



FACULTÉ DES
SCIENCES DE GESTION

UNIVERSIAPOLIS
Université Internationale d'Agadir
الجامعة الدولية ناكادير

REGLEMENT INTERIEUR

2023-2024

Sommaire

1. Le statut de la Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir	3
2. Organisation du programme d'enseignement	3
3. Règlement des absences	4
4. Evaluation et examens.....	5
5. Règlement des examens.....	5
6. Plagiat et fraude.....	6
7. Validation de la matière, du module et du semestre	7
8. Révision de note ou demande de rachatage.....	8
9. Rattrapage.....	8
10. Frais de la session de rattrapage	9
11. projet de fin d'études (L3 3^{ème} année).....	9
12. Mémoire de fin d'études (M2 5^{ème} année).....	9
13. Stages	11
14. La discipline	12
15. Délibérations et obtention de diplôme	14
16. Documents administratifs.....	14
17. Arrêt temporaire des cours.....	15
18. L'admission parallèle	15
19. Les frais de scolarité.....	15
20. Les frais de logement.....	16

1. Le statut de la Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir

- 1.1** L'Université Internationale d'Agadir-Universiapolis est un établissement privé reconnu et accrédité en tant qu'université privée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche scientifique et de la Formation des Cadres (*Accréditation UP3/12 en date du 2 Août 2012*).
- 1.2** La Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir est l'un des 4 établissements de formation de l'Université Internationale d'Agadir-Universiapolis. Elle est reconnue et accréditée en tant que Faculté par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche scientifique et de la Formation des Cadres (*Accréditation FP3/12 en date du 2 Août 2012*).
- 1.3** Toutes les filières de la Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir sont accréditées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche scientifique et de la Formation des Cadres.

2. Organisation du programme d'enseignement

2.1 Le programme de 1^{er} cycle de type Licence (Bac+3) de la Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir est dénommé Filière Administration des Entreprises. Les matières du semestre 1, 2, 3 et 4 constituent un Tronc commun. Les semestres 5 et 6 permettent à l'étudiant de se spécialiser dans l'une des 2 options suivantes :

- Gestion commerciale,
- Finance-Comptabilité,

2.2 Le programme de 2^{ème} cycle, de type Master (Bac+5) de la Faculté des Sciences de Gestion ISIAM-Agadir est organisé en 10 Filières spécialisées :

- Marketing-Gestion commerciale,
- Marketing digital,
- Ingénierie financière & Trading,
- Comptabilité Contrôle Audit,
- Logistique,
- Commerce international
- Gestion des Ressources Humaines,
- Informatique,
- Management des établissements de la santé
- Entrepreneurat et Développement des PME.

2.3 La filière ouvre lorsque le nombre des inscrits est de 3 étudiants au minimum.

2.4 L'année universitaire est composée de 2 semestres. Chaque semestre est d'une durée de 4 mois. Le 1^{er} Semestre, qui s'étale d'Octobre à Janvier, est appelé Automne. Le 2^{ème} semestre, qui s'étale de Février à Mai, est appelé Hiver. Le mois de juin est consacré aux examens, aux soutenances des rapports de stage et aux rattrapages.

2-5 Les semestres de 1^{ère} et de 2^{ème} années comprennent chacun 7 cours. Les semestres de 3^{ème} et 4^{ème} années comprennent chacun 6 cours. Le premier semestre de la 5^{ème} année comprend 6 cours ; le semestre 2 de la 5^{ème} année est consacré pour le stage et le Mémoire de fin d'études. Tous les cours sont obligatoires. Le cours est d'une enveloppe horaire de 30 à 60 heures. Les cours de 30 h sont dotés de 2 crédits (coefficient 2), ceux de 45 heures sont dotés de 3 crédits (coefficient 3) et ceux de 60 heures sont dotés de 4 crédits (coefficient 4).

2-6 Au début de chaque semestre, la Direction pédagogique affiche un calendrier universitaire incluant l'emploi du temps, la période des examens ainsi que la période de relâche. Ces mêmes informations sont disponibles sur l'extranet de la Faculté.

2-7 Les cours de l'année universitaire **2023-2024** débutent le 2 Octobre. La date limite des inscriptions pour la 2^{ème}, la 3^{ème}, la 4^{ème} et la 5^{ème} années **est fixée au 27 octobre 2023**. Tout étudiant désirant s'inscrire **au-delà de cette date** devra commencer ses cours en **session d'Hiver 2024**. Les absences des étudiants qui s'inscrivent en retard sont comptabilisées.

2-8 Toutes les matières sont obligatoires. L'abandon d'une matière n'est en aucun cas permis et est sanctionné par la note zéro. Chaque matière est présentée à l'étudiant par le professeur selon un plan de cours appelé **syllabus** lors de la première séance au début de chaque semestre. Le syllabus définit les objectifs de la matière, son insertion dans le programme, son

organisation hebdomadaire, les lectures à effectuer chaque semaine, les travaux à faire, une bibliographie obligatoire et complémentaire ainsi que les modalités d'évaluation. Le syllabus est un contrat qui lie l'étudiant, le professeur et l'administration.

3. Règlement des absences

3-1 Consciente que l'assiduité permet à l'étudiant de mieux assimiler le contenu des matières et de renforcer ses compétences, la Direction veille au suivi des absences des étudiants. Dans ce sens, l'étudiant est appelé à assister aux cours, aux TP et aux TD en vue d'atteindre les objectifs fixés pour chaque matière.

3-2 Lors de chaque séance, le professeur fait l'appel pour contrôler les absences. Il transmet on line l'état d'absence au Coordinateur Pédagogique qui assure le suivi avec les étudiants concernés.

3-3 L'étudiant qui s'absente à la 1^{ère} partie du cours (avant la pause) ou à la 2^{ème} partie (après la pause) est considéré comme absent.

3-4 L'étudiant ne peut dépasser **25% d'absence dans une matière**. Ainsi, à titre d'exemple, pour une matière de 12 séances, 3 absences sont tolérées et ne privent pas l'étudiant de l'examen. Toutefois, si un étudiant cumule 4 absences, il ne sera pas autorisé à passer l'examen sauf dérogation de la part du Coordinateur pédagogique. Cette dérogation est conditionnée (assiduité dans les autres matières, absences justifiées...).

3-5 Dans le cas où l'étudiant suivrait un cours avec TD ou TP, 25% d'absence sur l'ensemble des séances (cours + TD ou TP) sont tolérés pour pouvoir passer l'examen, au-delà, il ne peut avoir accès à l'examen.

Matière	Nombre de Séances	Séances TD ou TP	Absences cours	Absences TD	Sanction
ADM-1100 Management Semestre 1	12	Cours sans TD	3 (25%)	Cours sans TD	-La note 0 en assiduité. - Droit de passer l'examen.
			4(+25)	0	- 0 dans la matière. - Passer l'examen en session de rattrapage en Mars.
			5	0	- 0 dans la matière. - Doit se retirer du cours et le Reprendre intégralement en Semestre 2.
CFA-1100 Comptabilité	12	12 Séances de TD	3 (25%)		-La note 0 en assiduité. - Droit de passer l'examen.
				3 (25%)	
CFA-1200 Comptabilité Semestre 2	12	12 Séances de TD	3 (25%)		-0 dans la matière. -Passer l'examen en session de rattrapage fin Juin.
				4 (+25%)	
CFA-1200 Comptabilité Semestre 2	12	12 Séances de TD	3 (25%)		- 0 dans la matière. - Doit se retirer du cours et le Reprendre intégralement en Semestre 3.
				5	
INF-1100 Informatique		24 TP	6 (25%)		-La note 0 en assiduité. - Droit de passer l'examen.
			7(+25%)		- 0 dans la matière. - Passer l'examen en session de rattrapage en Juin.
			8		- 0 dans la matière. - Reprendre la matière.

3-6 Cumul des absences : Dans le cas où l'étudiant **cumule au-delà de 10% d'absences** dans tous les cours du semestre, il est sanctionné de l'interdiction de passer l'examen d'une à deux matières.

3-7 Absences aux cours non injustifiées : L'étudiant, s'étant absenté, sans raison jugée valable, à l'équivalent de 25% des séances d'un cours, reçoit un avertissement écrit et il est sanctionné par la note zéro dans la rubrique « assiduité ». Dans le cas où il s'absenterait à plus de 25% des séances, il n'est pas en mesure d'acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir valider la matière. A cet effet, il est **interdit de passer l'examen** et est sanctionné par la note zéro dans la matière. Cependant, il est autorisé à passer l'examen en session de rattrapage. Dans ce cas, si les notes obtenues dans les différentes rubriques de l'évaluation sont bonnes, elles sont sauvegardées. La note de l'examen globale de la matière ne peut en aucun cas excéder 12/20. La mention « Matière Reprise » apparaît sur le bulletin. L'étudiant devra s'acquitter des frais de rattrapage.

Au-delà de 25% d'absence dans une matière (dans une matière de 12 séances, plus de 4 absences), l'étudiant ne pourra pas passer l'examen en session de rattrapage. Il devra se réinscrire dans la matière, la suivre intégralement durant la session où elle est programmée pour pouvoir la valider. La mention « Matière Reprise » apparaît sur le bulletin. L'étudiant devra s'acquitter des frais de reprise de matière. Dans le cas où la matière n'est pas programmée durant la session suivante, il devra la suivre en tutorat et s'acquitter des frais afférents.

3-8 Absences aux cours justifiées : L'étudiant, s'étant absenté avec justification jugée valable, à l'équivalent de 25% des séances dans une matière, n'est pas pénalisé au niveau de la note de l'assiduité. Dans le cas où il s'absenterait à plus de 25% des séances, même avec justification valable, il n'est pas en mesure d'acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir valider la matière. A cet effet, il n'est pas en mesure de passer l'examen. Il est alors autorisé à passer l'examen en session de rattrapage. Si les notes des rubriques de l'évaluation sont bonnes, elles sont sauvegardées. La note de l'examen de rattrapage est attribuée selon le mérite de l'étudiant sans restriction. La mention Matière Reprise n'apparaît pas sur le bulletin et le rattrapage est sans paiement de frais.

Au-delà de 25% d'absence même justifiées (dans une matière de 12 séances, plus de 4 absences), l'étudiant ne peut pas passer l'examen en session de rattrapage, il doit se réinscrire dans la matière, la suivre intégralement durant la session où elle est programmée pour pouvoir la valider. La mention « Matière Reprise » n'apparaît pas sur le bulletin. L'étudiant passe le rattrapage gracieusement.

3-9 Seul le **certificat médical**, délivré par le **Médecin** traitant de l'**ISIAM**, est accepté par la Direction pédagogique comme justificatif valable pour une absence à une matière ou à un examen. Tout autre certificat médical devra être validé par le **Médecin** traitant de l'**ISIAM**. Ce service est gratuit. L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant chez le médecin. Ce dernier reçoit sur rendez-vous selon des disponibilités hebdomadaires communiquées par la Direction Pédagogique en début d'année.

3-10 Le justificatif de l'absence (certificat médical, convocation à un entretien d'embauche...) doit être remis à la Coordination pédagogique dans un délai de 48 heures.

3-11 L'étudiant qui s'absente, de manière injustifiée, lors d'une séance de test ou de contrôle ou de remise d'un travail à rendre aura la note zéro. L'étudiant, qui s'absente de manière justifiée, lors d'une séance de test ou de contrôle ou de remise d'un travail à rendre, a droit au rattrapage.

3-12 Aucun retard n'est toléré. Au cas où l'étudiant trouverait la porte de la salle de cours fermée (ce qui signifie que le cours a déjà commencé), il devra attendre l'après pause pour avoir accès à la salle de cours. Dans ce cas, il va être sanctionné par une absence et la note zéro à tout test ou contrôle effectué pendant la séance.

4. Evaluation et examens

4-1 L'évaluation à l'ISIAM est basée sur le principe de l'évaluation multicritère et continue. Celle-ci vise à évaluer l'étudiant sous tous les aspects pédagogiques (compréhension des concepts et des techniques, capacités à les appliquer en entreprise, aptitude à la communication, intégration dans le groupe de travail...). L'évaluation continue consiste à faire travailler l'étudiant chaque semaine grâce à des travaux à rendre, des études de cas, des tests de lecture...

4-2 Chaque matière comporte un examen intra et un examen final. L'examen ou les examens intra et final constituent entre 50 % et 70 % de la note finale. La durée de l'examen varie de 2 à 3 heures.

4-3 En plus des examen(s) mentionnés, l'évaluation dans une matière comprend également l'assiduité, la participation en classe, les travaux à rendre, tests de lecture, contrôles, cas d'entreprise, travaux de session, exposés, simulation...

4-4 La copie de l'examen intra est remise à l'étudiant pour consultation trois semaines après l'examen et est ensuite classée dans les archives de la direction pédagogique. La copie de l'examen final **peut être consultée** par l'étudiant dans le cadre de la révision de note.

4-5 Après compilation des notes obtenues aux examens intra et final et aux contrôles continus, une note est attribuée sur 20.

5. Règlement des examens

5-1 Pour garantir les conditions nécessaires à la formation de nos étudiants, nous devons mettre à leur disposition les ouvrages pédagogiques assignés aux différentes matières programmées. Ainsi, nous vous invitons à rendre vos ouvrages de location à la fin de chaque semestre. Tout étudiant, n'ayant pas rendu les ouvrages pédagogiques au plus tard le dernier jour des examens, sera interdit de passer la dernière épreuve.

5-2 Le jury d'examens, présidé par le Directeur, est composé des Coordinateurs pédagogiques, des Responsables de filières et des coordinateurs des modules. Ce jury détermine le calendrier des examens et la période des délibérations.

5-3 Le jury veille à l'application du règlement des examens.

5-4 Dès son inscription, l'étudiant reçoit sa **carte d'étudiant**. S'il la perd, il devra régler la somme de 150 dhs pour recevoir une nouvelle carte d'étudiant.

- 5-5 L'étudiant doit consulter le calendrier des examens (horaires, salles...) affiché une semaine avant l'examen.
- 5-6 L'étudiant est tenu de se présenter à l'examen 15 minutes avant le début de l'épreuve pour s'assurer de la salle d'examen et du numéro de table sur les listes affichées à l'entrée des salles.
- 5-7 L'étudiant doit déposer sa carte d'étudiant sur la table durant tous les examens pour permettre au surveillant de s'assurer de l'identité de l'étudiant. Pour ce faire, il devra prendre les dispositions nécessaires auprès des services concernés (Registrariat, Bibliothèque...) pour avoir sa carte durant la semaine des examens.
- 5-8 Dans le cas où l'étudiant ne disposerait pas de sa carte, il ne peut accéder à la salle d'examen.
- 5-9 Avant d'accéder à la salle d'examen, il appartient à l'étudiant de vérifier son numéro d'examen sur les listes affichées à l'entrée des salles.
- 5-10 L'étudiant qui arrive avec **30 min** de retard n'a pas le droit d'accéder à la salle l'examen et son **absence** sera sanctionnée par la note **0**.
- 5-11 L'étudiant accède à la salle d'examen après autorisation du surveillant et s'installera à la table comportant son numéro d'examen.
- 5-12 Il est strictement interdit à tout étudiant de s'adresser à son voisin pour quelque raison que ce soit. Le non-respect de cette consigne expose l'étudiant à un avertissement oral et en cas de récidive, l'acte sera considéré comme acte de plagiat.
- 5-13 L'étudiant doit être muni de toutes les fournitures et n'a aucunement le droit d'emprunter celles de son voisin (effaceur, calculatrice, règle...), sinon, il est sanctionné pour tentative de plagiat.
- 5-14 Le téléphone portable doit être rangé dans le cartable qui doit être déposé dans l'endroit indiqué par le surveillant. L'usage du téléphone portable est formellement interdit pour quelconque usage (téléphone, calculatrice, horloge...). La simple utilisation du téléphone portable est considérée comme une tentative de plagiat.
- 5-15 L'étudiant doit ranger ses affaires à l'endroit réservé à cet effet. Le port d'articles de valeur est déconseillé, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée en cas de perte ou de vol.
- 5-16 Toutes formules inscrites sur la calculatrice, règle, plan comptable ou autre fourniture seront considérées comme tentative de plagiat.
- 5-17 En cas de présomption de fraude (plagiat), le surveillant est autorisé à effectuer une inspection minutieuse (trousse, poches de vêtements, sac, etc.).
- 5-18 L'étudiant ne doit commencer à lire l'épreuve d'examen que lorsque le surveillant l'y autorise.
- 5-19 L'étudiant doit rester dans la salle d'examen au moins **30 minutes** avant de remettre sa copie d'examen.
- 5-20 L'étudiant ne peut quitter la salle d'examen pendant toute la durée de l'épreuve.
- 5-21 Pendant l'épreuve d'examen, l'étudiant n'a pas le droit de récupérer de document, auprès de son voisin, ou trouvé par terre. Dans ces deux cas, l'acte est considéré comme plagiat.
- 5-22 Une fois la durée de l'épreuve écoulée, l'étudiant doit remettre au surveillant la copie d'examen et le sujet d'examen (l'épreuve).
- 5-23 Au début de l'examen, l'étudiant doit signer sur la page de garde de l'épreuve où il y a un rappel du règlement intérieur du plagiat.
- 5-24 A la fin de chaque épreuve, l'étudiant doit signer sur la liste de présence avant de quitter la salle.
- 5-25 Après avoir quitté la salle, l'étudiant n'a plus le droit d'y retourner. Il devra attendre la fin de l'examen.
- 5-26 La Direction pédagogique visionne les vidéos des examens en temps réel et en différé pour déterminer s'il y a des cas de plagiat. Dans le cas où elle constate un cas de plagiat ou de triche, elle convoque l'étudiant concerné au Conseil de discipline, lui appliquant le règlement de plagiat (voir article 6-3).
- 5-27 L'absence injustifiée à l'examen est sanctionnée par la note zéro (**0**) et par conséquent l'étudiant devra reprendre l'examen de la ou les matières concernées en session de rattrapage. Toutefois, si les notes obtenues durant le semestre sont bonnes, elles sont sauvegardées. La note obtenue à l'issue d'un rattrapage ne peut en aucun cas dépasser **12/20**. La mention Matière Reprise apparaît sur le bulletin. L'étudiant devra s'acquitter des frais de rattrapage.
- 5-28 Si l'absence à l'examen est justifiée, l'étudiant est convoqué à l'examen de rattrapage. Par ailleurs, si les notes obtenues durant le semestre sont bonnes, elles sont sauvegardées. La note de l'examen de rattrapage est attribuée selon le mérite de l'étudiant sans restriction. La mention Matière Reprise n'apparaît pas sur le bulletin. L'étudiant passe le rattrapage gracieusement.

6. Plagiat et fraude

6-1 La tentative de fraude consiste à ce que l'étudiant dispose (dans ses fournitures scolaires ou sur lui-même) d'un quelconque document relatif à la matière évaluée durant toute l'épreuve d'examen même si ce document n'a pas été utilisé.

6-2 Le plagiat consiste à reproduire intégralement ou partiellement (un paragraphe ou plusieurs) et fournir un document (rapport de stage, étude de faisabilité, mémoire de fin d'étude, travail hebdomadaire, document, travail de session, exposé...) qui a été produit par une tierce personne ou à l'aide de l'intelligence artificielle. Le plagiat consiste également à copier, intégralement ou partiellement, le contenu d'un site web ou tout autre moyen d'achat ou d'échange de travaux ou des documents disponibles sur Internet sans le signaler et en préciser la source. Le plagiat consiste enfin à obtenir toute aide, collective ou individuelle, non autorisée pour réaliser un travail ou une partie d'un travail.

6-3 La fraude ou tentative de fraude, le plagiat ou tentative de plagiat, ou la coopération à tels actes lors d'un examen sont sanctionnés par le passage de l'étudiant devant le Conseil disciplinaire et la note 0/20 dans toutes les matières du semestre. Cette sanction implique la reprise des matières en Session de rattrapage en s'acquittant des frais de reprise de matières.

6-4 Dans le cas où l'acte de fraude ou de plagiat est commis lors de la session de rattrapage, l'étudiant est sanctionné par la note 0 dans toutes les matières concernées par la session de rattrapage.

6-5 La Direction pédagogique visionne les vidéos des examens en temps réel et en différé pour déterminer s'il y a des cas de plagiat. Dans le cas où elle constate un cas de plagiat ou de triche, elle convoque l'étudiant concerné au Conseil de discipline, lui appliquant le règlement de plagiat (voir article 6-3).

6-6 Le plagiat dans la rédaction d'un travail de session, rapport de stage, étude de faisabilité ou mémoire de fin d'études entraîne le rejet du travail et l'attribution de la note 0, ce qui entraîne la reprise intégrale du travail.

6-7 Les rapports de stage, le projet de fin d'études de 3^{ème} année et le mémoire de fin d'études de 5^{ème} année sont soumis au logiciel anti-plagiat avant le dépôt final. Dans le cas où le document soumis au test anti-plagiat ne dépasserait pas le seuil critique de 13%, il est soutenable et il a l'approbation pour être déposé et soutenu.

6-8 Cette procédure de soumettre le document au test anti-plagiat est effectuée une seule fois pour déterminer le taux de plagiat. Le taux toléré par la Direction pédagogique est de 13%. Si le taux dépasse 13%, la Direction remet à l'étudiant le rapport de plagiat pour qu'il puisse apporter les corrections nécessaires et redéposer son document.

6-9 Dans le cas où le document soumis au test anti-plagiat pour la seconde fois dépasserait le seuil critique de 13% et se situant entre 14% et 20%, l'étudiant est sanctionné par la soustraction de 4 points (/20) de sa note du mémoire. Et si le taux dépasse les 20%, le mémoire est rejeté et l'étudiant est ajourné.

6-10 Une fois que le document soumis au logiciel anti-plagiat à l'approbation de dépôt et soutenance, l'étudiant n'a plus la possibilité d'y apporter un quelconque ajout ou changement ou retrait. Tout ajout ou changement ou retrait est considéré comme fraude et sera sanctionné par le rejet du document et par conséquent l'ajournement de la soutenance et le redoublement de l'année.

7. Validation du cours, du semestre, de l'année et du cycle

7-1 Le cours est validé si la note est égale ou supérieure à **10/20**.

7-2 Le semestre est validé si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20** et si un seul cours a une note supérieure ou égale à 8/20.

7-3 L'année est validée si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20**.

7-4 Le cycle (Licence 3 ou Master 2) est validé si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20**.

7-5 Un cours dont la moyenne est supérieure ou égale à 8 sur 20 peut être validé par compensation, si la moyenne du semestre dont il fait partie est égale ou supérieure à **10/20**. **Un seul cours peut être compensé par semestre.**

7-6 La note 7/20 est une note éliminatoire.

7-7 L'étudiant qui a une **moyenne cumulative** des 2 semestres **inférieure ou égale à 9/20** est ajourné et devra **reprendre l'année**.

7-8 Même avec une **moyenne cumulative de 10/20**, l'étudiant n'ayant **pas validé 3 à 6 matières** dans les 2 semestres, **est ajourné** et devra **reprendre un semestre**.

7-9 L'étudiant **n'ayant pas validé 7 matières et plus** dans les 2 semestres de l'année, **est ajourné** et devra **reprendre l'année**.

7-10 L'étudiant **ne peut être admis en 3^{ème} année** de la Licence, s'il n'a pas validé l'ensemble du programme du Tronc commun (1^{ère} et 2^{ème} années).

7-11 Si un étudiant finissant de Licence 3 **n'a pas validé une ou plusieurs matières** et ne dispose pas des conditions requises pour s'inscrire en Master 1 **il est ajourné** et il devra se réinscrire et s'acquitter des frais de reprise de Session.

7-12 Si un étudiant finissant de Licence 3 **n'a pas validé son Projet d'étude de faisabilité** et ne dispose pas des conditions requises pour s'inscrire en Master 1, **il est ajourné** et il devra se réinscrire et s'acquitter des frais de reprise de Session.

7-13 Si un étudiant finissant de Master 2 **n'a pas validé une ou plusieurs matières**, **il est ajourné** et il devra se réinscrire et s'acquitter des frais de reprise de Session.

7-14 Si un étudiant finissant de Master 2 a validé l'ensemble des matières et **n'a pas validé son mémoire** de fin d'études, **il est ajourné** et il devra se réinscrire et s'acquitter des frais de réinscription qui sont de l'ordre de 8 000 dhs.

7-15 L'étudiant peut prétendre à son Diplôme s'il a complété toutes les matières du cycle et dispose d'une moyenne cumulative **supérieure ou égale à 10/20**.

7-16 Pour valider la Licence 3 l'étudiant doit être certifié *Microsoft* (Word-Excel-Access).

7-17 Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit disposer du niveau B 1 en anglais.

7-18 Pour valider le Master 2, l'étudiant doit disposer du niveau B2 en anglais.

7-19 Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit disposer du niveau B 2 en français.

7-20 Les étudiants en admission parallèle doivent disposer du niveau B2 en français pour valider le M2.

7-21 Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit cumuler 150 points en (ACSES) activités Artistiques, Culturelles, Sportives, Environnementales et Sociales (voir règlement sur la plateforme pedagogie.isiam.ma), en moyenne 50 points par année.

7-22 La date limite de validation de l'année, ou du cycle est fin juin de l'année universitaire.

7-23 A la fin de chaque semestre, un relevé de notes est affiché sur l'extranet de la Faculté dans lequel figurent les notes des matières, la moyenne des modules et la moyenne du semestre. L'étudiant peut retirer son bulletin auprès du Registrariat. A la fin de l'année académique, le bulletin est affiché sur l'extranet de la Faculté et comporte les notes des matières, la moyenne des modules, la moyenne des 2 semestres, la moyenne cumulative de l'année, ainsi que la mention. L'étudiant peut retirer son bulletin auprès du Registrariat. A la demande des parents, le bulletin peut être envoyé par poste, par fax ou par mail.

8. Révision de note ou demande de rachatage

8-1 L'enseignant remet les copies des examens intra **2 semaines** après l'examen pour une correction collective en classe. Les copies sont ensuite récupérées par le professeur et archivées par la Direction Pédagogique.

8-2 A l'issue de l'affichage des notes de l'examen final, à la fin du semestre, l'étudiant dispose de 2 jours ouvrables pour déposer une demande de révision de notes sur la plateforme EDU relativement à l'une des rubriques d'évaluation (examen, note de l'exposé, des travaux à rendre, de l'assiduité...) en spécifiant les raisons de sa demande.

Une rencontre est organisée pour que l'étudiant puisse revoir les rubriques concernées par la révision. L'étudiant a droit à 2 Réclamations maximum par semestre

8-3 Au terme de la Consultation de copie ou de la Réclamation, l'enseignant remet au Coordinateur Pédagogique les résultats des demandes pour validation et affichage. Une fois l'affichage effectué, l'étudiant ne peut plus demander une quelconque consultation de copies ou de réclamation.

8-4 L'étudiant, au terme de l'année, ne devra quitter la Faculté qu'en s'assurant de ses résultats et de la date de la reprise des études. Dans le cas où il devrait partir avant l'affichage des résultats définitifs, il est tenu de s'informer sur ses résultats pour pouvoir demander, le cas échéant, une Réclamation au Coordinateur pédagogique par mail et ce dans un délai de deux jours ouvrables.

8-5 L'étudiant peut être rachaté une fois par semestre à condition qu'il ait fait preuve de bonne discipline et d'assiduité durant la session.

9. Rattrapage

9-1 Deux sessions de rattrapage sont organisées pour permettre aux étudiants de valider leur programme. Ces sessions sont programmées à la fin de chaque semestre et leurs dates sont indiquées dans le calendrier universitaire au début de chaque année sur l'intranet. La session de rattrapage des semestres 1, 3, 5, 7 et 9 est programmée en Mars. La session de rattrapage des semestres 2, 4, 6 et 8 est programmée fin Juin. La session de rattrapage est une **session unique**.

9-2 Dans le cas où l'étudiant ne valide pas son année ou son cycle lors de la session normale de Juin ou lors de la session de rattrapage de fin Juin, **il est ajourné**.

9-3 L'étudiant, au terme du semestre 2, ne devra quitter la Faculté qu'une fois informé de ses résultats de fin d'année (3^{ème} semaine de Juin). Dans le cas où il a un ou plusieurs cours non validés, il est dans l'obligation de les passer en session de rattrapage (fin Juin).

9-4 Aucun examen de rattrapage n'est programmé en dehors de ces 2 sessions de rattrapages (Mars et Juin). Dans le cas où l'étudiant ne passe pas les examens de rattrapage et ce quelle que soit la raison, il n'a droit à aucun examen de rattrapage et devra en assumer les conséquences. Ainsi, s'il ne dispose pas de la moyenne requise de passage, il reprend le semestre ou l'année dépendamment de sa moyenne générale (10 et plus /20) et le nombre de matières non validées (voir la rubrique Validation des cours).

9-4 Sont concernés par la session de rattrapage les étudiants n'ayant pas validé un cours, le semestre ou l'année.

9-5 Dans le cas où la matière n'est pas validée à cause d'un travail de session non remis ou non présenté, l'étudiant devra satisfaire à l'exigence du travail de session.

9-6 Lors des semaines précédant la session de rattrapage, des séances d'encadrement obligatoires sont programmées pour une meilleure préparation aux examens de rattrapage.

9-7 L'étudiant ne peut passer plus de **6 matières** en Session de rattrapage.

9-8 Etant donné que le stage, le projet de faisabilité et le mémoire de fin d'études sont des activités pédagogiques obligatoires, leur validation est exigée.

9-9 Dans le cas où l'étudiant n'a pas validé l'ensemble des cours, au terme de la session de rattrapage, son programme d'enseignement est considéré comme incomplet et ne peut en conséquence obtenir l'attestation de réussite.

9-10 Dans un esprit d'équité à l'égard des étudiants ayant passé l'examen en session normale, la note de rattrapage ne peut pas dépasser 12/20. La note de rattrapage se calcule comme suit :

25 % de la note de la matière en session normale	15 % de note des travaux en session de rattrapage	60 % de la note de la matière en session de rattrapage
--	---	--

9-11 Dans un esprit d'équité à l'égard des étudiants ayant passé l'examen en session normale, la note de rattrapage ne peut pas dépasser 10/20 pour les étudiants n'ayant pas validé les matières à cause du plagiat.

9-12 Le Tutorat est un encadrement personnalisé instauré par la Direction Pédagogique au profit de certains cas spécifiques pour permettre à l'étudiant de reprendre la matière et renforcer ses acquis avant un rattrapage.

9-13 L'étudiant qui s'absente lors de la session de rattrapage sans justificatif valable et s'il a les conditions requises de passage, il est admis au niveau supérieur et reprend les matières non validées durant l'année ultérieure. Dans le cas où il n'a pas les conditions requises de passage, il reprend l'année.

9-14 L'étudiant ne peut être admis en 3^{ème} année avec des matières non validées du tronc commun.

9-15 Dans le cas où l'étudiant doit suivre un cours non programmé durant la session, il est tenu de suivre un programme de tutorat.

10. Frais de la session de rattrapage

10-1 La reprise d'une seule matière en rattrapage est gratuite. A partir de la deuxième matière, les frais s'élèvent à 500 dhs par matière.

10-2 Dans le cas où la note zéro est due à une absence jugée justifiée par la Coordination pédagogique, l'étudiant reprend la matière sans frais.

10-3 Les frais du tutorat (concernant les cours qui ne sont pas programmés durant la session) sont de 1 500 dhs par matière.

10-4 Les frais de certification Microsoft sont pris en charge par l'ISIAM. Dans le cas où l'étudiant n'a pas réussi les certifications, il devra s'acquitter des frais de reprise qui s'élèvent à 500 dhs.

11. Projet de fin d'études de Licence 3

11-1 Le projet de fin d'études constitue une exigence partielle pour la validation de la 3^{ème} année de l'ISIAM, Faculté des Sciences de Gestion. L'étudiant doit d'abord valider toutes les matières du 1^{er} cycle pour pouvoir soutenir son projet de fin d'études de Licence 3.

11-2 Le projet consiste en l'élaboration d'une étude de faisabilité d'un projet d'investissement dans un secteur économique précis. Certains projets peuvent avoir une dimension internationale.

11-3 L'étude prend la forme d'une simulation de création d'entreprise, réalisée par un groupe de travail composé d'étudiants de la 3^{ème} année.

11-4 Tous les étudiants inscrits en 3^{ème} année sont concernés par le projet de fin d'études.

11-5 Aucun éclatement de groupe ne pourra se faire après le 25 novembre 2023. Les étudiants, qui veulent créer un nouveau groupe au-delà de cette date, doivent impérativement déposer leur partie marketing dans les délais prévus (le 8 janvier 2024). Aucun report n'est accepté.

11-6 Pour réaliser, les autres parties (technique, administrative et financière) du projet de fin d'études, chaque groupe doit d'abord valider la partie marketing en obtenant une note supérieure ou égale à 10 dans la matière ADM-3110 « Entrepreneuriat et Création d'entreprise ».

11-7 Tout étudiant inscrit dans un groupe de travail est responsable de l'ensemble du document présenté, et non pas de la partie qu'il présentera lors de la soutenance. Dans ce sens, l'étudiant doit obligatoirement maîtriser tout le contenu du projet.

11-8 La durée d'une soutenance est de 75 minutes dont 35 minutes sont accordées à la présentation du projet par les étudiants.

11-9 L'absence de l'un des membres du groupe de travail ne constitue pas une raison valable pour reporter la date de dépôt ou la soutenance du projet. Tout étudiant qui s'absente lors de la soutenance ne pourra en aucun cas valider son projet de fin d'études.

11-10 Une appréciation globale du projet de fin d'études sera sanctionnée par une note et une mention collective. Une appréciation individuelle de la prestation de chaque étudiant sera faite lors des encadrements et de la soutenance du projet et ce, sur la base de sa présentation et de sa capacité à répondre aux questions des membres du jury. L'appréciation sera sanctionnée par une note individuelle, qui figurera sur le relevé de notes.

11-11 Le délai pour le dépôt final du projet de faisabilité est fixé au 6 juin 2024. TROIS (3) exemplaires et une version électronique doivent être déposés auprès du responsable des Études de faisabilité, 3^{ème} année.

11-12 Les soutenances des projets se dérouleront durant la période du 24 juin au 3 juillet 2024. Les groupes ayant déposé leur projet entre le 7 et le 12 juin 2024, peuvent soutenir dans la période officielle des soutenances. La mention maximale qui peut être accordée, dans ce cas de figure, est la mention Bien.

11-13 Les groupes ayant déposé leur projet entre le 13 et le 19 juin 2024 peuvent soutenir dans la période officielle des soutenances. La mention maximale qui peut être accordée, dans ce cas de figure, est la mention Assez Bien.

11-14 Les groupes ayant déposé leur projet après le 19 juin 2024 peuvent soutenir dans la période officielle des soutenances. La mention maximale qui peut être accordée, dans ce cas de figure, est la mention Passable.

11-15 Le projet est rejeté si le taux de plagiat est supérieur à 13%.

11-16 Si un étudiant **n'a pas soutenu** son Etude de faisabilité au plus tard le **30 juin 2024**, il est **ajourné** et devra, dans ce cas, **se réinscrire en L3** pour pouvoir soutenir son projet et il devra s'acquitter des frais de réinscription qui sont de l'ordre 8 000 dhs.

11-17 L'étudiant doit prendre connaissance des procédures relatives à l'Etude de faisabilité.

12. Mémoire de fin d'études de Master 2

12-1 Le mémoire de fin d'études constitue une exigence partielle pour l'obtention du diplôme Master de l'ISIAM. L'étudiant doit d'abord valider toutes les matières du 2^{ème} cycle pour pouvoir soutenir son mémoire de fin d'études de Master 2.

12-2 Deux types de mémoires sont envisageables. Le mémoire professionnel, qui s'oriente davantage vers une problématique plus pratique et liée à la vie de l'entreprise, s'inscrit dans le cadre d'une réflexion où l'étudiant se prépare à rejoindre le milieu professionnel. L'étudiant devra définir une mission relative à l'axe choisi et mentionné dans le formulaire « Inscription du mémoire de fin d'études ». L'autre forme est le mémoire de type recherche, celle-ci est basée sur une démarche scientifique au cours de laquelle l'étudiant doit soulever une problématique, proposer des hypothèses ou des théories, vérifier leurs fondements et en déduire une conclusion.

12-3 Le suivi et la supervision des mémoires de fin d'études sont assurés par le Comité des mémoires qui est composé de la Direction pédagogique et les Responsables des départements. Les décisions de ce comité sont prises après concertation avec le Directeur du mémoire concernée par le suivi.

12-4 Pour pouvoir réaliser son mémoire de fin d'études, l'étudiant doit d'abord valider la matière « Méthodologie de recherche » en obtenant une note supérieure ou égale à 10.

12-5 L'encadrement du mémoire est sous la responsabilité d'un directeur de recherche de la spécialité.

12-6 Un document de cadrage visant à guider la structuration du mémoire et à aider l'étudiant sur des points spécifiques (Comment mener la revue littéraire et citer les sources bibliographiques utilisées ? Comment élaborer une problématique ?) est remis à l'étudiant.

12-7 Le Directeur de recherche suit l'avancement du mémoire en organisant des rencontres avec l'étudiant qu'il encadre. Durant la rédaction du mémoire, l'étudiant doit soumettre à son directeur de recherche les différentes parties du travail au fur et à mesure de leur rédaction. Ces rendus réguliers constituent un point d'appui essentiel pour l'accompagnement de l'étudiant dans son travail et sont pris en considération dans la note finale et la mention attribuée au mémoire.

12-8 En raison des délais nécessaires pour l'organisation des soutenances, l'étudiant doit remettre à son directeur la version finale du mémoire 10 jours avant le début de la période de soutenances pour une relecture.

12-9 La soutenance est autorisée après avis favorable du directeur de recherche. Elle est subordonnée à la validation de l'ensemble des matières de sa formation.

12-10 Le directeur de recherche ainsi que deux autres membres du corps professoral ou professionnel ont la responsabilité d'évaluer la teneur scientifique et la qualité du mémoire réalisé par l'étudiant lors de la soutenance. Un mémoire de fin d'études est validé, si la note obtenue à l'issue de la soutenance est supérieure ou égale à 10/20.

12-11 Dans le cas où un étudiant n'a pas eu de rencontre avec son directeur de recherche, le Comité des mémoires ne pourra pas lui autoriser ni le dépôt ni la soutenance de son mémoire de fin d'études. L'étudiant sera donc ajourné.

12-12 Si un étudiant **n'a pas validé la partie conceptuelle du mémoire avant le 16 mars 2024**, le Comité des mémoires ne lui permettra pas de déposer et de soutenir son mémoire de fin d'études. **Il sera ainsi ajourné** et il devra s'acquitter des frais de réinscription qui sont de l'ordre de 8 000 dhs.

12-13 La validation de la partie conceptuelle du mémoire sera définitive si le taux de plagiat relatif à cette partie ne dépasse pas 13%. Le dépôt final du mémoire est autorisé par le Directeur de recherche si le taux de plagiat global ne dépasse pas 13%.

12-14 Le délai pour le dépôt final du mémoire de fin d'études est fixé au 30 mai 2024. Deux (2) exemplaires et une version électronique doivent être déposés auprès du secrétariat du 2^{ème} cycle. Avec ce dépôt, l'étudiant est tenu de remettre une attestation de stage de la 5^{ème} année.

12-15 Une 2^{ème} lecture est effectuée par le comité des mémoires pour veiller à l'harmonisation des règles de rédaction des mémoires. Cette 2^{ème} lecture peut engendrer le rejet du mémoire.

12-16 Les soutenances de mémoire de fin de formation de Master, sont organisées en une seule session, et ce du 15 au 25 Juin.

12-17 Si un étudiant **n'a pas soutenu** son mémoire de fin d'études au plus tard le **29 juin 2024**, il est **ajourné** et devra, dans ce cas, **se réinscrire en Master 2** pour pouvoir soutenir son mémoire et il devra s'acquitter des frais de réinscription qui sont de l'ordre 8 000 dhs.

12-18 Les pénalités en matière de dépôt tardif sont les suivantes :

- Si le mémoire est déposé entre le 31 mai et 8 juin, la plus haute mention possible est la mention « Bien »,
- Si le mémoire est déposé entre le 10 et 14 juin, la plus haute mention possible est la mention « Assez Bien ».
- Si le mémoire est déposé après le 14 juin, la plus haute mention est la mention « passable ».

12-19 Le mémoire pourrait être rejeté si le taux de plagiat est jugé élevé. De plus, l'étudiant est sanctionné selon dans les articles 6-7 et 6-8 de ce règlement.

12-20 L'étudiant est tenu de prendre connaissance des procédures relatives au Mémoire.

13. Stages

13-1 Le stage est considéré comme une matière obligatoire qui est pondérée et apparaît sur le relevé de notes.

13-2 Au terme de la 2^{ème} année, l'étudiant est appelé à effectuer un stage d'observation d'une durée minimale d'un mois. Le stage de la 4^{ème} année est un stage thématique de deux (2) mois et l'étudiant doit le réaliser dans le cadre de sa spécialité. Le stage de la 5^{ème} année constitue un passeport fondamental pour l'insertion dans la vie professionnelle. Ainsi, il est préférable pour l'étudiant de trouver un stage dans un secteur d'activité qui correspond à son projet professionnel, et dans une entreprise susceptible de le recruter à la fin de son stage.

13-3 L'inscription en 3^{ème} année reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas déposé et soutenu son rapport de stage de 2^{ème} année. **Dans le cas où l'étudiant n'a pas soutenu son rapport de stage de 2^{ème} année, il sera interdit de passer les examens intra de la session Automne de la 3^{ème} année.**

13-4 L'inscription en 5^{ème} année reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas déposé et soutenu son rapport de stage de 4^{ème} année. **Dans le cas où l'étudiant n'a pas soutenu son rapport de stage de 4^{ème} année, il sera interdit de passer les examens intra de la session Automne de la 5^{ème} année.**

13-5 L'étudiant doit rédiger un rapport de stage qui valorise son travail individuel et développe son esprit d'analyse et de synthèse.

13-6 Le dossier de stage est à retirer par auprès du Service Stages et Insertion. Ce dossier comprend les documents suivants :

- Lettre de demande de stage ;
- Grille d'évaluation du stagiaire ;
- Convention de stage en deux exemplaires ;
- Attestation d'assurance stage ;
- Guide de reporting des tâches effectuées rempli par l'étudiant ;
- Guide de rédaction du rapport et de soutenance ;
- Grille d'informations stage ;
- Brochure du Service Stages et Insertion.

13-7 A la fin du stage, l'étudiant devra déposer l'attestation de stage, la grille d'évaluation ainsi que la convention de stage remplie par le superviseur de stage de l'entreprise. Il est impératif de respecter le délai de dépôt définitif.

13-8 Dès le début de son stage, l'étudiant doit impérativement informer le Service Stages et Insertion pour suivi et accompagnement. Avant de commencer le stage, l'étudiant est tenu de rencontrer son encadrant. Par ailleurs, durant sa période de stage, il doit rester en contact permanent avec son encadrant par mail et lui soumettre les parties rédigées pour correction. Début septembre, il doit envoyer par mail tout le rapport pour correction et validation.

13-9 Une fois le rapport validé, l'étudiant peut retirer auprès du Service Stage et Insertion le formulaire d'autorisation de dépôt final à faire signer par son professeur encadrant et à retourner au Service Stages.

13-10 Deux (2) exemplaires et une version électronique doivent être déposés auprès du Service Stage et Insertion.

13-11 En cas de dépôt tardif, et pour pouvoir bénéficier de la mention normale, une dérogation accordée par l'encadrant est exigée.

13-12 Pour tout dépôt tardif, sans dérogation, la plus haute mention qui peut être accordée à un étudiant est la mention Passable

13-13 Les étudiants ayant déposé à temps mais qui ne se sont pas présentés à la soutenance du rapport la première fois sans justificatif ne peuvent prétendre aux mentions Très Bien et Bien.

13-14 Le rapport de stage est soutenu devant un jury composé du Directeur de stage, du Superviseur de stage dans la mesure du possible ou d'un enseignant ; l'évaluation se fait par le biais d'une grille préétablie. **Le rapport de stage doit être obligatoirement soutenu quelle que soit la date de dépôt.**

13-15 Tout rapport de stage **non soutenu** dans les **périodes officielles** de soutenance entraîne la non-validation du stage.

13-16 La date limite du dépôt des rapports de Stage est fixée selon le calendrier suivant :

- Stage de 2^{ème} année : le 16 septembre 2024.
- Stage de 4^{ème} année : le 16 septembre 2024.

13-17 Etant donné que l'étudiant est admis au niveau supérieur à condition de soutenir son rapport de stage (2^{ème} ou 4^{ème} année), dans le cas où il ne soutient pas son rapport de stage dans le délai imparti, il ne peut passer les examens Intra de la session Automne.

13-18 Au terme de ce processus, l'étudiant peut retirer son attestation de soutenance de stage auprès de l'administration.

14. La discipline

14-1 Tenue vestimentaire : Dans certain cours (les cours de communication), l'étudiant est appelé à se vêtir de manière formelle (tenu exigée pour les stagiaires dans l'entreprise). Dans le cas où l'étudiant ne respecte pas cette clause, il risque d'être exclu du cours par le professeur et considéré ainsi comme absent de la séance.

14-2 Seul le Conseil de discipline est habilité à statuer sur un acte d'indiscipline, de fraude ou de plagiat.

14-3 L'utilisation du GSM est strictement interdite au sein des salles de cours (consultation, envoi de messages, utilisation en tant que calculatrice...)

14-4 L'enseignant avertit oralement l'étudiant qui perturbe le cours (bavardage, agissement, utilisation du GSM...). Si l'étudiant persiste dans son comportement, l'enseignant lui adresse un 2^{ème} avertissement. Si l'étudiant continue à perturber le cours, l'enseignant demande à l'étudiant de quitter la salle et de se présenter au Coordinateur pédagogique. Ce dernier lui adresse un avertissement écrit et en informe les parents. En cas de récidive, avec le même enseignant ou un autre enseignant, l'étudiant est exclu du ou des cours, il est sanctionné par la note 0 et devra reprendre le ou les cours la session suivante.

14-5 L'étudiant doit se conformer rigoureusement aux horaires des cours (début des cours, reprise après pause, fin de cours). L'enseignant est en mesure d'interdire à l'étudiant l'accès à la salle de cours en cas de retard. **Aucun retard n'est toléré.** Au cas où l'étudiant trouverait la porte fermée (ce qui signifie que le cours a déjà commencé), il devra attendre l'après pause pour avoir accès à la salle de cours. Dans ce cas, il va être sanctionné par une absence.

14-6 Salles Informatiques : l'étudiant doit se conformer au règlement affiché aux portes des salles informatiques. L'étudiant est responsable du matériel qu'il utilise.

14-7 Bibliothèque : l'étudiant doit respecter le règlement en vigueur et à la durée du prêt des ouvrages. Il doit utiliser les volumes empruntés avec toutes les précautions d'usage. Tout ouvrage endommagé ou perdu fera l'objet d'un paiement du coût d'acquisition.

14-8 L'étudiant est amené à remettre à la Bibliothèque tous les manuels pédagogiques à sa disposition durant la semaine des examens finaux faute de quoi il ne pourra pas passer les examens des deux dernières épreuves.

14-9 Terrains de sport : Tout étudiant, qui désire accéder aux terrains de sport, doit présenter, à la demande du Responsable du service sportif ou des agents de sécurité, sa carte d'étudiant. L'étudiant doit se conformer au Règlement des Terrains de sport, affiché devant le Service Sportif et sur l'Extranet.

14-10 Tout acte d'insubordination, d'incivilité (altercation, injure, insulte...) envers un représentant de l'administration ou un enseignant est considéré comme acte grave passible du Conseil disciplinaire.

14-11 Tout acte d'incivilité envers un étudiant (altercation, injure, insulte...) est considéré comme acte grave passible de Conseil disciplinaire.

14-12 Etant donné que la Direction Pédagogique a mis en place un système de communication continue avec l'étudiant (représentants de classe, BDE, politique des portes ouvertes, associations culturelles...) l'organisation ou la participation à des actes qui perturbent le déroulement des activités de l'ISIAM (grèves, manifestations, ...) est passible de Conseil de discipline et peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive.

14-13 Tout acte de falsification d'un document quelconque (administratif ou pédagogique) est sanctionné par l'exclusion temporaire ou définitive.

14-14 Une journée d'intégration est organisée pour les nouveaux inscrits, le présent règlement sanctionne tout étudiant qui procède au bizutage avant, pendant ou après cette journée, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du campus universitaire.

14-15 Tout affichage au sein de la Faculté ou de l'Université doit être visé et cacheté par l'Administration.

14-16 Les étudiants doivent se présenter aux cours et à l'administration dans une tenue vestimentaire correcte. Les tenues vestimentaires relâchées (bermuda, shorts, débardeurs, casquettes, pyjama, pantoufle, claquettes, babouches...) donnent lieu à une exclusion de la séance ou à la non-réception au sein de l'administration.

14-17 Selon les disponibilités, l'étudiant pourrait réserver une salle de cours ou un laboratoire informatique auprès de sa coordination pédagogique.

14-18 La nourriture et la boisson sont strictement interdites dans les salles de cours.

14-19 L'étudiant doit veiller au respect de la propreté de tous les espaces mis à sa disposition (salles de cours, espaces verts, terrains, etc..).

14-20 L'étudiant doit se conformer à toute nouvelle clause qui viendra compléter le présent Règlement.

14-21 Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte du campus des matières naturelles ou synthétiques, ayant un effet modificateur sur la conscience ou l'activité mentale de l'étudiant (alcool, cannabis, drogue...). Il est strictement interdit d'accéder au campus dans un état anormal (ivresse, etc..). Tout étudiant contrevenant passe en Conseil de

discipline. La sanction varie de l'arrêt des cours pour une période minimale de 2 semaines. En cas de récidive l'étudiant risque l'exclusion allant d'un semestre à une année.

15. Délibérations et obtention de diplôme

15-1 A la fin de la session Automne, et après correction des copies des examens finaux et compilations des notes de toutes les rubriques des matières, le Jury d'examen se réunit pour délibérer des résultats et organiser la session de rattrapage du Semestre 1 en Mars.

15-2 A la fin de la session Hiver, et après correction des copies des examens finaux de semestre Hiver et compilations des notes de toutes les rubriques des matières, le Jury d'examen se réunit pour délibérer des résultats de fin de semestre 2 et d'organiser la session de rattrapage en Juin.

15-3 Au terme de la session de rattrapage de Juin, le jury de délibérations se réunit la 2^{ème} semaine de Juillet pour statuer sur les étudiants admissibles et diplômables et ceux ajournés.

15-4 le PV définitif des délibérations statuant sur les étudiants admis et les étudiants ajournés est envoyé au Ministère de l'Enseignement Supérieur pour validation officielle la 3^{ème} semaine de juillet.

15-5 Le jury de délibérations, présidé par le Doyen, se compose de tous les enseignants du niveau concerné, de tous les coordinateurs de modules et des Responsables de filières.

15-6 Seul le Jury de Délibérations est habilité à statuer sur le redoublement ou l'admissibilité de l'étudiant.

15-7 Le jury de délibérations de fin d'année peut repêcher un étudiant qui a la note éliminatoire de 7/20 dans une matière pourvu qu'il dispose des conditions requises (assiduité, discipline, implication...) et que ce repêchage permet la validation du semestre.

15-7 Une fois que les délibérations de fin d'année sont tenues et que le PV établi, aucun examen de rattrapage ne peut être programmé, aucune soutenance organisée ou une note changée.

15-8 Le jury de délibérations dresse un P.V. de délibérations où sont consignés tous les résultats de l'année ou du cycle et les incidents survenus lors des examens. Tous les membres du jury signent le P.V. L'original est gardé par le Registraire et une copie est remise au Doyen et au Responsable de filière.

15-9 Les résultats sont affichés dans les locaux de la Faculté et sur l'intranet.

15-10 Les résultats sont affichés avant le 15 Octobre par classement de mérite.

15-11 Les délibérations prennent en compte la moyenne cumulative de toutes les années du cycle.

16. Documents administratifs

16-1 Certificat de scolarité : La demande de certificat de scolarité peut se faire tous les jours auprès du Registraire. Le certificat peut être retiré dans un délai de deux jours ouvrables. L'étudiant a droit à trois certificats de scolarité par année, sauf dérogation.

16-2 Dès son inscription, l'étudiant reçoit sa **carte d'étudiant**. S'il la perd, il devra régler la somme de 150 dhs pour recevoir une nouvelle carte d'étudiant.

16-3 Le relevé de notes : au terme de chaque semestre et de chaque année, l'étudiant est en droit de demander au registrariat le relevé de notes.

16-4 Attestation de diplôme : L'étudiant ne peut retirer son attestation de diplôme que s'il a complété son programme, soutenu son stage et son projet de fin d'études et une fois que le Jury a délibéré et statué sur son admission au courant de la 2^{ème} semaine de Juillet. **L'attestation de Diplôme** fait foi de diplôme.

La demande peut se faire tous les jours auprès du Registraire. L'attestation peut être retirée après deux jours ouvrables.

16-5 Le Diplôme n'est délivré qu'à partir du mois de juin. L'étudiant peut faire retirer son diplôme par une tierce personne, à condition que cette dernière soit munie d'une procuration légalisée auprès des autorités compétentes attestant que l'étudiant donne droit à la tierce personne de retirer son diplôme.

16-6 Dossier de stage : Il peut être retiré auprès du responsable du Service Stages et Insertion, ceci afin que l'étudiant puisse entreprendre les démarches nécessaires pour solliciter un stage auprès d'une entreprise de son choix. Dans ce sens, l'étudiant peut demander conseil au Service Stages et Insertion.

16-7 L'étudiant peut, en vue de préparer son dossier d'inscription pour la poursuite des études supérieures ou de son dossier de candidature à un emploi demander des lettres de recommandations auprès de ses professeurs dans les matières où il a une moyenne de 14 et plus. Il peut demander également une lettre de recommandation globale auprès de son Coordinateur Pédagogique à condition qu'il ait une moyenne cumulative supérieure ou égale à 12/20. La demande des lettres de recommandation se fait auprès du Registraire.

16-8 Seul l'étudiant qui s'est acquitté de ses frais financiers peut obtenir un document administratif.

16-9 L'étudiant, en dernière année de cycle, devra compléter l'ensemble de son programme à la fin de l'année ou par le biais de la Session de rattrapage prévue à cet effet, sinon, il sera ajourné et ne pourra être diplômé que l'année suivante. Dans ce cas, l'étudiant ne peut retirer son diplôme qu'en juin de l'année ultérieure.

16-10 L'étudiant peut demander un document administratif sur la plateforme ou par mail. La récupération se fait après 48 heures par l'étudiant ou par l'intermédiaire d'une tierce personne à condition que cette dernière présente une procuration légalisée auprès des autorités compétentes.

16-11 L'adresse e-mail octroyée à l'étudiant dès son inscription ne sera plus valide après la fin de ces études.

17. Retrait du programme et arrêt temporaire des cours.

17-1 L'étudiant a le droit de se retirer des cours en début de semestre (maximum 2 semaines après le début des cours) et reprendre ses études le semestre ultérieur sans frais et sans aucune mention de cours non validés sur son bulletin.

17-2 Si l'étudiant se retire du programme dans les 2 semaines après le début du semestre, les frais de scolarité et de documentation lui sont remboursés. Les frais d'inscription et d'assurance ne sont pas remboursables.

17-3 Selon les normes ministérielles, l'étudiant ne peut dépasser deux années de redoublement au 1^{er} cycle et une année au 2^{ème} cycle.

17-4 Un cours validé reste un acquis pour l'étudiant durant 2 années dans le cas où il interrompt ses études.

18. L'admission parallèle

Les étudiants ayant fréquenté une institution universitaire avant de s'inscrire à l'ISIAM et qui ont validé des matières peuvent être concernés par l'un des articles suivants :

18-1 L'équivalence : En fonction des parcours antérieurs (formation ou acquis professionnels) et sur la base d'équivalences, les étudiants peuvent être dispensés de certaines matières dont la nature et le contenu sont identiques à ceux programmés à l'ISIAM pourvu que cela concerne le même cycle.

18-2 L'équivalence ne peut concerner que les semestres antérieurs.

18-3 Dans le cas où l'étudiant en admission parallèle serait accepté en 2^{ème} année, il peut prétendre à être gradué par le Diplôme de Licence 3.

18-4 Dans le cas où l'étudiant aurait validé les semestres 1, 2, 3 et 4 dans un autre établissement supérieur, il est admis à l'ISIAM en 3^{ème} année. Il est, dans ce cas, inscrit en cycle long. Il doit valider les semestres 5, 6, 7, 8, 9 et 10 à l'ISIAM pour pouvoir être diplômé Master 2. Il ne peut prétendre qu'au bulletin et à l'attestation de réussite justifiant son admissibilité en 4^{ème} année.

19. Les frais de scolarité

19-1 Les frais de scolarité peuvent être réglés soit :

- Annuel : Ce régime implique que l'étudiant règle ses frais au moment même de l'inscription.
- En trois tranches : Ce régime est une facilité accordée à l'étudiant pour qu'il puisse régler sa scolarité en 3 versements comme suit :
 - 1^{er} versement au moment de l'inscription de l'étudiant.
 - 2^{ème} versement : avant le 15 Décembre
 - 3^{ème} versement : avant le 15 Avril

19-2 En cas de retard ou non-paiement des frais de scolarité, l'étudiant (e) peut être sanctionné(e) par une interdiction de cours et d'examen et ne peut prétendre à aucun document pédagogique ou administratif. Dans ce cas, l'étudiant, qui a été interdit de passer l'examen, sera sanctionné par la note zéro et reprendra la matière en session de rattrapage en

s'acquittant des frais de rattrapage. Dans le cas où l'étudiant a été interdit de cours, les séances ratées ne peuvent être récupérées.

20. Les frais de logement

En cas de retard ou non-paiement des frais de logement Résidence Universiapolis ou externe, l'étudiant peut être sanctionné par une interdiction d'accès au cours et d'examen et ne peut prétendre à aucun document pédagogique ou administratif. Dans ce sens, l'étudiant, qui a été interdit de passer l'examen, sera sanctionné par un échec et reprendra la matière en session de rattrapage en s'acquittant des frais de rattrapage. Dans le cas où l'étudiant a été interdit du cours, les séances ratées ne peuvent être rattrapées.

Règlement modifié le 30 septembre 2023