

R P I - I G A

REGLEMENT PEDAGOGIQUE INTERNE

SOMMAIRE

I -	Organisation générale de l'IGA	3
II -	Organisation de l'année universitaire	3
III -	La vie au sein d'un institut IGA	3
IV -	Bibliothèque	6
V -	Activités culturelles et sportives	6
VI -	Organisation des travaux pratiques	9
VII -	Contrôle continu des connaissances	10
VIII	Mini projet, stage, projet tutoré et projet de fin d'études	11
IX -	Résultats des études en fin d'année	18
X -	Quitus de fin d'études	19
XI -	Annexes	20

REGLEMENT PEDAGOGIQUE INTERNE (RPI) DE L'IGA

PREAMBULE

Afin de permettre à l'étudiant de l'IGA de trouver la réponse à toutes les questions concernant ses études, au sein de l'institut, la Direction Générale met à sa disposition le présent Règlement Pédagogique Interne (R.P.I.).

Pour la bonne marche de votre institut, la Direction Générale distribue, au début de chaque année universitaire, à chaque nouvel étudiant, un exemplaire du présent RPI et ne saurait insister sur le fait que tout étudiant doit conserver, durant toutes ses études, à l'IGA, ce RPI et à respecter les règles simples édictées ci-après.

L'ignorance, par un étudiant, d'une quelconque des règles énoncées dans le présent RPI ne pourrait justifier le manquement de cet étudiant à cette règle.

Pour tout complément d'information n'hésitez pas à consulter la Direction des Etudes.

Mohamed DIOURI
Président du Conseil Pédagogique de l'IGA.

I - ORGANISATION GENERALE DES INSTITUTS IGA.

L'I.G.A. est une école privée d'enseignement supérieur autorisée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche scientifique et de la Formation des Cadres.

Les instituts I.G.A. sont dotés d'une structure et organisation de grandes écoles, assurant à l'étudiant un enseignement polyvalent de qualité, dans un cadre très agréable.

L'I.G.A. est dotée d'un Environnement Numérique de Travail (ENT) partageable par la direction, les étudiants, les professeurs, les parents et par la Direction générale et Financière.

Chaque institut est dirigé par un Directeur du centre et/ou un Directeur Pédagogique qui relèvent du Président du Conseil Pédagogique.

Les matières et modules enseignés dans les instituts I.G.A. sont regroupés en plusieurs départements, le département coordonne l'action des divers professeurs intervenant dans une même matière ou dans des matières différentes du même département.

L'ensemble des chefs de département et le Directeur Pédagogique constituent le Conseil Pédagogique qui, sous l'autorité du Président du Conseil, contrôle, coordonne et veille à l'harmonisation des enseignements dispensés.

II - ORGANISATION DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE.

Au début de l'année universitaire, chaque étudiant reçoit un exemplaire de l'agenda de l'étudiant. Cet important document contient la planification de tous les événements (pédagogiques, culturels, récréatifs, etc.) qui se déroulent pendant l'année universitaire. Cet agenda est aussi disponible dans l'espace étudiant du site Internet IGA.

L'étudiant est, par conséquent, invité à consulter régulièrement son agenda parce que la Direction des Etudes n'est pas tenue de lui rappeler, par affichage, les dates des principaux événements.

La Direction des Etudes informe, par ailleurs, les étudiants, pour d'autres faits imprévus (absences de professeur, changement de salle, etc.) par affichage, que les étudiants sont censés lire, régulièrement.

Le Système d'Information (SI) de l'IGA permet aux parents via l'espace étudiant du site Internet IGA de suivre en temps réel l'état de la scolarité de leur enfant. La direction de l'IGA se tient à leur disposition pour les informer et les former sur l'utilisation du SI.

III - LA VIE AU SEIN D'UN INSTITUT IGA.

Article 1 : Discipline.

Les étudiants sont tenus d'avoir un comportement et une tenue irréprochables au sein de l'institut. Toute attitude jugée non correcte pourra faire l'objet du passage de l'étudiant devant le Conseil de Discipline de l'institut et des mesures adéquates seront prises en conséquence.

Les étudiants sont notamment tenus de ne pas fumer, de respecter la propreté des locaux et de prendre soin de tout le matériel, des livres et des ouvrages qui sont mis à leur disposition.

Tout dommage ou disparition du matériel pédagogique sera à la charge des étudiants responsables.

Il est strictement interdit, à tout étudiant, de quitter la salle de cours, de Travaux Dirigés (TD) ou de Travaux Pratiques (TP) et ce pour quelque motif que ce soit, sans l'autorisation du professeur ou de l'assistant.

Article 2 : Retard.

L'étudiant est invité à respecter les horaires des cours. Tout étudiant retardataire doit d'abord se présenter à la Direction des Etudes pour y demander un billet d'excuse qui pourra lui être donné ou refusé.

L'enseignant peut refuser l'accès, en salle de classe, à tout étudiant dont l'arrivée, en retard de plus de 5mn, risque de perturber le déroulement du cours, même muni d'un billet d'excuse.

Article 3 : Assiduité.

La présence des étudiants aux cours, aux TD et aux TP est obligatoire.

Des appels systématiques de présence sont faits et les mesures jugées opportunes sont prises à l'encontre de tout étudiant qui s'absente fréquemment.

Dans ce cadre, une bonification ou pénalisation semestrielle est attribuée à chaque étudiant, pour l'évaluation de son assiduité, dans chaque module. Ainsi :

- un étudiant, qui n'a aucune absence injustifiée, pendant un semestre, dans un module, obtient une bonification d'un point dans la moyenne du module ;
- un étudiant, qui totalise, dans un module, plus de 10 absences justifiées ne peut recevoir aucune bonification, dans ce module ;
- un étudiant qui a 1 ou 2 absences injustifiées, pendant un semestre, dans un module, n'obtient aucune modification de sa note du module ;
- un étudiant qui a plus de 2 absences injustifiées, pendant un semestre, dans un module, obtient une pénalisation, dans sa note du module, de 0,2 point/absence.

Un étudiant qui totalise plus de 10 absences* non justifiées, pendant un semestre, dans un module, pourra se voir interdire l'accès au contrôle du semestre dans ce module et devra repasser le contrôle de rattrapage en septembre. Il risque aussi de passer devant le Conseil de Discipline et d'être définitivement exclu de l'institut.

* Seulement 7 absences dans le cas de la formation continue (Masters ou autres).

Article 4 : Justification d'absences.

Pour justifier une absence l'étudiant doit avertir la Direction des Etudes, le jour même, par un proche ou en cas d'impossibilité, aviser par téléphone et fournir le justificatif le 1^{er} jour de la reprise des cours.

Au-delà de cette date, aucun justificatif ne sera accepté et l'absence sera comptée non justifiée à l'étudiant.

Le justificatif, lorsqu'il s'agit d'une ordonnance médicale, ne sera accepté que si cette ordonnance est accompagnée d'une prescription de remèdes avec le cachet de la pharmacie, attestant l'achat de ces remèdes.

L'étudiant atteint d'une maladie chronique et handicapante pour le suivi régulier des cours est invité à le signaler à la Direction des Etudes et à fournir un dossier médical justifiant son cas. Il n'obtient alors, si son dossier est valable, ni bonification ni pénalisation dans aucun module.

Les absences sont saisies sur le SI avant la fin de chaque séance. Les parents ont la possibilité de vérifier la présence de leurs enfants en temps réel.

L'étudiant qui totalise, dans un module, plus de 10 absences justifiées ne peut recevoir aucune bonification, dans ce module.

Article 5 : Paiement des frais de scolarité.

L'enseignement dans les instituts IGA est payant. L'étudiant doit acquitter, annuellement, deux sortes de frais : les frais d'inscription et les frais de scolarité trimestriels.

Les frais d'inscription et les frais de scolarité trimestriels sont fixés, chaque année, par la Direction Générale.

L'étudiant qui paie l'intégralité de ses frais de scolarité annuels avant le 31 octobre bénéficie d'une remise de 5%.

L'étudiant ne doit jamais payer ses frais d'inscription et de scolarité sans recevoir, en contre partie, un reçu ou une facture. La Direction de l'IGA décline toute responsabilité en cas de non respect de la présente disposition.

L'étudiant est invité à garder l'ensemble de ses reçus, durant toute sa scolarité ; il pourra ainsi justifier ses paiements en cas de litige avec le service comptable de l'IGA.

L'étudiant n'ayant pas acquitté ses frais de scolarité, au début de chaque trimestre, peut se voir refuser l'accès à l'institut, voire exclu définitivement.

L'étudiant ayant abandonné ses études en cours de trimestre doit acquitter l'intégralité des frais de scolarité relatifs à ce trimestre.

Les paiements sont saisis sur le SI obligatoirement avant la fin de la journée. Les parents sont priés de vérifier régulièrement l'état de paiement de leurs enfants et de signaler tout écart constaté à la Direction des études.

IV - BIBLIOTHEQUE.

Chaque institut I.G.A. met à la disposition de ses étudiants une bibliothèque et une salle de lecture.

Article 6 : Distribution gratuite de livres.

L'IGA est l'une des rares écoles privées et publiques, au Maroc, à distribuer gratuitement, au début de chaque semestre, des livres didactiques à ses étudiants.

Ces livres sont, pour la plupart, écrits par des professeurs de l'IGA et sont donc des livres de référence que professeurs et étudiants utilisent pour leurs cours, leurs TD et leurs TP.

Article 7 : Consultation des livres.

L'étudiant peut, s'il le désire demander un seul livre, à la fois, en consultation, à la salle de lecture ; pour ce faire il dépose sa carte d'étudiant, auprès du responsable de la bibliothèque, cette carte lui sera rendue à la fin de la consultation.

Article 8 : Prêt des livres.

Tout étudiant peut emprunter un livre en laissant sa carte de bibliothèque au responsable de la bibliothèque. Un étudiant ne peut emprunter qu'un seul livre à la fois.

L'emprunt d'un livre, par un étudiant, ne peut excéder 10 jours, au-delà desquels il se verra rappeler à l'ordre pour rendre le livre.

Tout étudiant qui enfreint 2 fois cette règle, sera interdit d'emprunter des livres de la bibliothèque pendant un mois.

L'étudiant qui perd un livre qu'il a emprunté à la bibliothèque doit le rembourser.

V - ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES.

Compte tenu de l'importance des activités culturelles et sportives, dans la formation humaine de l'étudiant, la Direction Générale encourage les étudiants à y participer ; pour ce faire, elle a institué, avec l'accord du Ministère de tutelle, un module spécifique récompensant l'implication de l'étudiant dans ces activités.

Ainsi, au début de chaque année universitaire, il est conseillé à chaque étudiant d'intégrer une cellule d'animation qui réalisera, au cours de l'année, une ou plusieurs activités culturelles ou sportives.

Article 9 : B.D.E., Clubs et cellules d'animation.

Les activités culturelles et sportives sont organisées, au sein des cellules d'animation qui sont :

- le Bureau Des Etudiants (B.D.E.) ;
- les clubs ;
- toutes autres cellules, en dehors des clubs et B.D.E.

Les étudiants élisent, au début de chaque année, les membres du B.D.E., à raison d'un membre et un suppléant par groupe de TD.

Ces élections ont lieu, durant la 3^{ème} décennie du mois d'octobre.

Le B.D.E. est chargé de promouvoir l'institut et d'y favoriser les activités culturelles et sportives ainsi que les contacts entre direction et étudiants.

Les membres du B.D.E. et de chaque club élisent, au cours de la 1^{ère} semaine du mois de novembre, pour l'année universitaire, leur comité directeur composé :

- d'un Président élu parmi les étudiants de 4^{ème} ou 5^{ème} années ;
- d'un Vice-président élu parmi les étudiants de 3^{ème} ou 4^{ème} années ;
- d'un secrétaire et d'un trésorier élus parmi les étudiants de 1^{ère} ou 2^{ème} années.

Le vice-président du B.D.E. ou d'un club pour l'année n est désigné, automatiquement, président du B.D.E. ou du club, pour l'année n + 1, à moins qu'il n'y ait, parmi les membres actifs de l'année n + 1, une majorité contre cette nomination.

Cette façon de faire assure au B.D.E. et aux différents clubs, la pérennité et la continuité de leurs activités d'année en année.

Article 10 : Journée d'intégration.

Au début de chaque année universitaire, la Direction Pédagogique de l'IGA organise une journée d'intégration à laquelle les étudiants récemment inscrits doivent participer.

Cette journée d'intégration est animée par des étudiants des 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années.

Pendant cette journée, les étudiants des 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années organisent des jeux, des tournois, etc. et expliquent, aux étudiants des 1^{ères} années et ceux inscrits en parallèle, les modalités de participation aux activités culturelles et sportives de l'institut.

Article 11 : Forum des activités culturelles et sportives.

Une fois le B.D.E., les clubs et les cellules d'activité constitués, les étudiants composant ces entités peuvent présenter leurs projets d'animation, dans des réunions périodiques appelées « Forum des activités » qui ont lieu, au début de chaque semestre.

La Direction des Etudes et/ou le responsable de l'animation de l'institut statue sur les projets d'animation présentés par les différentes entités.

Un projet retenu ne sera réalisé qu'après avoir arrêté, d'un commun accord, entre le responsable de l'animation et les étudiants.

- le budget nécessaire pour la réalisation du projet ;
- le planning de réalisation du projet.

Article 12 : Notation et distinction pour la participation aux activités.

Le Directeur Pédagogique de chaque institut IGA est chargé de la validation, pour l'étudiant, du module spécifique à la communication, selon l'implication de l'étudiant, dans une ou plusieurs activités culturelles ou/et sportives.

Cette validation permet à l'étudiant de pouvoir comptabiliser ce module dans le nombre des modules acquis pour pouvoir réussir d'une année à l'année supérieure.

Les étudiants assurant d'autres activités comme membres actifs sont considérés participant à l'animation de l'institut et sont évalués pour leurs prestations.

- activités sportives ;
- tenue des cahiers de texte ;
- rédaction du Bulletin d'Information Interne, B2i ;
- aide de l'assistant aux TP, etc.

Les étudiants doivent impérativement remplir la fiche de suivi chaque fois qu'ils organisent une activité et ceci afin que la DE tienne compte de leurs réalisations. Cette fiche se trouve soit à la DE soit chez le responsable de communication.

L'étudiant qui montre, au cours de sa scolarité à l'IGA, une participation régulière d'année en année aux activités de son institut, reçoit, à la fin de la 5^{ème} année d'études, une distinction en témoignage de cette participation.

VI - ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES.

Chaque institut I.G.A. dispose :

- de plusieurs centres informatiques ;
- de plusieurs laboratoires d'électronique, de robotique et d'automatique ;
- d'un laboratoire des techniques de réalisation.

Ces centres permettent à l'étudiant de concrétiser sa formation par des séances de travaux pratiques.

Article 13 : Constitution des binômes ou trinômes.

Pour la réalisation des travaux pratiques, les étudiants sont regroupés en binômes ou trinômes constitués, au cours de la 2^{ème} semaine du mois d'octobre ; ces binômes ou trinômes sont définitifs pour toute l'année universitaire.

Article 14 : Déroulement des Travaux Pratiques (T.P.).

Au début de chaque semestre, l'assistant distribue la liste des sujets des T.P. à traiter semaine par semaine. Le binôme ou trinôme disposera de 8 jours pour préparer le thème avant la séance de T.P. puis de 8 jours pour remettre le compte rendu, tout en préparant le thème suivant et ainsi de suite.

Afin de ne pas perturber le déroulement normal des T.P. les étudiants sont invités à respecter scrupuleusement les horaires : en cas de retard, ils pourront se voir interdire, par l'assistant, l'accès au laboratoire.

Toute absence non justifiée d'un étudiant à une séance de T.P. entraîne pour l'étudiant un zéro au T.P.

A la fin de chaque séance de T.P., les étudiants sont invités à ranger le matériel de la manipulation et à éteindre les appareils.

T.P. du Génie Informatique et Système d'Information.

Tous les étudiants font le même T.P. pendant la séance de T.P.

Les sujets remis par les étudiants à l'assistant pendant la séance de T.P., sont rendus, en fin du cycle, corrigés commentés et notés.

T.P. du Génie Electronique.

Les étudiants ne font pas systématiquement le même T.P. pendant les séances de T.P., ils tournent sur les maquettes de T.P. qui sont réparties en plusieurs cycles.

Les sujets remis par les étudiants à l'assistant pendant les séances des T.P. sont rendus, en fin du cycle, corrigés commentés et notés.

VII - CONTROLE CONTINU DES CONNAISSANCES.

L'étudiant est soumis périodiquement, au cours de l'année universitaire, à un contrôle continu des connaissances, par des épreuves écrites ou orales dans toutes les matières et modules. Les contrôles ont lieu, au cours et à la fin de chaque semestre.

Article 15 : Absence au contrôle.

La présence des étudiants, aux contrôles des connaissances, est obligatoire. Toute absence non justifiée est sanctionnée par un zéro dans la matière, surtout lorsqu'il s'agit d'un **boycott** du contrôle par les étudiants, pour quelles que raisons que ce soient.

Pour justifier une absence à un contrôle, l'étudiant doit aviser la Direction des Etudes par un proche, ou en cas d'impossibilité aviser par téléphone et fournir le justificatif de son absence, le 1^{er} jour de la reprise des cours.

Au-delà de ces dates, aucun justificatif ne sera accepté et la note zéro sera attribuée à l'étudiant pour le contrôle dans lequel il s'est absenté.

Le justificatif, s'il est un certificat médical, ne sera accepté que s'il est accompagné d'une ordonnance de prescription des remèdes avec le cachet de la pharmacie.

Article 16 : Contrôle de rattrapage.

Un étudiant ayant eu une absence justifiée (AJ) acceptée par la Direction des Etudes, à un contrôle de connaissance est admis à repasser un contrôle de rattrapage, dans les conditions suivantes :

- si l'étudiant s'absente dans un contrôle, au cours du semestre, le dernier contrôle dans la même matière comptera également pour le contrôle non passé et donc aucun rattrapage n'est à programmer.

La Direction des Etudes fera ses statistiques afin de détecter les étudiants qui profitent de cette disposition pour éviter de passer des contrôles et prendra les décisions qu'elle jugera opportunes.

- si l'étudiant s'absente au dernier contrôle de la matière, il sera invité à passer un contrôle de rattrapage qui est généralement programmé en septembre.

L'examen de rattrapage porte, toujours, sur l'ensemble du programme étudié, pendant le semestre, dans les matières du module.

Articles 17 : Fraude.

Toute fraude ou tentative de fraude, lors d'un contrôle est passible de l'exclusion de la salle de l'épreuve, d'un zéro à cette épreuve et du passage devant le Conseil de Discipline sur la base d'un rapport établi par le professeur et/ou le surveillant.

Ce rapport reste dans le dossier de l'étudiant.

Toute récidive est sévèrement pénalisée ; elle peut justifier l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut.

Article 18 : Anglais pour débutant.

L'anglais est une matière obligatoire pour toutes les options et toutes les années. Seuls les étudiants produisant un certificat attestant qu'ils ont étudié une autre seconde langue, au lycée, doivent suivre les cours d'anglais, pour débutants, en 1^{ère} année. Ils seront intégrés dans les cours normaux, l'année suivante.

La Direction des Etudes statuera pour chaque étudiant admis à l'inscription en 2^{ème} 3^{ème} ou 4^{ème} années et qui n'a jamais étudié l'anglais.

VIII - MINIS PROJETS, STAGES ET PROJETS.

L'IGA cadre sa formation sur le marché de l'emploi pour donner à ses étudiants le maximum de chances d'intégrer facilement une entreprise, une fois qu'ils obtiennent leurs diplômes et d'y réussir une carrière.

Ainsi, hormis les matières de base et celles de spécialisation, la formation à l'IGA, donne une large part à la culture d'entreprise et à la formation humaine en programmant tout au long des cursus de 5 ans des stages, des minis projets, des projets tuteurés et un projet de fin d'études.

Article 19 : les minis projets.

L'étudiant de l'IGA est appelé, chaque semestre, à réaliser plusieurs minis projets. Les objectifs de ces minis projets, sont les suivants :

- permettre à l'étudiant de fournir régulièrement un travail personnel au sein d'une équipe qu'il se choisit sous la supervision d'un professeur ;
- mettre l'étudiant dans les conditions de travail au sein d'une entreprise de part les sujets des minis projets et de la méthode de travail adoptée.

Organisation : Les minis projets sont organisés comme suit :

- les étudiants sont regroupés par 3 (ou 4) ;
- les minis projets sont intégrés au sein de modules de spécialisation et ont pour sujets des thèmes ayant trait aux matières du module et utilisant principalement les outils informatiques ;
- la supervision se fait, par le professeur du module ou un autre professeur de l'institut, au cours de séances préalablement programmées.

Déroulement : Le déroulement d'un mini projet se fait selon un planning affiché par la direction au début de chaque semestre.

Les mémoires des minis projets des 1ères, 2èmes et 3èmes années ne doivent, en aucun cas, dépasser une dizaine de pages.

Dans le cas où certains professeurs désirent faire des rattrapages des heures consacrées à la supervision des minis projets, ils sont invités à en informer la Direction des Etudes qui pourra leur programmer ces rattrapages.

Notation : La notation d'un mini projet se fait conformément à la fiche d'évaluation des minis projets (voir annexe page 19), elle se compose de 3 notes :

- note relative à la qualité du mémoire sur 7 ;
- note relative à la qualité de la soutenance sur 7 ;
- note relative à la qualité des réponses aux questions sur 6.

Cette note intervient dans le calcul de la moyenne générale du module auquel appartient le mini projet en affectant la note du mini projet et celle(s) de(s) matière de leur coefficient.

Article 20 : Les stages

L'étudiant de l'IGA est appelé, chaque année universitaire, à faire un stage au sein d'une entreprise. Les objectifs de ces stages, sont les suivants :

- permettre à l'étudiant de s'intégrer progressivement dans le monde du travail pour en connaître

- les règles, les us et coutumes et d'une façon générale la vie d'entreprise ;
- permettre à l'étudiant d'appliquer ce qu'il a appris, au cours de ses années d'études, et d'en faire bénéficier l'entreprise ;
- permettre à l'étudiant, une fois diplômé, de réussir sa recherche d'emploi et une fois embauché de réussir son intégration et sa carrière.

Durée du stage : Le stage se situe obligatoirement dans le cadre limité d'une année universitaire, entre le 1er octobre de l'année n et le 30 septembre de l'année (n+1) , et généralement juste après les examens de fin d'année.

La durée du stage est définie pour chaque année comme suit :

- un stage facultatif, d'un mois, à la fin de la 1ère année ;
- des stages obligatoires, d'un mois, à la fin des 2ème et 3ème années ;
- un stage obligatoire, de 2 mois, à la fin de la 4ème année ;
- un stage de fin d'études, d'au moins 3 mois, pendant le 2ème semestre de la 5ème année.

Organisation : La recherche de stage fait partie intégrante de la formation de l'étudiant et elle est encouragée par l'école. Un étudiant qui n'apprend pas à trouver un stage, risque d'avoir beaucoup de difficultés plus tard à obtenir un emploi. Par conséquent un bonus de **3 points sera attribué** à l'étudiant ayant trouvé lui-même son stage.

Le Directeur Pédagogique de l'école visite les classes en début d'année pour :

- sensibiliser les étudiants sur la recherche de stage ;
- distribuer les fiches d'affectation de stages ;
- expliquer comment constituer le dossier de stage avant de partir en stage ;
- expliquer les étapes par lesquelles l'étudiant doit passer avant de soutenir son stage.

Tout stage fait l'objet d'une convention de stage en 3 exemplaires entre l'école, l'étudiant et l'entreprise. Les conventions doivent être signées par les trois parties avant tout départ en stage, un exemplaire sera expédié à l'entreprise d'accueil, un deuxième sera remis à l'étudiant, et le troisième devra être classé dans l'école.

Suivi : Dès que l'organisme d'accueil a été trouvé, l'étudiant doit :

- Négocier les dates du stage et la nature précise des activités et/ou des missions confiées pendant le stage auprès de cet organisme ;
- Compléter intégralement les rubriques de la fiche d'affectation de stage ;
- Faire signer la fiche de stage par son **Professeur principal** puis par le DEI ou DEM suivant si c'est un étudiant de l'Ecole d'Ingénierie ou de Management ;
- Remettre la FAS au RPS pour obtenir le dossier du stage.

Le suivi des stages d'étudiants est assuré par la direction et les professeurs. Des visites et/ou des contacts par téléphone sont faits pour s'assurer du bon déroulement du stage.

Attention les rapports doivent être déposés selon les dates arrêtées sur l'agenda de l'étudiant.

Article 21 : Le projet tuteuré.

Le projet tuteuré de 4^{ème} année est l'occasion, pour l'étudiant, d'appliquer ce qu'il a appris, pendant les 4 années, à l'IGA et de montrer sa capacité de travailler en équipe, c'est pourquoi :

- Chaque projet doit faire l'objet d'une réalisation concrète et pratique permettant aux étudiants d'avoir une relation soutenue avec des sociétés marocaines ;
- Dans ce cadre, les étudiants seront groupés pour les projets du 2^e cycle : par 3 ou 4 (minimum 3 et maximum 4).

Le travail, au sein d'une telle équipe, pour la réalisation des projets de 4^{ème} année est très important pour l'étudiant ; aussi est-il conseillé de bien choisir ses partenaires, au début de l'année universitaire car il est interdit de changer de groupe de projet et de sujet de projet, à partir, de la 3^e séance d'encadrement du projet.

Les sujets des projets de 4^{ème} année sont proposés, en début d'année, par des entreprises et/ou par les professeurs encadrants et agréés par le Directeur Pédagogique du centre IGA.

La distribution se fait par tirage au sort au cours de la 2^e semaine du second semestre. Lors de la même séance le professeur encadrant explique l'intérêt des sujets et ce qui est attendu du travail des étudiants.

Les étudiants présentent pendant la 3^e séance ce qu'ils ont compris du sujet et commencent à cadrer le cahier des charges.

Les étudiants doivent consacrer, en moyenne, 6 heures par semaine : 3 heures en salle de classe, en présence de(s) professeur(s) encadrant(s) et 3 heures de recherches bibliographiques et de travail de groupe.

Encadrement : Des séances d'encadrement des projets par un ou plusieurs professeurs sont programmées chaque semaine, tout au long du second semestre. Pendant ces séances hebdomadaires d'encadrement de 3 heures, chaque groupe d'étudiants expose et discute, avec les autres étudiants et les professeurs encadrants l'état d'avancement de son projet, les problèmes qu'il rencontre et reçoit de l'assistance l'ensemble des remarques et des orientations à suivre.

En règle générale, un groupe d'étudiants, doit exposer l'état d'avancement de son projet :

- Une fois, par semaine, pendant les deux premiers mois du 2^e semestre ;
- Une fois, par quinzaine, à partir du 3^e mois du 2^e semestre.

La présence de tous les étudiants, aux séances d'encadrement, est obligatoire. Un appel systématique est fait au début de chaque séance. Seul le Directeur Pédagogique de l'institut est habilité à excuser l'absence d'un étudiant après avoir pris connaissance des justificatifs de l'étudiant.

Les professeurs encadrants ne doivent pas accepter un étudiant qui s'est absenté à la dernière séance sans un billet d'excuse signé par le Directeur Pédagogique de l'institut.

Une fiche de suivi de chaque projet sera tenue par les professeurs encadrants afin d'évaluer correctement, en fin d'année, l'apport de chaque étudiant dans le travail du groupe (voir annexe page

21). Cette fiche est à remplir, par les professeurs encadrants, après la soutenance hebdomadaire ou bimensuelle de chaque groupe de projet.

Dans le cas où un groupe d'étudiants, responsable d'un projet, ne respecte pas cette cadence, pour raison de lenteur d'avancement du projet, c'est-à-dire qu'il ne soutient pas, alors que c'est son tour, les professeurs encadrants attribuent un zéro, sur la fiche de suivi, à l'ensemble des étudiants de ce groupe de projet, pour la séance d'encadrement en question.

La notation des soutenances hebdomadaires des étudiants ne commence qu'à partir de la 3^{ème} séance.

L'utilisation des moyens multimédias, pendant les soutenances hebdomadaires, devient obligatoire à partir de la 3^{ème} séance.

La méthode d'encadrement des projets tuteurés de 4^{ème} année à l'IGA, permet à chaque groupe d'étudiants de participer aux autres projets et au(x) professeur(s) encadrant(s) de suivre, pas à pas, chaque groupe d'étudiants afin que tous les projets soient réalisés.

Pour s'assurer que tous les étudiants suivent et participent à tous les projets, un contrôle des connaissances est programmé, vers la fin du second semestre de l'année universitaire.

Lors de ce contrôle des connaissances, le(s) professeur(s) encadrant(s) pose(nt) une question pointue, par projet et chaque étudiant répond aux questions n'ayant pas trait à son projet.

Mémoire et soutenance : La rédaction du mémoire du projet tuteuré doit respecter les règles édictées dans le livre « Méthode de l'écrit académique et de l'écrit professionnel » que distribue gratuitement la direction aux étudiants.

La couverture de tous mémoires de minis projets et/ou projets et tous rapports de stages doit respecter le canevas donné en annexe page 24.

Les soutenances ont lieu chaque année, pendant la dernière quinzaine du mois de juin ; par conséquent, les étudiants sont invités à rendre leurs mémoires de fin d'études, au plus tard le 10 jours avant la date de leur soutenance. Ces soutenances, de fin d'année, devant le jury sont obligatoirement réalisées avec les moyens multimédia (micro-ordinateur, vidéoprojecteur, combinant image et son). La durée d'une soutenance ne doit pas dépasser 30 mn, cette durée est à partager, à parts égales, entre les étudiants composant le groupe du projet.

Pour chaque soutenance, un professeur ou professionnel et un professeur de l'IGA sont invités, par la Direction des Etudes. Leur rôle est de poser les questions de fond sur le projet de fin d'études pour s'assurer que les étudiants maîtrisent bien le sujet.

Notation : La note du projet tuteuré de 4^{ème} année, pour chaque étudiant, est la moyenne arithmétique des 4 ou 5 notes suivantes :

N1	Note individuelle attribuée à chaque étudiant pour sa participation au cours de l'année, à la réalisation du projet. Cette note est déduite du rapport de suivi objet de l'annexe page 21, elle est, en général, différente pour les étudiants composant le groupe du projet.
N2	Note relative à la qualité du mémoire de chaque groupe d'étudiants, elle doit reproduire

	la qualité de l'organisation, la rédaction et la présentation du mémoire. Cette note est attribuée identiquement à tous les étudiants du groupe du projet.
N3	Note individuelle de soutenance attribuée à chaque étudiant pour la qualité de sa soutenance.
N4	Note individuelle du contrôle des connaissances sur les projets.
N5	Note relative à la réalisation du projet, dans le cas où le projet a fait l'objet d'une réalisation concrète, dans le cas contraire, cette note n'est pas attribuée.

Tout report de la soutenance d'un mémoire, à septembre, pour quel que motif que ce soit, implique automatiquement la division par 2, pour tous les étudiants composant le groupe du projet, des notes N1, N2 et N5.

Cette notation est faite selon une fiche (voir annexe 22) qui sera préparée, avant la soutenance, par la Direction des Etudes avec la note N4 déjà indiquée, pour chaque étudiant.

Article 22 : Le projet de fin d'études.

Le projet de fin d'études PFE des étudiants de 5^{ème} année se déroule, pendant un stage de fin d'études, d'une durée minimum de 3 mois, à partir d'avril, au sein d'une entreprise.

La réalisation du PFE peut être faite par binôme dans le cas où des étudiants trouvent une entreprise qui accepte cette formule.

Les sujets des PFE sont donnés par les entreprises et agréés par le Directeur Pédagogique du centre IGA.

Suivi et encadrement : Un ensemble de professeurs sera désigné par la Direction des Etudes pour suivre et encadrer les PFE et ce de la façon suivante :

- suivi des étudiants par des visites régulières aux entreprises ;
- encadrement des étudiants au cours de séances hebdomadaires au sein de l'institut.

Mémoire et soutenance : La rédaction du mémoire du PFE doit respecter les règles édictées dans le livre « Méthode de l'écrit académique et de l'écrit professionnel » que distribue gratuitement la direction de l'IGA à tous les étudiants.

La planification des soutenances des mémoires des PFE est du ressort de la Direction des Etudes. La programmation d'une soutenance est faite après que le mémoire soit déposé à l'IGA.

Les soutenances sont obligatoirement réalisées avec les moyens multimédia (micro-ordinateur, vidéoprojecteur, combinant image et son). La durée d'une soutenance ne doit pas dépasser 30 mn, cette durée est à partager, à parts égales, entre les étudiants composant le groupe du projet.

Pour chaque soutenance, le responsable professionnel qui a encadré les étudiants au sein de l'entreprise, est invité, par les étudiants et la Direction des Etudes.

Notation : La note du PFE, pour chaque étudiant, est la moyenne arithmétique des 4 ou 5 notes suivantes :

N1	Note individuelle attribuée à chaque étudiant par le(s) responsable(s) du stage au sein de l'entreprise.
N2	Note individuelle attribuée à chaque étudiant par les professeurs encadrants l'étudiant au sein de l'institut.
N3	Note relative à la qualité du mémoire de chaque groupe d'étudiants, elle doit reproduire, la qualité de l'organisation, la rédaction et la présentation du mémoire. Cette note est attribuée identiquement à tous les étudiants du groupe du projet.
N4	Note individuelle de soutenance attribuée à chaque étudiant pour la qualité de sa soutenance.
N5	Note relative à la réalisation du projet, dans le cas où le projet fait l'objet d'une réalisation concrète, dans le cas contraire, cette note n'est pas attribuée.

Cette notation est faite selon une fiche (voir annexe page 24) qui sera préparée, avant la soutenance, par la Direction des Etudes.

IX - RESULTATS DES ETUDES DE FIN D'ANNEE ET DE FIN D'ETUDES.

Le Conseil de Classe de fin d'année est constitué par le Président du Conseil Pédagogique, le Directeur Pédagogique de l'institut, et l'ensemble des professeurs.

L'enseignement, au sein de l'IGA, est organisé, selon des modules constitués, chacun, d'une ou plusieurs matières. La notation d'un module est indépendante d'un autre module.

Pour qu'un étudiant obtienne un module, il doit avoir une moyenne supérieure ou égale à 10 à ce module sans pour autant avoir une note inférieure à 5 dans une matière composant le module.

La note moyenne d'un module est la moyenne des notes des matières composant le module affectées de leur coefficient de pondération.

Chaque professeur vote, pour attribuer un module, à un étudiant, en fonction du coefficient de pondération affecté à sa matière au sein du module.

Article 23 : Passage d'une année (n) à une année supérieure (n+1).

L'étudiant ayant acquis tous les modules de l'année (n) est déclaré admis à l'année (n+1).

L'étudiant n'ayant pas acquis, à la fin de la 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} 1 ou 2 de modules de l'année (n) **est déclaré admissible** à la classe (n+1), à charge pour lui de repasser, pendant l'année suivante, des contrôles, dans des séances de rattrapage, pour valider les modules qui lui manquent.

L'étudiant n'ayant pas acquis 3 modules de l'année (n) et s'il a, par ailleurs, effectué positivement le stage facultatif de 1^{ère} année ou s'il a acquis le module relatif à la communication et animation interne, au cours de l'année, est déclaré admissible à la classe (n+1), à charge pour lui de repasser, l'année suivante, des contrôles, dans des séances de rattrapage, pour valider les modules qui lui manquent.

Un étudiant de l'année (n) ne pourra être admis à l'année (n+1) que s'il ne doit plus aucun module de l'année (n-1). C'est-à-dire, par exemple, qu'un étudiant de la 2^{ème} année ne pourra être déclaré admis en 3^{ème} année que s'il ne doit plus aucun module de la 1^{ère} année.

L'étudiant n'ayant pas obtenu 3 modules ou plus est déclaré redoublant.

L'étudiant redoublant a le statut suivant :

- il garde le bénéfice de l'acquisition des modules pour lesquels sa note a été supérieure ou égale à 10 ;
- il paiera intégralement les frais d'inscription et paiera les frais de scolarité au prorata des modules qu'il doit suivre, à savoir les modules pour lesquels ses notes sont inférieures à 10 ou le nombre d'absences est supérieur à 10 ou dont la note d'une matière est inférieure ou égale à 5.

L'exclusion d'un étudiant peut être prononcée au terme de la 1^{ère} année dans le cas où le nombre de modules acquis, par l'étudiant, est jugé trop faible et ne permet pas à l'étudiant d'avoir une scolarité normale.

Article 24 : Diplôme IGA bac + 3 et bac + 5.

L'étudiant ayant acquis l'ensemble des modules de la 3^{ème} année et ne devant aucun autre module des années précédentes, obtient le diplôme bac + 3 de l'IGA.

L'étudiant ayant acquis l'ensemble des modules de la 5^{ème} année et ne devant aucun autre module des années précédentes, est déclaré diplômé de l'IGA et obtient le diplôme bac + 5 de l'IGA.

L'étudiant qui n'a pas acquis l'ensemble des modules de la 3^{ème} et/ou de la 5^{ème} année(s) et qui ne désire pas redoubler son année doit impérativement s'inscrire, l'année d'après, dans les modules qui lui manquent pour avoir le droit de repasser les contrôles de rattrapage et avoir, en cas de réussite, son diplôme de 3^{ème} et/ou 5^{ème} année(s).

L'étudiant diplômé de l'institut peut retirer son diplôme auprès de la Direction Générale de l'institut après avoir effectué toutes les formalités pour l'obtention de son quitus de fin d'études.

X - QUITUS DE FIN D'ETUDES.

Le quitus est le document de conformité de l'étudiant avec les différents services, à savoir l'intendance, la bibliothèque, les centres d'informatique, d'électronique et les divers clubs de l'institut.

Les résultats de fin d'année et/ou le diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant, par la Direction des Etudes que sur présentation du quitus dûment visé par les différents services.

Article 25 : Quitus financier.

Pour avoir le quitus financier, l'étudiant doit avoir réglé l'intégralité des frais d'inscription et de scolarité des années passées à l'IGA.

Il est donc recommandé, à tous les étudiants, de bien conserver tous les reçus qu'ils reçoivent, pendant toute leur scolarité, en contrepartie de leurs paiements afin de les produire comme justificatifs chaque fois que la Direction des Etudes les leur réclame.

Article 26 : Quitus de la bibliothèque.

Pour avoir le quitus de la bibliothèque, l'étudiant doit avoir rendu tous les documents qu'il a empruntés (livres, revues, rapports, etc.).

Pour chaque document perdu, l'étudiant sera invité à payer le prix de son remplacement.

IGA.....

ANNEE : /

FICHE D'ÉVALUATION DU MINI-PROJET

Année / option :

Sujet du mini-projet :

Professeur :

Matière :

Noms et prénoms	N1	Soutenance		N1 + N2 + N3
	Mémoire (sur 7)	N2 Soutenance (sur 7)	N3 Questions (sur 6)	Total (sur 20)
.....
.....
.....
.....
.....

Jury :

Nom et prénom Signature

Nom et prénom Signature

.....,le

FICHE DE VISITE D'UN STAGIAIRE

NOM et Prénom de l'étudiant :

Année/Option :

Période de stage :

Centre IGA :

Date de la visite :

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom : Nombre de salariés :
 Activité principale

Personnes rencontrées	Nom Prénom	Fonction	Coordonnées (GSM, email...)
Maître de stage			

Sujet(s) de stage :

.....

Avis du maître de stage sur le déroulement du stage

.....

Avis du maître de stage sur la formation IGA

.....

Avis du stagiaire :

.....

Suite à donner à la visite :

.....

Signatures :

Etudiant (s)	Maître de Stage	Responsable IGA

IGA.....

ANNEE : /

RAPPORT DE SUIVI DU PROJET TUTEURE

SUJET DU PROJET :

.....

ETUDIANTS :

.....

.....

ENCADRANTS :

.....

Date de réunion	Nom et prénom des étudiants	Objet de la réunion Programmée pour la suite	Contribution de l'étudiant/20	Date de la prochaine réunion
.../.../..../.../... à
.../.../..../.../... à
.../.../..../.../... à

N.B. : Chaque encadrant est invité à remplir régulièrement ce rapport, afin de faciliter la tâche du jury de soutenance en fin d'année universitaire.

Signature de l'encadrant :

Date :

IGA.....

ANNEE : /

FICHE D'EVALUATION DU PROJET TUTEURE

ANNEE - OPTION :

SUJET DU PROJET :

FICHE D'EVALUATION

NOM ET PRENOMS	NOTE 1	NOTE 2	NOTE 3	NOTE 4	NOTE 5	MOYENNE
.....
.....
.....
.....
.....
.....

N1 : Participation de chaque étudiant ;

N2 : Note globale attribuée pour le mémoire ;

N3 : Note individuelle de soutenance ;

N5 : Note moyenne des notes des contrôles semestriels sur les projets, lorsque ces contrôles sont réalisés ;

N6 : Note relative à la réalisation du projet, lorsqu'il y a lieu d'une réalisation ;

E : Moyenne arithmétique des 3, 4 ou 5 notes, selon le cas.

Signature des membres du jury :

.....

.....

....., le

IGA.....

ANNEE : /

FICHE D'ÉVALUATION DU PROJET DE FIN D'ÉTUDES

ANNEE - OPTION :

SUJET DU PROJET :

FICHE D'ÉVALUATION

NOM ET PRENOMS	NOTE 1	NOTE 2	NOTE 3	NOTE 4	NOTE 5	MOYENNE
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- N1 : Note individuelle attribuée à chaque étudiant par le(s) responsable(s) du stage au sein de l'entreprise ;
 N2 : Note individuelle attribuée à chaque étudiant par les professeurs encadrants l'étudiant au sein de l'institut ;
 N3 : Note relative à la qualité du mémoire de chaque groupe d'étudiants, elle doit reproduire, la qualité de l'organisation, la rédaction et la présentation du mémoire. Cette note est attribuée identiquement à tous les étudiants du groupe du projet.
 N4 : Note individuelle de soutenance ;
 N5 : Note moyenne des notes des contrôles semestriels sur les projets, lorsque ces contrôles sont réalisés ;
 N6 : Note relative à la réalisation du projet, lorsqu'il y a lieu d'une réalisation ;

Signature des membres du jury :

.....

....., le