

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**2024-2025**

## *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 du cours, du semestre, de l'année et du cycle.....	7
8. Révision de note.....	8
9. Rattrapage .....	8
10. Frais de rattrapage .....	8
11. Projet de fin d'études de Licence 3 .....	9
12. Mémoire de fin d'études de Master 2.....	9
13. Stages .....	10
14. La discipline .....	10
15. Délibérations et obtention de diplôme .....	11
16. Documents administratifs .....	12
17. Retrait du programme et arrêt temporaire des cours. ....	12
18. Les frais de scolarité .....	12
19. Les frais de logement .....	13

## 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 5 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 Licence 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 Master 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,
- Management de la chaîne logistique,
- Commerce international
- Gestion des Ressources Humaines,
- Informatique appliquée à la gestion,
- Management des établissements de la santé
- Entrepreneuriat et Développement des PME.

**2.3** La filière ouvre lorsque le nombre des inscrits est de 5 étudiants au minimum.

**2.4** L'année universitaire est composée de 2 semestres. Chaque semestre est d'une durée de 4 mois. Le 1<sup>er</sup> Semestre, qui s'étale d'Octobre à Janvier, est appelé Automne. Le 2<sup>ème</sup> 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 cours sont obligatoires. Les cours sont dotés de 3 à 5 crédits (Coefficient).

**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 la plateforme de l'établissement EDU.

**2-7** Les cours de l'année universitaire démarrent en début octobre. La date limite des réinscriptions pour la 2<sup>ème</sup>, TC la 3<sup>ème</sup>, le master M1 et le M2 **est fixée à la 3<sup>ème</sup> semaine après le démarrage des cours**. Tout étudiant désirant s'inscrire **au-delà de cette date** devra commencer ses cours en **session d'Hiver**. Les absences des étudiants qui se réinscrivent 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, le contenu de chaque séance et les éléments 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<sup>ère</sup> partie du cours (avant la pause) ou à la 2<sup>ème</sup> 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.
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.
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 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 après avoir bénéficié de l'encadrement organisé avant les sessions 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 4 absences dans une matière de 12 séances (l'équivalent de 40%), 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.

**3-7 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.

**3-8** 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.

**3-9** 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.

**3-10** 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.

**3-11** 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 fondée 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. 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 en classe pour consultation et 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** 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.

**5-2** Le jury veille à l'application du règlement des examens. L'étudiant est appelé à rendre les ouvrages empruntés à la fin de chaque semestre.

**5-3** Tout étudiant, n'ayant pas rendu les ouvrages pédagogiques au plus tard le dernier jour des examens, sera interdit de passer la dernière épreuve.

**5-4** 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 qui lui permet aux salles d'examen.

**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 de l'examen et son **absence** sera sanctionnée par la note **0**. L'étudiant ne peut quitter la salle d'examen avant 30 min.
- 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 récurrence, 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 ou mentions 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'autorise.
- 5-19** L'étudiant ne peut quitter la salle d'examen pendant toute la durée de l'épreuve.
- 5-20** 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.
- 5-21** 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).
- 5-22** 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.
- 5-23** A la fin de chaque épreuve, l'étudiant doit signer sur la liste de présence avant de quitter la salle.
- 5-24** Après avoir quitté la salle, l'étudiant n'a plus le droit d'y retourner. Il devra attendre la fin de l'examen.
- 5-25** 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).
- 5-26** 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.
- 5-27** 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 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<sup>ème</sup> année et le mémoire de fin d'études de 5<sup>ème</sup> 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 module, du semestre, de l'année et du cycle**

### **Validation du module**

**7-1** Le module est validé si la moyenne des notes de ses composante est égale ou supérieure à **10/20**.

**7-2** Un module dont la note est comprise entre 7 et 9 sur 20 peut être validé par compensation, si la moyenne du semestre dont il fait partie est égale ou supérieure à **10/20**.

**7-3** La compensation ne s'applique pas pour les cours et les modules de langues. A cet effet, l'étudiant n'ayant pas validé un module de langue continue à avoir accès à la plateforme de langue pour pouvoir passer un examen de rattrapage.

**7-4** La note 6/20 est une note éliminatoire.

### **Validation du semestre**

**7-5** Le semestre est validé si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20** et si aucune note de module du même semestre n'est inférieure à 7/20.

**7-6** La compensation entre les semestres 1&2, les semestres 3&4, les semestres 5&6 peut se faire selon trois conditions :

- La moyenne des deux semestres de l'année universitaire est supérieure ou égale à 10/20.
- Aucune des notes des modules des deux semestres de l'année universitaire n'est inférieure à 7/20.

**7-7** La compensation entre les semestres 7&8, les semestres 9&10 peut se faire selon trois conditions :

- La moyenne des deux semestres de l'année universitaire est supérieure ou égale à 10/20.
- La validation d'au moins 13 modules de l'année universitaire pour le cycle Master.
- Aucune des notes des modules des deux semestres de l'année universitaire n'est inférieure à 7/20.

### **Validation de l'année**

**7-8** L'année est validée si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20**.

**7-9** L'étudiant qui a une **moyenne cumulative** de l'année universitaire **inférieure à 10/20** est ajourné et devra **reprendre l'année**.

**7-10** Un étudiant ayant cumulé 1 à 4 matières d'échec avec une moyenne annuelle supérieur ou égal à 10/20 est admis au niveau supérieur.

**7-11** Un étudiant ayant cumulé 5 matières d'échec même avec une moyenne annuelle de 10/20 redouble l'année. Tout étudiant qui redouble l'année est amené à reprendre l'ensemble des matières d'échec et les matières dont la moyenne est inférieure à 12.

## Validation du cycle

**7-12** Le cycle (Licence 3 ou Master 2) est validé si la moyenne est égale ou supérieure à **10/20**, l'ensemble des matières et les certifications exigées sont validées.

**7-13** Pour valider la Licence 3 l'étudiant doit être certifié *Microsoft* (Word-Excel-Access).

**7-14** Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit disposer du niveau B1 en anglais.

**7-15** Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit disposer du niveau B 2 en français.

**7-16** Pour valider le Master 2, l'étudiant doit disposer du niveau B1 en anglais.

**7-17** Les étudiants admis par voie de passerelles doivent disposer du niveau B2 en français pour valider le M2.

**7-18** Pour valider la Licence 3, l'étudiant doit cumuler 150 points en (ACSS) Activités Culturelles, Sportives et Sociales (voir règlement sur la plateforme [pedagogie.isiam.ma](http://pedagogie.isiam.ma)), en moyenne 50 points par année.

**7-19** Si un étudiant finissant de Licence ou 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 rattrapage.

**7-20** 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.

**7-21** 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**.

**7-22** 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 et de chaque année, un relevé de notes est affiché sur la plateforme de l'établissement EDU. L'étudiant peut retirer son bulletin auprès du Registrariat.

## 8. Révision de note

**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** L'étudiant a droit à 2 révisions de notes par semestre.

**8-3** A l'issue de l'affichage des notes du semestre, l'étudiant dispose de 2 jours ouvrables pour déposer une demande de révision de notes sur la plateforme de l'établissement EDU en indiquant les éléments d'évaluation concernés tout en spécifiant les raisons de sa demande. Une rencontre est organisée avec le professeur concerné.

## 9. Rattrapage

**9-1** Deux semaines de rattrapage sont organisées pour permettre aux étudiants de valider leur programme. Ces semaines sont programmées à la fin de chaque année (1 semaine pour le semestre d'automne & 1 semaine pour le semestre d'Hiver) et leur programmation est indiquée dans le calendrier universitaire.

**9-2** **Aucun examen de rattrapage n'est programmé en dehors de ces 2 sessions de rattrapages.**

**9-3** Dans le cas où la matière n'est pas validée à cause d'un élément d'évaluation exigé, l'étudiant devra satisfaire à l'exigence de cet élément. Sont considérés comme éléments d'évaluation exigés : l'examen intra, l'examen final, le projet de session et la certification le cas échéant.

**9-4** 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.

**9-5** 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.

**9-6** Dans un esprit d'équité à l'égard des étudiants ayant passé l'examen en session normale, la note de rattrapage ne peut dépasser 12/20. Ce plafonnement de note ne s'applique pas aux étudiants ayant repris le cours intégralement.

## 10. Frais 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 de certification Microsoft et Sage sont pris en charge par l'établissement. Dans le cas où l'étudiant n'a pas réussi la ou les certifications, il devra s'acquitter des frais de reprise qui s'élèvent respectivement à 500 et 1000 dhs.

**10-4** Pour tout étudiant ajourné, les frais de réinscription sont de 3000 dhs.



**10-5** Les frais de reprise d'une matière s'élèvent à 1500 dhs pour les étudiants qui reprennent intégralement une matière.

**10-6** Les frais de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas soutenu leur projet de fin d'études et qui ont été ajournés s'élèvent à 8000 dhs (3000 dhs réinscription et 3000 dhs de réinscription).

**10-7** Un étudiant redoublant devra se réinscrire et bénéficie de 40% d'allègement sur les frais de la scolarité de l'année en cours.

### **11. Projet de fin d'études de Licence 3**

**11-1** Le projet de fin d'études constitue une exigence partielle pour la validation du programme de Licence. L'étudiant doit d'abord valider toutes les matières de la licence pour pouvoir soutenir son projet de fin d'études.

**11-2** Le projet consiste en l'élaboration d'une étude de faisabilité d'un projet pour la création d'entreprise. Ce projet est réalisé par un groupe de travail composé de 4 étudiants maximum.

**11-3** Tous les étudiants inscrits en Licence 3 sont concernés par le projet de fin d'études.

**11-4** Aucun éclatement de groupe ne pourra se faire après la 3<sup>ème</sup> semaine de novembre.

**11-5** Le projet est encadré en plusieurs parties (marketing, technique, administrative et financière) selon un calendrier communiqué aux étudiants et un échéancier à respecter.

**11-6** L'étude de faisabilité fait l'objet d'un document (3 exemplaires et une version électronique) présenté et soutenu devant un jury. Lors de la soutenance, les étudiants sont questionnés sur l'ensemble du projet. A l'issue de la soutenance, une note individuelle est attribuée ainsi qu'une mention collective. Cette note apparaît sur le bulletin.

**11-7** 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.

**11-8** Les soutenances des projets débutent la 3<sup>ème</sup> semaine de juin et s'achèvent la première semaine de juillet.

**11-9** La mention très bien peut être attribuée aux groupes ayant déposé leur projet dans les délais. Au-delà de l'échéance de dépôt et dans un délai ne dépassant pas une semaine, la mention maximale qui peut être accordée aux groupes est Bien.

**11-10** Le document électronique est soumis à un test anti-plagiat. Si le taux de plagiat est supérieur à 13%, le document est rejeté.

### **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 de Master de l'ISIAM. L'étudiant doit d'abord valider toutes les matières du Master pour pouvoir soutenir son mémoire de fin d'études.

**12-2** Deux types de mémoires sont envisageables : le mémoire professionnel, axé sur une problématique pratique en entreprise, et le mémoire de recherche, fondé sur une démarche scientifique. L'étudiant choisit et précise son thème dans le formulaire "Inscription du mémoire de fin d'études".

**12-3** L'encadrement du mémoire est assuré par un directeur de recherche spécialisé dans le domaine concerné. Dans ce sens, un guide du mémoire est remis à l'étudiant.

**12-4** Le Directeur de recherche suit l'avancement du mémoire en organisant des rencontres avec l'étudiant. Un échéancier est établi, et l'étudiant doit soumettre les différentes parties de son travail au fur et à mesure de leur rédaction. Ces rendus réguliers constituent un point d'appui essentiel pour l'accompagnement de l'étudiant et sont pris en compte dans la note finale et la mention attribuée au mémoire.

**12-5** 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.

**12-6** 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.

**12-7** Le mémoire est soutenu devant un jury composé du directeur de recherche et d'un enseignant. 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.

**12-8** Dans le cas où un étudiant n'a pas respecté les rencontres avec son directeur de recherche ainsi que les échéanciers, le Comité des mémoires ne pourra pas autoriser ni le dépôt ni la soutenance du mémoire.

**12-9** Après validation de l'encadrant, le mémoire est soumis à un test de plagiat. Si le taux de similitude dépasse 13%, le mémoire est considéré comme plagié.

**12-10** Le délai pour le dépôt final du mémoire de fin d'études est communiqué à l'étudiant. Ce dernier est tenu de le respecter. Deux (2) exemplaires et une version électronique doivent être déposés auprès de la coordination pédagogique. Les étudiants ayant opté pour un mémoire professionnel sont appelés à remettre une attestation de stage de l'entreprise d'accueil ou de son employeur.

**12-11** Les soutenances de mémoire de fin de formation de Master, sont organisées en une seule session au courant du mois de juin.

**12-12** Si un étudiant n'a pas soutenu son mémoire de fin d'études dans les délais, 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.

**12-13** La mention très bien peut être attribuée aux étudiants ayant déposé leur mémoire dans les délais. Au-delà de l'échéance de dépôt et dans un délai ne dépassant pas une semaine, la mention maximale qui peut être accordée à l'étudiant est Bien.

**12-14** 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<sup>ème</sup> année, l'étudiant est appelé à effectuer un stage d'observation d'une durée minimale d'un mois. Le stage du Master 1 est un stage thématique de deux (2) mois et l'étudiant doit le réaliser dans le cadre de sa spécialité.

**13-3** A l'issue du stage, l'étudiant est tenu de déposer auprès du service stage et insertion l'attestation de stage, la grille d'évaluation, la convention de stage remplie et le rapport de stage pour soutenance.

**13-4** Un encadrant de l'école est affecté à l'étudiant pour le suivi du stage. L'étudiant est tenu de respecter les rencontres avec son encadrant.

**13-5** Deux (2) exemplaires et une version électronique doivent être déposés auprès du Service Stage et Insertion avant soutenance.

**13-6** La mention très bien peut être attribuée aux étudiants ayant déposé leur rapport de stage dans les délais. Au-delà de l'échéance de dépôt et dans un délai ne dépassant pas une semaine, la mention maximale qui peut être accordée à l'étudiant est Bien.

**13-7** Le rapport de stage est soutenu devant un jury. Une note est attribuée au rapport de stage et à la soutenance et figure sur le bulletin.

### 14. La discipline

**14-1** Tenue vestimentaire : L'étudiant est appelé à se vêtir de manière correcte. Dans certains cours (communication...), une tenue professionnelle pourrait être exigée.

**14-2** L'enseignant avertit oralement l'étudiant qui perturbe le cours (bavardage, agissement, utilisation du GSM...), si l'étudiant persiste dans son comportement, un avertissement lui sera adressé par le coordinateur pédagogique et les parents en sont informés. En cas de récidive, l'étudiant risque d'être exclu du cours, il sera ainsi sanctionné par la note 0 et devra reprendre le cours intégralement.

**14-3** 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.

**14-4** Salles Informatiques : l'étudiant doit se conformer au règlement affiché dans les salles informatiques. L'étudiant est responsable du matériel qu'il utilise.

**14-5** Bibliothèque : l'étudiant doit respecter le règlement en vigueur et 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.

**14-6** 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 de la dernière épreuve.

**14-7** 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 dans les locaux du Service Sportif et sur la plateforme de l'établissement EDU.

**14-8** Tout acte d'insubordination, d'incivilité (altercation, injure, insulte...) envers un représentant de l'administration ou un enseignant est considéré comme acte grave passible de Conseil disciplinaire.

**14-9** Tout acte d'incivilité envers un étudiant (altercation, injure, insulte...) est considéré comme acte grave passible de Conseil disciplinaire.

**14-10** 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'établissement (grèves, manifestations, ...) est passible de Conseil de discipline et peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive.

**14-11** Tout acte de falsification d'un document quelconque (administratif, pédagogique,...) est sanctionné par l'exclusion temporaire ou définitive.

**14-12** 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.

**14-13** Tout affichage au sein de l'établissement ou de l'Université doit être visé et cacheté par l'Administration.

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

**14-15** Selon les disponibilités, l'étudiant pourrait réserver une salle de cours ou un laboratoire informatique auprès de sa coordination pédagogique pour réaliser les travaux de groupe.

**14-16** La nourriture et la boisson sont strictement interdites dans les salles de cours.

**14-17** L'étudiant doit veiller au respect de la propreté de tous les espaces mis à sa disposition (salles de cours, espaces verts, terrains, etc..).

**14-18** L'étudiant doit se conformer à toute nouvelle clause qui viendra compléter le présent règlement.

**14-19** 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 d'ébriété (ivresse, drogue,...). Tout étudiant contrevenant passe en Conseil de discipline. La sanction varie de l'arrêt des cours de 2 semaines minimum à l'exclusion.

**14-20** Seul le Conseil de discipline est habilité à statuer sur un acte d'indiscipline.

## **15. Délibérations et obtention de diplôme**

**15-1** A la fin de chaque semestre, et après correction des copies des examens finaux et compilations des notes de toutes les rubriques de l'évaluation de la matière, le Jury d'examen se réunit pour délibérer des résultats et établir la liste des étudiants devront repasser en session de rattrapage.

**15-2** Au terme de la session de rattrapage, le jury de délibérations se réunit pour statuer sur les étudiants admissibles et ceux ajournés.

**15-3** le PV définitif des délibérations statuant sur les étudiants admissibles et les étudiants ajournés est communiqué au Ministère de l'Enseignement Supérieur.

**15-4** 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.

**15-5** Seul le Jury de Délibérations est habilité à statuer sur le redoublement ou l'admissibilité de l'étudiant.

**15-6** Le jury de délibérations de fin d'année peut repêcher un étudiant qui a la note éliminatoire de 6/20 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 la plateforme de l'établissement EDU.

**15-10** 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<sup>ème</sup> 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** est délivré après visa du ministère de l'enseignement supérieur à partir du mois d'avril de l'année N+1. 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** L'étudiant peut, en vue de s'inscrire dans une université internationale ou de postuler 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.

**16-7** Seul l'étudiant qui s'est acquitté de ses frais financiers peut obtenir un document administratif.

**16-8** 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.

**16-9** 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.

## **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 cycle Licence et une année au cycle Master.

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

## **18. Les frais de scolarité**

**18-1** 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<sup>er</sup> versement au moment de l'inscription de l'étudiant.
  - 2<sup>ème</sup> versement : avant le 15 décembre
  - 3<sup>ème</sup> versement : avant le 15 mars

**18-2** 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.

## **19. 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.

## **20. Protection des données à caractère personnel**

À des fins publicitaires, de stage et d'insertion des étudiants, l'ISIAM édite des CV, des images et des vidéos qui comportent des photos de certains étudiants de façon fortuite. Cela ne peut en aucun moment justifier ou motiver de quelque manière que ce soit une éventuelle contestation ou poursuite de l'étudiant à l'égard de l'école. En s'inscrivant à l'ISIAM, l'étudiant donne son consentement libre et explicite à Universiapolis et ses composantes pour collecter, traiter et stocker les données à caractère personnel le concernant, telles que : nom et prénom, adresse postale, adresse électronique, lieu de naissance, numéro de téléphone, CIN / Passeport, photo, diplôme et formation, CV... Les données collectées seront utilisées à des fins spécifiques, telles que la gestion du dossier académique et sa transmission aux services relevant du ministère de tutelle et aux compagnies d'assurance. Ainsi que la gestion de ses contrôles d'accès à certains espaces sécurisés de l'Université. Aussi, Universiapolis est dotée d'un système de vidéo-surveillance qui a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP. L'étudiant pourra s'adresser à : [pdp@universiapolis.ma](mailto:pdp@universiapolis.ma) pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

**Règlement modifié le 21 septembre 2024**