finale du mémoire est la moyenne des notes du travail écrit ou la moyenne des notes du travail écrit et celle de la note de soutenance attribuée par le jury.

II.4.8.2 – Cycle Master

Conformément à « l'article 26 nouveau » du décret n° 2013-875 du 20 juin 2013 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master, « les étudiants inscrits en Master 2 ne peuvent prétendre à la soutenance du mémoire que lorsqu'ils ont validé les deux semestres du Master 1 et obtenu une moyenne au moins égale à 10 sur 20 sur l'ensemble des unités d'enseignement des semestres du Master 2. »

La soutenance du mémoire est autorisée par le Directeur des études après avis du ou des directeur(s) de mémoire du candidat.

L'étudiant doit obligatoirement, avant (en autant d'exemplaires que nécessaire) et après (en un (1) exemplaire) la soutenance, déposer son mémoire en version physique et éventuellement en

version numérique. Ce dépôt doit se faire auprès des services (surveillance, direction des études) et dans les délais qui lui auront été indiqués.

La note finale du mémoire est la moyenne des notes du travail écrit et celle de la note de soutenance attribuée par le jury.

Le jury comprend, au minimum, trois membres parmi lesquels au moins un enseignant de rang magistral. Il est présidé par un enseignant de rang magistral autre que le(s) directeur (s) de mémoire du candidat.

II.4.8.3 – Encadrement des études

L'encadrement consiste notamment à guider l'étudiant dans son choix d'activités et à l'assister dans l'élaboration et la réalisation de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage. L'ISAET est responsable de la désignation des personnes responsables d'assister l'étudiant dans son cheminement et de la mise en place de modes d'encadrement permettant l'atteinte des objectifs de formation du programme.

La direction ou l'encadrement du mémoire est assumé par toute personne qui satisfait aux règles d'habilitation déterminées par l'ISAET, conformément à la réglementation nationale en vigueur.

L'ISAET est responsable de la mise en place :

- des règles d'habilitation et des modes d'encadrement permettant l'atteinte des objectifs de formation du programme et assurant la qualité et la stabilité de la supervision des étudiants ;
- des règles autorisant l'habilitation d'autres personnes qui partagent avec un professeur habilité la responsabilité de la direction du mémoire.

Le directeur ou l'encadreur de mémoire :

- aide l'étudiant à définir son projet de mémoire et le guide tout au long de la réalisation de ses activités et travaux de recherche ;
- conclut une entente avec l'étudiant au sujet des conditions d'encadrement des activités et travaux conduisant à un mémoire ;
- évalue l'étudiant tout au long de ses travaux de recherche ;
- autorise le dépôt du mémoire.

II.4.9 – Fraude et plagiat

Au regard de ses missions (d'enseignement, de recherche et de service à la communauté), l'intégrité de l'ISAET et la crédibilité des grades et diplômes qu'il confère reposent sur la loyauté, l'honnêteté et la transparence de la relation d'apprentissage enseignant-étudiant et du processus d'évaluation.

Dans le but de préserver la crédibilité des missions, des attestations et des diplômes délivrés par l'ISAET et afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence effective et de la formation réelle des étudiants, tout acte de fraude, plagiat, copiage, tricherie, falsification de document ou création d'un faux document commis par un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'une évaluation (examen, contrôle continu), d'un mémoire, d'un stage ou dans le cadre de toute autre activité pédagogique constituent une infraction.

L'ISAET sanctionne la fraude, le plagiat, le copiage, et toute tentative de commettre ces actes sans préjudice des sanctions pénales qui y sont relatives.

« Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert). Concrètement, le plagiat est la reprise – même ponctuelle, partielle ou reformulée – d'un texte d'autrui, en le faisant passer pour sien ou sans en indiquer la source. En d'autres termes, le plagiat, c'est une tricherie au cours de laquelle, un étudiant s'approprie les idées ou les mots de quelqu'un d'autre en les faisant passer pour les siens. Il peut être volontaire ou involontaire.

Sans limiter la généralité des définitions qui suivent, aux fins de l'application du présent règlement, le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer sont considérés comme une fraude et, à ce titre, assimilés à une infraction :

- la substitution de personnes ou l'usurpation d'identité lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- sans autorisation préalable, l'utilisation d'un projet, d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse remis pour évaluation à l'ISAET ou à un autre établissement d'enseignement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi des mêmes travaux ;

- l'auto-plagiat, c'est-à-dire le dépôt d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail a déjà été soumis pour fins d'évaluation académique à l'ISAET ou dans toute autre institution d'enseignement ;
- la possession ou l'obtention par vol, manœuvre ou par tout autre moyen des épreuves des évaluations, ou de leurs corrigés (préalablement à la tenue de ces évaluations) ;
- l'obtention d'une évaluation non méritée notamment par corruption, chantage, intimidation ou toute forme de harcèlement ou la tentative d'obtenir une telle évaluation ;
- la copie ou la falsification d'un document sujet à une évaluation ;
- la possession ou l'utilisation de tout document ou matériel non autorisés préalablement, pendant un examen ou lors de la réalisation de travaux, incluant le recours aux outils informatiques ou moyens technologiques ;
- pendant un examen, l'utilisation ou, s'il y a lieu, la consultation de la copie d'examen d'un autre étudiant ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen ou de tout autre matériel provenant d'une autre personne ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un rapport de stage, un rapport de recherche, etc.

Est coupable d'une infraction l'étudiant qui :

- la commet réellement ou tente de la commettre ;
- aide une personne à la commettre ;
- encourage ou incite quelqu'un à la commettre ;
- complotte avec d'autres personnes en vue de commettre une infraction ou d'y participer, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes ayant participé à ce complot ;
- l'étudiant qui accomplit ou néglige d'accomplir un acte en vue de commettre une infraction, qu'il fût possible ou non de la réaliser dans les circonstances.

Tous les cas de plagiat et de fraude sont passibles de sanctions, allant de l'avertissement jusqu'à l'expulsion de l'ISAET.

Les acteurs et les instances délibérantes de l'ISAET pouvant intervenir dans une procédure de traitement de cas de plagiat ou de fraude sont les suivants : l'enseignant ou le tuteur, la commission pédagogique, la cellule pédagogique, le Conseil de discipline.

L'enseignant et/ou les équipes pédagogiques traitent les cas de faute légère dont les conséquences pour l'évaluation sont laissées à leur libre appréciation. Dans les cas de plagiat ou de fraude de faible gravité, le dossier est transmis aux instances pédagogiques compétentes ; si la qualification de l'infraction est confirmée, l'autorité pédagogique concernée prononce un échec à l'évaluation et décide des sanctions applicables.

En cas de plagiat ou de fraude de forte gravité, le dossier de l'étudiant concerné sera transmis au Conseil de discipline.

Les dispositions ci-dessus énumérées sont complétées par le règlement Intérieur de l'ISAET.

II.4.10 – Constitution et fonctionnement des Jurys de délibérations

II.4.10.1 – Constitution des Jurys

Les autorités et/ou les instances qualifiées de l'ISAET désignent ou constituent les jurys de délibération. Ces jurys sont compétents pour traiter des délibérations semestrielles, annuelles ou relatives à un cycle complet (licence ou master).

La composition d'un jury peut être identique en session normale et en session de rattrapage.

Chaque jury doit compter au minimum trois membres, dont un président, un vice-président et un secrétaire. Les enseignants permanents de l'ISAET désignés comme membres d'un jury ont l'obligation statutaire d'y participer.

Peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations le directeur des études, le responsable de filière, le personnel en charge de la surveillance, des enseignants, des professionnels, des tuteurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies, en raison de leurs compétences. Le personnel en charge de la scolarité, pour des raisons d'ordre technique, est convié aux délibérations.

La composition des jurys est rendue publique, par voie d'affichage (sur les lieux d'enseignement et d'examen, sur le site Internet de l'ISAET) ou par toute autre voie appropriée, au plus tard 48 heures avant le démarrage des délibérations.

II.4.10.2 – Fonctionnement des Jurys

❖ Compétences des jurys

Le jury délibère sur les résultats du semestre, de l'année d'étude ou du cycle d'études, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au moment de la délibération.

Le jury délibère par ailleurs dans le respect (i) de la réglementation en vigueur au plan national, (ii) du règlement des études applicables à l'ISAET, (iii) des dispositions spécifiquement applicables à la formation concernée.

Le président du jury est responsable de la préparation de la délibération (convocation des membres, etc.), ainsi que de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus de délibération. Il est également responsable de l'édition des procès-verbaux.

Le procès-verbal dressé par le jury fait foi des résultats de l'examen, la liste d'admission affichée ne présentant qu'un caractère déclaratif. C'est sur la base du procès-verbal d'examens que seront édités les diplômes.

Les membres du jury sont soumis à une obligation de confidentialité.

Le jury est souverain pour exclure un étudiant non assidu aux enseignements obligatoires, attribuer des points « jury » (par exemple, en cas de repêchage d'un étudiant). Il peut aussi modifier les notes proposées par les correcteurs.

❖ Réunions des jurys

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session, pour délibérer sur les résultats du semestre, de l'année d'étude ou du cycle d'études.

Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire, ainsi que dans les délais impartis fixés par les instances pédagogiques compétentes. Chaque jury veille également à ce que la date de réunion choisie ne porte pas préjudice aux étudiants.

Le jury peut légalement siéger dans la mesure où au moins la moitié plus un (1) des membres du jury sont effectivement présents.

En cas d'absence du président de jury, la délibération peut être effectuée sous la présidence du vice-président. Lorsque ni le président, ni le vice-président ne sont présents, la délibération doit être reportée. Toutefois, en situation d'urgence pédagogique, la présidence du jury peut être assurée par tout autre enseignant permanent, membre du jury.

Tous les documents justifiant la délibération peuvent être mis à la disposition du jury, à savoir (liste non exhaustive) :

- le calendrier des examens ;
- les copies corrigées des candidats ;
- les mémoires et procès-verbaux de soutenance (mémoire, rapport, etc.) ;
- les feuilles d'émargement ;
- les procès-verbaux de surveillance des examens ;
- les maquettes des formations ;
- etc.

❖ Proclamation et communication des résultats

Les décisions finales du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles (ex : oubli de report de notes, fautes de calcul, etc.) pour lesquelles lui seul peut procéder aux modifications. Toute rectification dans ce sens est effectuée et contresignée par le président du jury après délibération dans sa composition initiale.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger des erreurs matérielles qui auraient été commises en reproduisant la délibération du jury.

Le procès-verbal récapitulatif des admis et des ajournés, avec mention des notes, est établi sans rature et dans les meilleurs délais, puis signé par le président et les membres du jury. Il est daté. Cette date marque le point de départ des délais de recours.

Le procès-verbal ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury. Immédiatement après la tenue de la délibération et la production du procès-verbal, celui-ci est transmis aux services en charge de la scolarité, pour affichage. L'affichage des résultats intervient au plus tard 48 heures après la délibération du jury. L'affichage des résultats vaut proclamation officielle.

Les relevés officiels (semestriels ou annuels) de notes seront délivrés aux étudiants qu'après la fin du traitement des réclamations.

II.4.10.3 – Réclamations

Après la proclamation officielle des résultats, tout étudiant qui le souhaite peut porter réclamation.

Les modalités de recevabilité des réclamations seront affichées en même temps que les résultats des délibérations.

Pour être recevable, toute demande de réclamation doit satisfaire les conditions suivantes :

- Renseigner et déposer auprès du Directeur des Études la « Fiche de Réclamation » prévue à cet effet ;
- Être effectuée dans un délai d'une semaine, à compter de la date d'affichage des résultats.

Les réclamations des étudiants sont traitées et une suite est donnée et communiquée aux concernés par toute voie utile.

II.4.11 – Délivrance des Titres, Grades et Diplômes

L'article 3 du titre II de la Loi no 91-22 du 16 février 1991 portant « Orientation de l'Éducation nationale » mentionne que l'État est garant de la qualité des grades et titres universitaires.

Conformément aux dispositions du décret no 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence et au décret no 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master, une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, signée par les autorités compétentes, est délivrée à l'étudiant.

Cette attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie deux (2) mois au plus tard après la proclamation officielle des résultats. Sur l'attestation délivrée, figurent la mention obtenue par l'étudiant, le nom du programme de formation, le nom et le sceau de l'ISAET qui délivre le diplôme.

Tout diplôme décerné par l'ISAET l'est conformément aux dispositions nationales en vigueur, et porte donc les signatures des autorités et/ou des instances prévues à cet effet. Conformément aux dispositions aux décrets n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence et n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master,

le diplôme est signé par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur et le Directeur de l'ISAET.

Le supplément au diplôme accompagne la délivrance du diplôme. Il retrace le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises.

III - CELLULE INTERNE D'ASSURANCE QUALITE

(CIAQ)

III.1 – Qualité

Pour les EES, la qualité est l'ensemble des caractéristiques qui leur confèrent l'aptitude à satisfaire des exigences académiques.

Les exigences sont érigées en références (ou standard).

Un ensemble de références constitue un référentiel.

Il s'agira pour les EES engagés dans la promotion de la qualité d'être en conformité avec les exigences retenues, en vue d'obtenir une reconnaissance (accréditation, habilitation, etc.).

Accréditation : reconnaissance formelle de compétence pour effectuer une activité spécifique

Habilitation : autorisation d'effectuer une activité spécifique.

III.2 – Assurance Qualité

L'Assurance Qualité est la garantie de la qualité vis-à-vis des parties prenantes et intéressées.

Il s'agit d'un processus d'amélioration continue et permanent visant à maîtriser les activités et à promouvoir la qualité au sein d'une organisation, ainsi qu'à rendre compte de l'ensemble de ses prestations.

Dans le cadre de l'enseignement supérieur, il s'agira, entre autres de/d' :

Définir des orientations stratégiques ;

Identifier des axes de développement ;

Maîtriser les informations indispensables aux prises de décision, afin de bien documenter les prestations académiques et d'en rendre compte.

III.3 – ANAQ-Sup

L'Autorité Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (ANAQ-Sup) a été créée par décret le 07 août 2012.

Elle est une autorité de/d' :

Régulation,

Évaluation,

Accréditation et assurance qualité.

Dans le sous-secteur de l'enseignement supérieur.

Elle est chargée, entre autres de/d' :

Donner un avis technique aux Ministres compétents sur les demandes d'habilitation ou d'accréditation des établissements d'enseignement supérieur ;

Évaluer périodiquement les établissements d'enseignement supérieur ;

Assister et accompagner les établissements d'enseignement supérieur dans le développement et la mise en œuvre de leurs procédures internes d'assurance qualité et d'auto-évaluation ;

Évaluer périodiquement les programmes de formation ou d'études des établissements.

III.4 – Reconnaissance des diplômes

L'article premier du décret 2021-1790 du 29 décembre 2021 relatif à la reconnaissance, au classement et à l'équivalence des diplômes de l'enseignement supérieur stipule que les diplômes, titres et grade de l'enseignement supérieur doivent, pour leur reconnaissance, remplir les conditions ci-après :

- Être délivrés par les établissements d'Enseignement supérieur habilités ou agréés par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur ou bénéficiant d'un accord de siège ou d'un document en tenant lieu lorsque l'établissement de formation est inter-Etats ou procède d'une organisation publique inter-Etats ;
- Être accrédités par l'ANAQ-Sup ou être reconnus par le Conseil africain et malgache pour l'Enseignement supérieur (CAMES).

III.5 – Origine de la CIAQ

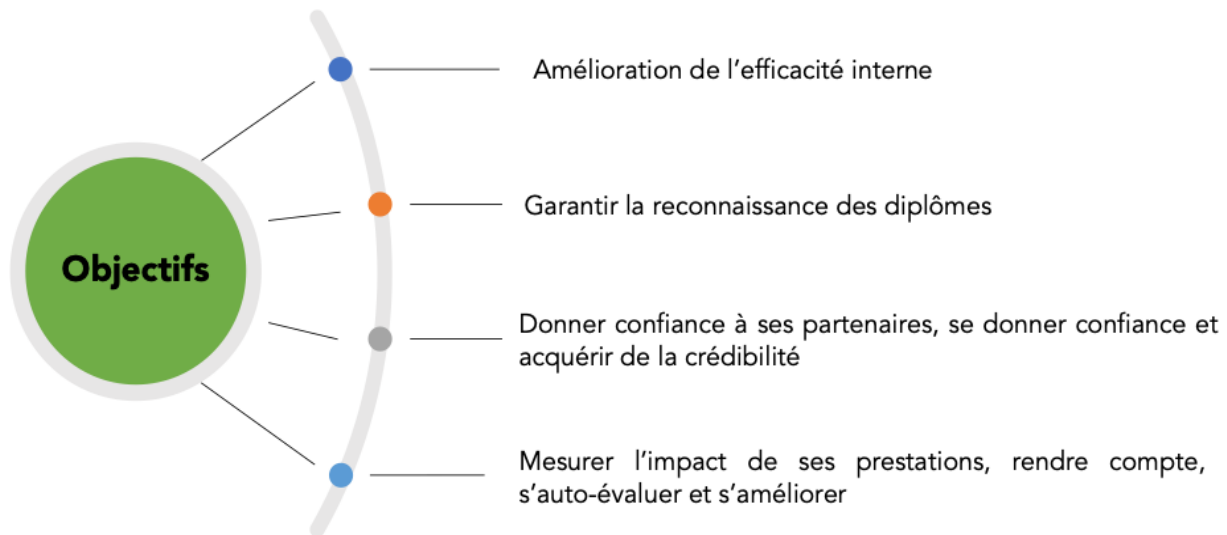
Pour les institutions d'enseignement supérieur, la Gestion interne de la Qualité nécessite la création d'une Cellule d'Assurance Qualité d'où le nom de Cellule Interne d'Assurance Qualité (CIAQ).

Pour assurer la « normalisation » des pratiques académiques, il est important de mettre en place, des mécanismes de management par la qualité (Démarche Qualité).

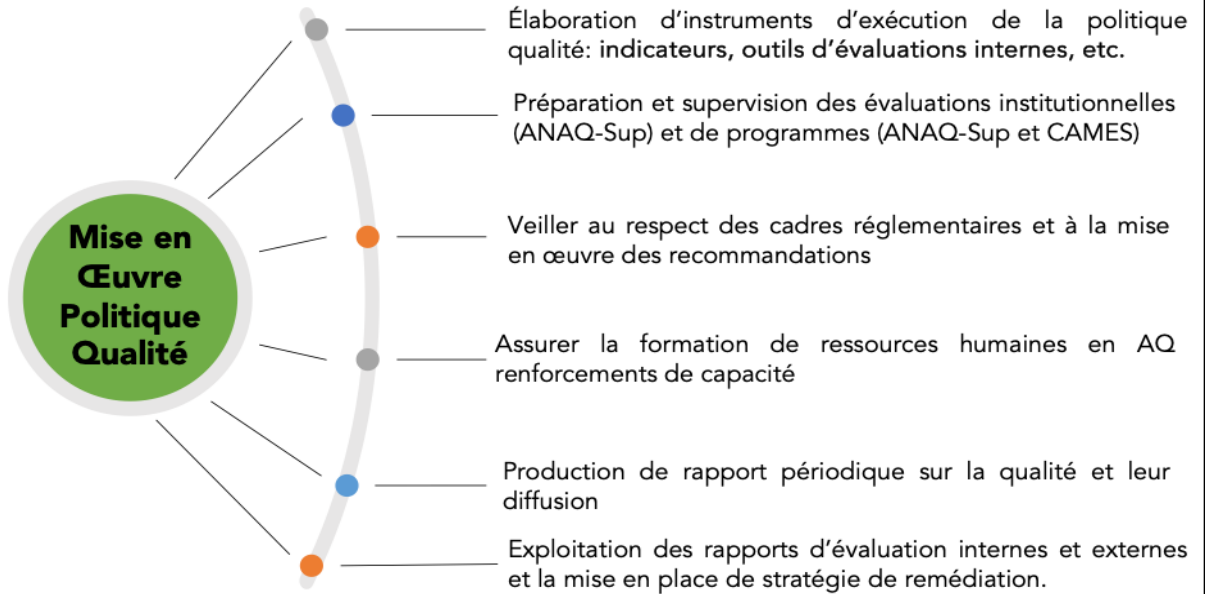
La Démarche Qualité permet de/d' :

- Satisfaire à un cadre normatif (Référentiel) ;
- Apprécier la qualité des processus institutionnels et de renseigner des indicateurs (Auto-évaluation).

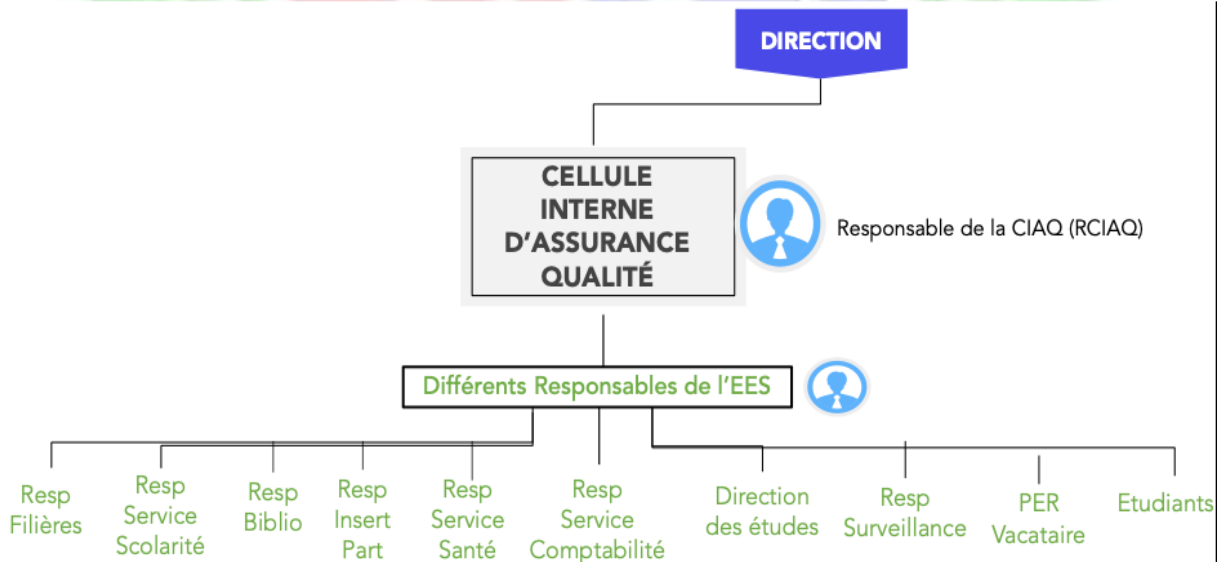
➤ Objectifs de la CIAQ



➤ Missions de la CIAQ



➤ Organisation de la CIAQ



➤ Rôles des Etudiants

L'étudiant doit respecter :

- L'enceinte universitaire ;
- La réglementation en vigueur ;
- Les membres de la communauté universitaire.
- L'étudiant est dans l'obligation de fournir des informations exactes et précises lors de son inscription ;
- L'étudiant ne doit jamais frauder ou recourir au plagiat.

L'étudiant doit épouser la Politique Qualité de l'établissement et participer à son amélioration, en informant la CIAQ :

- Des manquements liés à l'enseignement, la formation et l'encadrement de qualité ;
- De la présence d'évaluation injuste ou inéquitable ou non impartiale ;
- Des problèmes d'accès à la bibliothèque ;
- Des problèmes de sécurité, d'hygiène et de prévention sanitaire ;
- Des problèmes pédagogiques.

L'étudiant doit renseigner objectivement les fiches d'évaluation des enseignements ; lors des évaluations externes, répondre de manière constructive et objective aux questions liées :

- À l'organisation des enseignements ;
- Au contenu des cours ;
- Aux stages professionnels ;
- À l'évaluation des enseignements ;
- Aux conditions d'études.

