

<p>M.E.R.S.I INSTITUT SUPERIEUR DE TECHNOLOGIE DE MAMOU BP:63/Email : contact@istmamou0.org</p>		<p>REPUBLIQUE DE GUINEE <i>Travail – Justice – Solidarité</i> Tél. : 00224 620 148 460</p>
--	---	---

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE TECHNOLOGIE DE MAMOU

Révisé en 2022

TABLE DES MATIÈRES

INSTITUT SUPERIEUR	1
REPUBLICUE DE GUINEE.....	1
<i>Travail – Justice – Solidarité</i>	1
Tél. : 00224 620 148 460	1
DÉCIDETITRE I : structure de gestion des études et des programmes.....	4
CHAPITRE I : GESTION DES ÉTUDES	5
Section 1.1 : Responsabilité générale.....	5
Section 1.2 : Coordination.....	6
CHAPITRE II : GESTION DES PROGRAMMES RATTACHÉS À UN DÉPARTEMENT	Erreur ! Signet non défini.
Section II.1 : Responsabilité du Chef de département	8
Section II.2 : Responsabilités du comité de programme	9
TIRE II : LES PROGRAMMES	10
CHAPITRE III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
Section III.1 : Définitions et caractéristiques générales	10
Section III.2 : Types de programmes	11
Section III.3 : Identification et description de programmes.....	11
Section III.4 : Exigences d'ordre linguistique.....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE IV. PROGRAMMES MENANT À L'OBTENTION D'UN GRADE	11
Section IV. 1 : Premier cycle : programme de licence.....	11
Section IV. 2 : Deuxième cycle : Programmes de DESS et de Master	Erreur ! Signet non défini.
TITRE III : Activités de formation	12
CHAPITRE V. DÉFINITIONS ET TYPOLOGIE	12
Section V.1 Définitions et formules pédagogiques.....	12
Section V.2 : Obtention de crédits	13
Section V.2 : Activité de recherche.....	Erreur ! Signet non défini.
TITRE IV : LE CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT	13
CHAPITRE VI : ADMISSION A UN PROGRAMME.....	13
Section VI.1 : Principes généraux	13
Section VI.2 : Procédure d'admission.....	Erreur ! Signet non défini.
Section VI.3 : Exigences d'admission.....	Erreur ! Signet non défini.
Section VI.4 : Reconnaissance des acquis	14
CHAPITRE VII : INSCRIPTION A UN PROGRAMME.....	15
Section VII.1 : L'inscription	15
Section VII.2 : Semestre.....	15
Section VII.3 : Catégories d'étudiants	Erreur ! Signet non défini.
Section VII.4 : Choix des activités de formation	Erreur ! Signet non défini.

CHAPITRE VIII : ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT AU MASTER.....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE IX : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.....	15
Section IX.1 : Pratiques d'évaluation.....	15
Section IX.2 : définition des moyennes et des mentions.....	17
Section IX.3 : Production, traitement, circulation et sécurisation des notes	18
CAPITRE X : CONDITIONS DE POURSUITE DES ÉTUDES.....	19
CHAPITRE XI : DÉLIVRANCE D'UN GRADE, D'UN CERTIFICAT OU D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES	19
TIRE V : INFRACTIONS ET SANCTIONS	20
CHAPITRE XII : INFRACTIONS D'ORDRE ACADÉMIQUE.....	20
CHAPITRE XIII : INFRACTIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE	22
CHAPITRE XIV : SANCTIONS.....	23
CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES	23

DECISION N°/ /IST/DG
PORTANT REGLEMENT DES ETUDES DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE
TECHNOLOGIE DE MAMOU

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Vu La Loi L/2001/029/AN, du 31 décembre 2001, adoptant et promulguant la Loi portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publiques ;
- Vu Le Décret n° 176/PRG/SGG/89, du 27 septembre 1989, régissant les emplois de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et le statut spécifique de leurs titulaires ;
- Vu Le Décret N° D/2022/0094/CNRD/PRG/SGG/du 10 février 2022, portant nomination des Hauts Cadres au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation;
- Vu L'Ordonnance n° 018/PRG/SGG/90, du 12 avril 1990, portant érection en établissement public de certaines Institutions d'Enseignement Supérieur,
- Vu Le Décret n° 088/PRG/SGG/90, du 14 avril 1990, portant organisation des Enseignement Supérieurs en République de Guinée ;
- Vu Le Décret n° 98/112/PRG/SGG/, du 13 juillet 1998, portant attributions et organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu L'Arrêté n° 2004/9245/MENRS/CAB du 25/08/2004 portant création de trois (3) Institutions d'Enseignement Supérieur
- Vu L'Arrêté n° 2007/3471/MENRS/CAB du 11 octobre portant création, attributions et organisation du Service des Études Avancées des institutions d'enseignement supérieur ;
- Vu L'Arrêté n° 2010/3471/MESRS/CAB/DNSUP du 28 septembre 2010, portant réglementation des Études Avancées ;
- Vu Le Décret D/2017/007/PRG/SGG en date du 07/11/2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la formation et la recherche;
- Vu L'Arrêté n° 2008/509/MENRS/CAB du 18/02/2008, portant règlement intérieur de l'Institut Supérieur de Technologie (IST) de Mamou;
- Vu **Les recommandations de la Commission pédagogique de l'IST en date du 2022 ;**
- Vu Les nécessités de service.

DÉCIDE

TITRE I : STRUCTURE DE GESTION DES ÉTUDES ET DES PROGRAMMES

CHAPITRE I : GESTION DES ÉTUDES

Section 1.1 : Responsabilité générale

Article 1 : La Commission pédagogique de l'Institut Supérieur de Technologie a pour mission de:

- Superviser l'élaboration, la révision et la mise en œuvre de l'ensemble des programmes de licence ;
- Concevoir les procédures et les outils d'élaboration, de suivi, d'évaluation et de révision des programmes d'études, ainsi que ceux destinés à l'évaluation des apprentissages et des enseignements ;
- Veiller au bon fonctionnement de tous les comités de programmes ;
- Coordonner le perfectionnement pédagogique des enseignants-chercheurs, la mise en œuvre des activités pédagogiques et l'organisation des stages et séminaires ;
- Veiller à l'utilisation optimale des moyens humains, matériels et financiers mobilisés pour une formation de qualité dans les programmes d'enseignement ;
- Assurer le suivi académique des étudiants ;
- Développer des stratégies permettant une maîtrise des effectifs et des outils de pilotage ;
- Produire des indicateurs pédagogiques et de performance, permettant un suivi des enseignements et une réponse appropriée à des demandes internes ou externes.

Article 2 : La Commission pédagogique peut proposer le rattachement de tout programme au département responsable en premier ressort des activités de formation dans le domaine du savoir dont traite principalement ce programme. Toutefois, lorsque les circonstances le justifient, le rattachement d'un programme peut se faire à plus d'un département.

Article 3 : Le département auquel se rattache le programme est chargé de :

- collaborer à l'analyse des dossiers d'admission ;
- assumer la responsabilité de l'accueil et de l'encadrement des étudiants du programme ;
- veiller à ce que le programme soit offert, tel qu'il a été autorisé par l'autorité compétente en la matière , en tenant compte, le cas échéant, des modifications approuvées ;
- veiller à la qualité des activités de formation du programme ;
- s'assurer, en relation avec le Commission pédagogique, de l'adéquation du programme avec l'évolution du domaine du savoir et les besoins de la société.

Article 4 : Les responsabilités du département en matière de l'organisation et de la qualité de l'enseignement incombent au chef de département. Il est assisté à cet égard par deux adjoints, respectivement chargés des études et de la recherche, le secrétaire de département et le Conseil des professeurs.

Article 5 : La gestion d'un programme est confiée au chef de département. Il bénéficie dans cette gestion de l'assistance des chefs de section et du comité de programme.

Section 1.2 : Coordination

Article 6 : Le Directeur général adjoint chargé des études est responsable, sur le plan exécutif, des programmes et de l'établissement des politiques générales en matière d'aide à l'enseignement. À cette fin :

- il assure la mise en œuvre et le suivi des programmes, ainsi que l'application des règlements pédagogiques ;
- il veille à la répartition des responsabilités d'enseignement entre les départements ;
- il supervise l'évaluation périodique des programmes ;
- il supervise l'application des procédures d'attribution de grades (attestations d'études, certificats, licences).

Article 7 : Le Directeur général adjoint chargé des études reçoit les rapports pédagogiques annuels des chefs de départements qu'il soumet à l'appréciation de la commission pédagogique.

Article 8 : Sous l'autorité du Directeur général, il est créé une Cellule Interne d'Assurance qualité chargée de veiller à l'assurance qualité de l'ensemble des programmes de formation de l'Institut. Cette Cellule est chargée :

- favoriser la mise en œuvre de la politique qualité définie par le Directeur Général ;
- élaborer les instruments d'exécution de la politique qualité (référentiel interne de qualité, les indicateurs de qualité...) ;
- effectuer une veille des documents émis par les différents organismes nationaux et internationaux spécialisés dans l'Assurance Qualité. Sur cette base, elle élabore les procédures d'évaluation, les fiches et documents nécessaires à l'évaluation interne ;
- coordonner les différentes évaluations soumises aux agences d'Assurance Qualité (ANAQ, CAMES, ...) ;
- évaluer tout projet de création de programme de formation et de recherche mais aussi tout projet de création de structure de recherche et de construction d'infrastructures avant sa validation par le Conseil de l'Institut ;
- coordonner la mise en œuvre des recommandations des experts lors des évaluations (Evaluation pour habilitation et pour accréditation) ;
- favoriser la communication interne et externe concernant l'Assurance Qualité ;
- assurer le suivi des recommandations des évaluations.

Article 9 : La structure et la composition de la commission pédagogique font l'objet d'une décision du Directeur général, sur proposition du Directeur général adjoint chargé des études.

Article 10 : La commission pédagogique se réunit en sessions ordinaires deux fois l'an et en sessions extraordinaires sur convocation du Directeur général adjoint chargé des études ou à la demande de la majorité simple des directeurs de programmes de l'institution.

Article 11 : Pour mettre en œuvre le volet évaluation des enseignements, la commission pédagogique est appuyée par la CIAQ. Dans ce cadre, elle est chargée de :

- Planifier, pour chaque semestre de cours, l'évaluation de l'enseignement ;
- sensibiliser les acteurs institutionnels en vue d'une participation effective et objective à l'évaluation de l'enseignement ;
- valider les instruments et les procédures d'évaluation envisagées ;
- accompagner la mise en œuvre de la procédure d'évaluation de l'enseignement ;

- sur la base des résultats d'évaluation, fournir un feedback susceptible d'aider chaque enseignant à améliorer ses pratiques pédagogiques.

Article 12 : Sous l'autorité du Directeur général, le chef de service de la scolarité est responsable :

- de l'admission officielle des candidats aux différents programmes ;
- de l'inscription officielle et de la réinscription des étudiants ;
- du suivi du cheminement des étudiants ;
- de la gestion et de la conservation des dossiers des étudiants ;
- de l'émission et de l'authentification des relevés de notes, des attestations des études et des diplômes.

Article 13 : Le chef de service de la scolarité reçoit et vérifie les dossiers de demande d'admission et émet l'avis d'admission ou de refus en collaboration avec le chef de département duquel relève le programme demandé. Cet avis est ensuite orienté au DGA-Etudes pour vérification et transmission au Directeur Général.

Article 14 : S'il y a lieu, le chef de service de la scolarité transmet les données requises au chef de département pour lequel des critères particuliers de sélection ont été approuvés.

Article 15 : Le chef de service de la scolarité à charge de :

- éditer, mettre à jour et diffuser, par tout moyen approprié, les répertoires de cours et de programmes, les guides de l'admission, les annuaires de l'IST ainsi que toute autre publication officielle concernant les études ;
- soumettre des propositions d'attestation et d'équivalence de diplôme au Directeur Général, à l'intention de la Commission nationale d'équivalence des diplômes ;
- de certifier les copies de diplômes et de tous les autres documents académiques officiels ;
- de signer ou de cosigner les documents académiques relevant de son ressort (relevés de notes, attestations etc.) et d'y apporter le sceau sous l'autorité du Directeur Général.

CHAPITRE II : GESTION DES PROGRAMMES RATTACHÉS À UN DÉPARTEMENT

Section II.1 : Responsabilité du Chef de département

Article 16 : Le chef de département a pour mission de :

- assumer la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre des critères de sélection, d'accueil et d'encadrement des étudiants de son département.
- s'assurer que les programmes sont offerts tels qu'ils ont été validés par les autorités compétentes ;
- superviser le travail des chefs de section ainsi que celui des comités de programme ;
- s'assurer de la qualité de l'enseignement ;
- soumettre la commission pédagogique les listes des étudiants qui ont satisfait ou non à toutes les exigences du programme;
-

Article 17 : Le chef de département dirige et coordonne les activités pédagogiques et de recherche et représente le département à l'extérieur. Il gère le budget ainsi que les locaux et les équipements affectés au département. Il propose l'engagement dans les limites des prévisions budgétaires, des enseignants vacataires. Il préside le conseil de département.

Il propose en outre au Directeur général adjoint chargé des études, la liste des membres du comité de programme en conformité avec la structure adoptée par le comité institutionnel. A cet effet, il peut consulter tout autre département qui contribue à la mise en œuvre d'un programme de son département. En plus de ses fonctions administratives, le chef de département exerce les fonctions d'enseignant-chercheur.

Article 18 : En accord avec le conseil de département, le Chef de département propose l'ouverture d'un nouveau programme ou la révision d'un programme existant. Les activités liées à l'ouverture ou la révision relèvent du département qui peut au besoin solliciter une assistance extérieure.

Pour être opérationnels, les nouveaux programmes seront soumis aux organes délibérants internes puis à l'autorité tutelle pour autorisation. Il est à rappeler que, la procédure de validation se fait conformément à l'arrêté 4965 portant modalité de création et d'ouverture de programmes pédagogiques dans les IES.

Article 19 : Sous l'autorité du chef de département, le chef de section coordonne la mise en œuvre des disciplines et activités contributives du programme relevant de sa structure.

Article 20 : Le Conseil des professeurs est consulté sur les propositions de nomination :

- des directeurs de programmes et des membres des comités de programme, à l'exception des représentants des étudiants ;
- le cas échéant, des membres des comités d'élaboration de programme.

Section II.2 : Responsabilités du comité de programme

Article 21 : Sous l'autorité du chef de département, le comité de programme a pour mission de :

- assumer la responsabilité générale des étudiants régulièrement inscrits à ce programme ;
- définir le cadre général et les objectifs spécifiques dont il a la responsabilité et veiller à leur mise en œuvre en déterminant les cours à offrir durant chaque semestre ;
- définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme ;
- veiller à ce que les étudiants reçoivent l'encadrement approprié et à ce que chaque étudiant soit évalué ;
- organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements qui leur sont dispensés et procéder à la remédiation ;
- assurer la liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- organiser l'accueil des étudiants ;
- proposer les effectifs à recruter dans le programme ainsi que les normes et les critères d'admission.

Article 22 : Le comité de programme a mandat de s'assurer de la crédibilité de la notation des productions des étudiants. A ce titre, il procédera à la vérification systématique de toutes les notes supérieures à sept sur dix et inférieures à trois sur dix. Une vérification aléatoire peut être réalisée sur les copies dont la note oscille entre ces limites. A cette fin le comité peut solliciter une aide extérieure lorsqu'il ne dispose pas en son sein d'une expertise conséquente.

Article 23 : sous l'autorité du Chef de Département, le Directeur de Programme de Licence a pour attributions de :

- assurer la gestion de ce programme ;
- présider le Comité de Programme et ses différentes sessions ;
- planifier, coordonner et animer l'ensemble des activités pédagogiques liées à la mise en œuvre du programme ;
- suggérer au Comité de Programme les effectifs à recruter dans le programme, ainsi que les normes et critères d'admission ;
- veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants ainsi qu'à leur évaluation.

Article 24 : Le comité de programme tient deux sessions ordinaires durant un semestre de cours. Une première session axée sur le déroulement du programme et une seconde consacrée aux délibérations des résultats de fin de semestre.

Une session extraordinaire du comité de programme peut être convoquée, entre les deux sessions ordinaires, à la demande du département, des deux tiers des membres ou des étudiants par voie de correspondance adressée au directeur du programme.

Article 25 : La structure et la composition du comité de programme font l'objet d'une note de service du Directeur général sur proposition du Directeur général adjoint chargé des études.

Article 26 : Le directeur du programme est choisi parmi le personnel enseignant, en fonction de son expertise avérée en rapport avec le champ d'étude couvert par le programme. Une même personne peut assumer la direction de plusieurs programmes connexes, lorsqu'une expertise semblable n'est pas disponible.

Article 27 : Le comité de programme évalue les plans de cours en insistant sur la pertinence et la représentativité des activités d'évaluation au regard des compétences à construire et des exigences des crédits d'enseignement.

TIRE II : LES PROGRAMMES

CHAPITRE III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section III.1 : Définitions et caractéristiques générales

Article 28 : Un programme porte sur un ou plusieurs domaines du savoir. Il constitue un ensemble d'activités de formation cohérent, structuré et conçu en fonction des besoins de la société et du milieu.

Article 29: L'expression « domaine du savoir » englobe à la fois les disciplines et les champs d'études.

Article 30 : La « discipline » désigne un domaine structuré de savoir possédant en propre un vocabulaire spécialisé, un ensemble de postulats, de concepts, de méthodes et de lois. Lorsque ce domaine est fondé sur plusieurs disciplines et organisé autour d'une réalité particulière qui lui sert d'axe intégrateur, on parle de « champ d'études ».

Article 31 : L'« option » consiste en un regroupement d'activités de formation donnant lieu à une formation particulière dans une sous discipline ou dans un sous champ d'études.

Section III.2 : Types de programmes

Article 32 : Selon sa nature (objectifs, cycle, ampleur, type de formation visée, etc.) un programme peut conduire à l'obtention d'une attestation d'études, d'un certificat de premier ou de deuxième cycle, d'une licence professionnelle (Bac + 4 ans), d'un master ou d'un doctorat.

Article 33: L'IST offre actuellement un type de programme d'études. Il s'agit du programme de licence professionnelle en ingénierie.

Section III.3 : Identification et description de programmes

Article 34 : Un programme est identifié par un code descriptif et un nom indiquant le type de programme ainsi que le domaine du savoir dont il traite principalement.

Article 35 : La description officielle des programmes figure dans un répertoire édité, mis à jour et diffusé sous la responsabilité du Directeur général chargé des études.

Article 36 : La description des programmes comprend les éléments suivants :

- le nom du programme ;
- les objectifs poursuivis ;
- l'appellation du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études auquel il donne droit ;
- les exigences d'admission ;
- le nombre total de crédits qu'il comporte ;
- les activités de formation obligatoires ;
- les activités de formation à option, présentées sous forme d'une ou de plusieurs listes d'activités accompagnées de directives quant au nombre de crédits à choisir dans chacune de ces listes ; les activités de recherche, s'il y a lieu ; la séquence proposée des activités de formation ;
- les types et options offerts, s'il y a lieu, ainsi que les exigences particulières et le moment auquel l'étudiant doit effectuer son choix ;
- tout autre élément pertinent (durée, sessions d'admission, exigences d'ordre linguistique, etc.).

CHAPITRE IV. PROGRAMMES MENANT À L'OBTENTION D'UN GRADE

Section IV. 1 : Premier cycle : programme de licence

Article 37 : Tout programme qui conduit à l'obtention d'un grade de premier cycle est appelé licence. Dans le cas de la *licence ordinaire*, il comporte un minimum de 180 crédits d'activités de formation réparties sur 6 semestres et dont l'ensemble vise à permettre à l'étudiant d'atteindre, par des moyens adéquats, chacun des objectifs généraux déterminés par l'IST pour ces programmes. Quant à la *licence professionnelle*, elle comporte un minimum de 240 crédits d'activités de formation réparties sur 8 semestres.

TITRE III : ACTIVITÉS DE FORMATION

CHAPITRE V. DÉFINITIONS ET TYPOLOGIE

Section V.1 Définitions et formules pédagogiques

Article 38 : Les activités de formation comprennent les cours sous toutes leurs formes (enseignement magistral, enseignement individualisé, enseignement par étude de cas, séminaire, stage ou intervention professionnelle) et les activités de recherche.

Article 39 : Un cours est un ensemble intégré d'activités d'enseignement et d'études considérées comme un tout qui permet d'atteindre des objectifs de formation déterminés.

Article 40 : Un cours est identifié par un sigle et un titre. Le sigle comprend les éléments suivants : trois lettres indiquent la discipline traitée, trois chiffres renvoient à l'année du cours dans le cheminement du programme et deux autres chiffres indiquent l'année de création du cours. Le descriptif comporte le nombre de crédits alloués et une description sommaire du cours.

Article 41 : Des indications s'ajoutent sur les formules pédagogiques utilisées, sur les cours préalables. S'il y a lieu, d'autres informations s'ajoutent sur la durée du cours ainsi que les modalités de l'offre de cours (à distance ou autre).

Article 42 : Un cours contributoire à un programme est soit obligatoire, à option ou d'appoint.

Article 43 : Un cours obligatoire se définit comme étant essentiel à l'atteinte des objectifs du programme et doit nécessairement être suivi avec succès par tout étudiant inscrit au programme.

Article 44 : Un cours à option est celui que choisit l'étudiant parmi un certain nombre de cours qui lui sont proposés à ce titre dans le programme d'études. Ce choix se fait à l'inscription et devient définitif après un mois de cours. Le cours à option contribue à l'atteinte des objectifs du programme.

Article 45 : Le cours d'appoint est un cours de mise à niveau imposé à un étudiant pour lui permettre d'acquérir des connaissances jugées nécessaires à la poursuite de son programme celui dont le contenu doit assurer l'acquisition des connaissances ou des méthodes de travail indispensables à la poursuite des objectifs du cours auquel il est préalable. L'étudiant doit donc l'avoir nécessairement suivi avec succès avant de s'inscrire au cours concerné.

Article 46 Article 57 : Selon les objectifs poursuivis et en fonction des besoins déterminés, un cours fait appel à une ou plusieurs formules pédagogiques, notamment :

- *enseignement individualisé* : formule pédagogique qui permet à chaque étudiant d'apprendre par lui-même sous la supervision d'un professeur;
- *enseignement magistral* : exposés faits par un ou plusieurs professeurs devant les étudiants ;
- *enseignement par étude de cas* : discussions au cours desquelles les étudiants, avec l'aide du professeur, dégagent les principes d'une discipline par l'analyse de situations réelles ou simulées ;
- *séminaire* : formule qui caractérise la participation active de tous, étudiants et professeur, à des discussions autour de questions et de travaux soumis à la réflexion commune ;

- *stage ou intervention professionnelle* : formation pratique se déroulant en milieu professionnel sous la responsabilité de l'IST et avec la collaboration d'un partenaire.

Article 47 : Dès le premier cours, le responsable fournit à l'étudiant un plan de cours écrit qui indique :

- la description sommaire du cours ;
- les objectifs ;
- le contenu ;
- la ou les formules pédagogiques retenues ;
- le calendrier des activités ;
- les modalités d'évaluation formative et sommative avec mention de leur forme, de leur fréquence, de leurs échéances, de leur caractère obligatoire ou facultatif, de leur pondération dans l'évaluation totale, des critères généraux d'évaluation de l'atteinte des objectifs du cours et de la forme que prendra l'appréciation de la qualité de la langue ;
- s'il y a lieu, les modalités particulières de l'offre de cours (par exemple, en ligne, à distance, en formule intensive ou autre) ;
- les références bibliographiques.

Article 48 : Une activité de recherche est une démarche scientifique ou professionnelle portant sur un sujet à l'intérieur d'un domaine du savoir. Lorsqu'elle a une visée de formation, elle peut prendre diverses formes et comporte un certain nombre de crédits.

Section V.2 : Obtention de crédits

Article 49 : Une activité de formation suivie avec succès donne lieu à l'obtention du nombre de crédits correspondant.

Article 50 : Un crédit (Cr.) représente 25 heures de travail sous forme d'étude individuelle, de présence dans une salle de cours, dans un laboratoire ou dans un stage.

Les rencontres avec le professeur, en salle de classe, occupent les 3/5 du volume horaire attribué à chaque crédit et les 2/5 restants sont réservés aux travaux étudiants.

Article 51 : Seul l'étudiant qui satisfait à toutes les exigences inscrites dans le plan de cours a droit aux crédits rattachés à l'activité de formation.

TITRE IV : LE CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT

CHAPITRE VI : ADMISSION A UN PROGRAMME

Section VI.1 : Principes généraux

Article 52 : L'admission des étudiants à un programme de l'IST est régie par les principes directeurs suivants :

- *la Commission pédagogique adopte les normes d'admission sur proposition des conseils de département ;*
- *l'IST, par l'intermédiaire du Service de la scolarité et des départements, diffuse l'information relative aux modalités et aux exigences d'admission dans ses programmes en tenant compte de leur capacité d'accueil ;*

- *toute demande d'admission doit être adressée à la commission nationale d'orientation via la plateforme GUPOL .*
- *est admis à l'Institut tout étudiant ayant rempli les conditions et orienté par la commission susmentionnée.*

Section VI.4 : Reconnaissance des acquis

Article 53 : La reconnaissance des acquis comporte un jugement sur les connaissances et habiletés d'une personne, considérées pertinentes pour entreprendre ou poursuivre des études à l'IST. Toute demande de reconnaissance des acquis est adressée au Directeur général adjoint chargé des études qui détermine dans quelle mesure il peut y avoir reconnaissance des acquis et selon quelles modalités. Il peut à cette fin demander la collaboration du chef de département dont relève le programme.

Article 54 : Le candidat à l'admission ou l'étudiant inscrit, peut demander la reconnaissance de ses acquis, s'il estime avoir une partie des connaissances ou compétences relatives aux objectifs de formation du programme pour lequel il présente une demande d'admission ou auquel il est inscrit.

Article 55 : L'étudiant ne peut obtenir par la procédure de reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de son programme.

Article 56 : La reconnaissance des acquis peut prendre la forme d'une équivalence ou d'une substitution d'activités de formation.

Article 57 : Une activité de formation suivie avec succès dans une autre université peut, sur production de pièces justificatives, donner lieu à une équivalence.

Article 58 : Les pièces justificatives sont les suivantes : un relevé de notes certifié conforme, les plans de cours, les travaux réalisés et évalués.

Article 59 : L'étudiant ayant produit l'ensemble des pièces requises est soumis à une évaluation organisée par un jury constitué à cet effet.

Article 60 : Les équivalences autorisées sont les suivantes :

- a. *L'équivalence d'une activité de formation :* lorsque le contenu d'une activité de formation suivie dans un autre établissement d'enseignement correspond essentiellement au contenu d'une activité de formation offerte à l'IST;
- b. *L'équivalence d'un ensemble d'activités de formation :* lorsqu'un ensemble d'activités de formation suivies dans un autre établissement d'enseignement est jugé équivalent d'une partie de la scolarité du programme offert à l'IST.

Article 61 : La substitution d'activités de formation consiste à remplacer des activités de formation d'un programme donné quand le contenu et les objectifs de ces activités sont similaires à ceux d'activités que les étudiants ont déjà suivies avec succès à l'IST.

Article 62: Le Directeur général adjoint chargé des études en collaboration avec le chef de département évalue le degré de similarité de ces activités avec les cours concernés.

Article 63 : L'activité de formation acceptée comme activité de remplacement figure au dossier de l'étudiant avec la note obtenue et le nombre de crédits afférents. Quant à l'activité du programme, objet de cette substitution, elle figure au dossier de l'étudiant avec mention du lien approprié mais sans la valeur en crédits.

CHAPITRE VII : INSCRIPTION A UN PROGRAMME

Section VII.1 : L'inscription

Article 64 : Pour avoir le statut d'étudiant de l'IST, avec les obligations, droits et privilèges qui s'y rattachent, toute personne admise dans un programme de l'IST doit s'inscrire ou se réinscrire au début de chaque année universitaire selon les modalités prévues à cet effet.

Article 65 : L'étudiant doit effectuer le choix des cours optionnels aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier de l'IST, selon la procédure établie par la Commission pédagogique.

Article 66 : L'étudiant qui omet de s'inscrire à des activités de son programme durant deux semestres consécutifs est reconnu avoir abandonné son programme.

Section VII.2 : Semestre

Article 67 : La direction générale de l'IST établit pour chaque année le calendrier des études et fixe les dates du début et de la fin de chaque semestre.

Article 68 : L'année d'étude comporte deux semestres pendant lesquels l'IST offre des activités de formation permettant à l'étudiant de poursuivre son cheminement régulier.

Article 69 : La durée d'un semestre est de 15 semaines d'activités de formation incluant l'évaluation.

CHAPITRE IX : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Section IX.1 : Pratiques d'évaluation

Article 70 : L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances et des compétences acquises par l'étudiant au cours d'une activité de formation.

Article 71 : Selon les fonctions qu'ils remplissent, on distingue deux types d'évaluation : l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

Article 72 : L'évaluation formative vérifie la progression de l'étudiant et permet au professeur de constater l'effet et la pertinence de son action pédagogique et de l'ajuster; elle doit être intégrée à la démarche de formation et d'apprentissage.

Article 73 : L'évaluation sommative vérifie le degré d'atteinte des objectifs d'une activité de formation et sanctionne la réussite de l'activité par l'étudiant, tout en tenant compte de la qualité de la langue.

Article 74 : Les activités d'évaluation doivent être proportionnelles au nombre de crédits attribués à chaque cours et activité de formation. A ce titre le titulaire doit prévoir minimalement pour un cours de :

- trois crédits : un travail étudiant et un examen ;
- six crédits : deux travaux étudiants et un examen ;

Article 75 : L'évaluation sommative doit être juste, transparente, adéquate; elle doit également être continue, ce qui signifie qu'elle doit s'appuyer sur des modes divers et répétés d'appréciation et qu'un seul contrôle ne suffit pas.

- Article 76 :** L'étudiant qui satisfait à toutes les exigences d'une activité de formation a droit à une note attestant la réussite.
- Article 77 :** Un maximum d'un point sur dix par activité de formation peut être retiré à l'étudiant qui ne manifeste pas une maîtrise suffisante de la langue écrite.
- Article 78 :** Le responsable d'une activité de formation veille à l'évaluation des apprentissages et en précise les modalités dans le plan de cours. Il appartient au Directeur de programme responsable de l'activité de formation de s'assurer que cette évaluation est conforme aux principes établis.
- Article 79 :** Lorsqu'un cours est donné à plusieurs groupes, sous la responsabilité du même titulaire, celui-ci doit s'assurer que les étudiants sont soumis à une évaluation équivalente.
- Article 80 :** Le chef de département veille à ce que l'utilisation du système de notation se fasse de façon cohérente dans les divers programmes.
- Article 81 :** Le responsable d'une activité de formation faisant l'objet d'une évaluation attribuée, à la fin de cette activité, une note reflétant le degré d'atteinte des objectifs de l'activité par l'étudiant.
- Article 82 :** La note peut être modifiée, à la suite d'une demande formelle de l'étudiant, que par la procédure légale de révision.
- Article 83 :** L'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la révision d'une note ou d'un résultat d'une évaluation, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois membres ou plus.
- Article 84 :** L'étudiant doit adresser par écrit une demande de révision au chef de département qui la transmet à l'enseignant ; la demande devra être motivée et respecter les délais suivants : au cours du semestre, cinq jours ouvrables à compter du jour de la communication des résultats partiels du semestre.
- Article 85 :** L'enseignant informe l'étudiant, par l'intermédiaire du chef de département de sa décision au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant. En cas de non satisfaction de l'étudiant, il peut faire recours auprès du DGA-études par voie hiérarchique. Celui-ci étudie le cas et si nécessaire le soumet à une réévaluation par le pair. Si la contestation est liée à tout conditionnement de la note, tel que le harcèlement sexuel, le DGA saisi le conseil pédagogique qui tranche en dernier ressort et soumet le fautif au conseil de discipline.
- Article 86 :** La reprise d'une évaluation est possible pour des motifs sérieux. Elle se fait selon les modalités prévues par le département responsable du programme.
- Article 87 :** Le relevé de notes est un extrait du livret universitaire de l'étudiant, mis à jour à la fin de chaque semestre. Il indique :
- pour tout étudiant inscrit à un programme :
 - ✓ le nom du programme et, s'il y a lieu, l'option ;
 - ✓ l'ensemble des activités contributives à son programme et toute autre activité de formation créditée suivie depuis la date de la première inscription à ce programme ;
 - ✓ les indications relatives à la supervision et à l'évaluation du mémoire ;
 - en outre, pour tout étudiant, le relevé de notes indique :
 - ✓ les notes obtenues pour chacun des cours ;

- ✓ les activités de formation abandonnées ;
- ✓ le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués ;
- ✓ pour chaque semestre, la moyenne du semestre et la somme des crédits acquis;
- ✓ à la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle.

Section IX.2 : définition des moyennes et des mentions

Article 88 : La moyenne de l'évaluation continue d'un cours (**Mc**) est égale à la moyenne pondérée des notes obtenues dans le cours pendant le semestre considéré. La pondération est définie comme suit : 30% pour la première activité, 30% pour la deuxième et 40% pour l'examen.

L'examen final est organisé par le comité de programme avec papier entête. Les copies sont ensuite remises à l'enseignant sous anonymat. **Article 121 :** La moyenne semestrielle (**Ms**) est égale à la moyenne pondérée des moyennes de cours (**Mc**) obtenues durant le semestre. La pondération tient compte du poids spécifique de chaque cours et activité au sein du programme (elle vaut un pour trois crédits, deux pour six crédits, trois pour neuf crédits et ainsi de suite).

$$M_s = \frac{\sum P_i C_i}{\sum C_i}$$

Où :

$\sum P_i C_i$ représente la somme des moyennes de cours, chacune étant multipliée par le coefficient attribué au cours en fonction de sa pondération ou nombre de crédits ;

$\sum C_i$ représente la somme des coefficients.

Article 89 : La moyenne du cycle du programme (**Mc**) est calculée selon la formule :

$$M_c = \frac{\sum M_s}{NS}$$

Où :

$\sum M_s$ représente la somme des moyennes semestrielles ;

NS représente le nombre de semestres avec :

NS = 8 pour une licence professionnelle ;

Article 90 : La moyenne générale (**MG**) sert uniquement à l'attribution des mentions pour les grades et certificats. Elle est exprimée par une note chiffrée (**NC**) située sur une échelle allant de 0 à 10 points. A cette moyenne chiffrée on fait correspondre une note littérale (**NL**) allant d'D⁻ à A⁺. Le tableau ci-dessous établit la correspondance entre les mentions et les moyennes chiffrées ou littérales obtenues par les étudiants.

Très Bien		Bien		Assez Bien		Passable	
NL	N C	NL	N C	NL	N C	NL	N C
A ⁺	9,00 – 10,00	B ⁺	7,50 – 7,99	C ⁺	6,50 – 6,99	D ⁺	5,67 – 5,99
A	8,50 – 8,99	B	7,25 – 7,49	C	6,25 – 6,49	D	5,34 – 5,66
A ⁻	8,00 – 8,49	B ⁻	7,00 – 7,24	C ⁻	6,00 – 6,24	D ⁻	5,00 – 5,33

Article 91 : La moyenne générale est composée de la moyenne du cycle et de la note du mémoire. L'évaluation du mémoire se fait par le jury de mémoire, sous la responsabilité du chef de département. Ce dernier est assisté par son adjoint chargé de la recherche et son directeur de programme.

Article 92 : Le jury de mémoire comprend au moins trois personnes, proposées au chef de département par le directeur du programme. Cette proposition devra être approuvée par le Directeur général adjoint chargé des études. Conformément à l'échelle de notation, le jury attribue au mémoire une note qui figure au relevé de notes.

Section IX.3 : Production, traitement, circulation et sécurisation des notes

Article 93 : Les notes du cours, affectées de leur moyenne pondérée, sont produites par son titulaire qui les transmet au Directeur de programme dès la fin du cours. Il doit obligatoirement publier ses notes par affichage à l'intention des étudiants et traiter les revendications éventuelles, avant de les transmettre au Directeur de programme en fichier Excel et sur support papier dûment signé et paraphé.

Article 94: Le Directeur de programme centralise les notes et les moyennes de cours pour déterminer la moyenne semestrielle en utilisant la pondération prévue pour chaque cours et activité inscrits dans le programme. Il organise ensuite des sessions de rattrapage pour tout étudiant ayant une moyenne comprise entre 3,50 et 4,99 dans un cours. Il est à noter que la note de la session de rattrapage ne peut excéder 5. Pour les moyennes inférieures à 3,50; la dette académique est de droit.

Article 95 : Le Directeur de programme procède à son tour à l'affichage des résultats de ses étudiants et au traitement des revendications éventuelles avant de les transmettre au chef de département. En fin de cycle, il calcule la moyenne générale de l'étudiant.

Tout résultat d'évaluation est transmis au chef de département en fichier Excel et sur support papier dûment signé et paraphé.

Article 96 : Le chef de département centralise les résultats obtenus sur l'ensemble des programmes relevant de sa structure pour les soumettre, sur support papier, aux comités de programmes. Pour chaque programme, il intègre les observations de son comité, avant de les transmettre au Directeur général adjoint chargé des études sur support papier et en fichier Excel.

Article 97 : Le Directeur général adjoint chargé des études centralise l'ensemble des résultats provenant des départements d et les soumet respectivement à la Commission pédagogique et au Conseil de l'Institut pour délibérations s. Il intègre ensuite les observations issues des délibérations avant de transmettre les résultats au Service de la scolarité sur support papier et en fichier Excel.

Article 98 : Toute personne qui attribue une note non méritée à un étudiant, ou qui modifie sa note en dehors des dispositions des articles 114 et suivants du présent règlement des études ou encore qui transforme ses moyennes par l'usage d'autres méthodes de calcul aura commis un acte illégal. En tant que tel, il s'exposera à la rigueur de la loi en conformité avec la gravité de l'acte posé. La sanction qui en découle peut aller jusqu'à l'exclusion du personnel enseignant de l'IST doublée d'une poursuite judiciaire de l'auteur.

Article 99 : Les autorisations d'inscription à un semestre donné font l'objet de notes de services cosignées par , le directeur du programme et le chef de département.

CAPITRE X : CONDITIONS DE POURSUITE DES ÉTUDES

- Article 100 :** La moyenne de cours est déterminée, pour chaque étudiant, suivant les dispositions de l'article 120 et à partir d'un minimum de trois notes qu'il aura produit entre le début et la fin du cours. Au moins une des notes sera obtenue par le biais d'un travail d'équipe.
- Article 101 :** La dette académique est prononcée à l'égard de tout étudiant dont la moyenne de cours ou d'une activité de formation donnée est inférieure à 5 sur 10.
- Article 102 :** Le remboursement d'une dette académique pour un cours ou une activité de formation obligatoire passe par la reprise du cours ou de l'activité, ainsi que toutes les évaluations prévues en conformité avec les exigences des crédits d'enseignement.
- Article 103 :** Pour un cours optionnel, la dette académique entraîne la reprise du même cours avec les mêmes exigences ou le choix d'un autre cours à option, à la condition d'obtenir l'autorisation du directeur de programme.
- Article 104 :** Lorsque l'étudiant reprend une activité obligatoire ou à option, seules les notes obtenues à l'occasion de la reprise de cette activité comptent dans la moyenne générale.
- Article 105 :** Le droit de reprise d'un cours obligatoire ou optionnel, faisant l'objet d'une dette académique, est accordé une seule fois à un étudiant et conformément aux dispositions des articles 135 et 136. Toute dette non validée à l'issue de cette reprise entraîne la délivrance d'une attestation de niveau en lieu et place du diplôme qui sanctionne le programme.
- Article 106 :** Peut se réinscrire au compte d'un semestre impair, tout étudiant ayant accumulé au plus deux dettes académiques au compte du semestre impair immédiatement inférieur. Il en est de même pour les semestres pairs.
- Article 107 :** Tout étudiant qui totalise trois dettes académiques au compte d'un même semestre ou deux semestres impairs successifs ou deux semestres pairs successifs sera amené à utiliser son semestre supplémentaire pour les rembourser.
- Article 108 :** Chaque étudiant ne pouvant obtenir au plus qu'un seul semestre supplémentaire, un second taux d'endettement suivant les dispositions de l'article 140 entraîne son exclusion du programme.
- Article 109 :** Un taux d'endettement atteignant 80 % des crédits attribués à un semestre est éliminatoire. Il est de même pour ceux qui totalisent 60 % de crédits non évalués.
- Article 110 :** Les grades de certificat, de licence ne sont attribués qu'à l'étudiant ayant complété avec succès tous les crédits attribués à son programme de formation.
- Article 111 :** Le délai alloué à l'étudiant pour terminer son programme - en excluant les absences pour motifs exceptionnels, de nature grave et sérieuse - est dans le cas de la licence professionnelle de 9 semestres consécutifs.
- Article 112 :** L'étudiant libre peut poursuivre ses études jusqu'à concurrence de 30 crédits contributives à un programme donné. Cependant aucun étudiant ne peut suivre à titre d'étudiant libre des activités contributives à un programme dont il a été exclu.

CHAPITRE XI : DÉLIVRANCE D'UN GRADE, D'UN CERTIFICAT OU D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES

Article 113 : Le grade est le titre conféré par l'IST au terme d'un cycle complet d'études universitaires.

Article 114 : L'IST confère à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences du programme concerné :

- le grade de *licence professionnelle* pour un programme d'une durée de huit semestres et de 240 crédits ;
- le grade de *master* au second cycle, pour un programme de durée de quatre semestres de 120 crédits.

Article 115 : Le libellé du document attestant d'un grade comporte l'appellation du grade, son sigle et le nom du programme, tels qu'ils ont été adoptés par la Commission pédagogique.

Article 116 : L'IST délivre un document officiel à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences d'un programme court. Selon le cas, le document prend le nom :

- de *certificat de premier ou de deuxième cycle* lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'un programme de premier ou de deuxième cycle de 60 crédits étalés sur deux semestres ;
- d'*attestation d'études de premier ou de deuxième cycle* lorsque l'étudiant satisfait aux exigences d'un programme de premier ou de 2^e cycle de moins de 60 crédits.

Article 117 : Tout certificat ou attestation d'études, délivré(e) par l'IST fait état :

- de son appellation et, le cas échéant, du sigle correspondant ;
- du cycle d'études du programme ;
- du domaine ou des domaines du savoir dont traite le programme ;
- du nombre de crédits que comprend le programme.

Article 118 : L'IST confère un grade, un certificat ou une attestation d'études à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences imposées par le programme.

Article 119 : Les certificats, les diplômes, de licence, de master sont signés conjointement par le chef de département responsable du programme et le Directeur général de l'IST.

Article 120 : Les attestations d'études sont signées par le chef de département responsable du programme et le Directeur Général Adjoint chargé des études.

TIRE V : INFRACTIONS ET SANCTIONS

CHAPITRE XII : INFRACTIONS D'ORDRE ACADÉMIQUE

Article 121: Aux fins d'application du présent règlement, est auteur d'une infraction, l'étudiant qui :

- la commet réellement ou tente de la commettre ;
- aide une personne à la commettre ;
- encourage ou incite quelqu'un à la commettre ;
- complotte avec d'autres personnes en vue de commettre ou de participer à une infraction, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes ayant participé à ce complot.

Article 122 : Dans le but de préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés et afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants, il est notamment interdit :

- de copier, de contrefaire ou de falsifier un document sujet à une évaluation ;

- d'utiliser dans un document ou un travail sujet à évaluation, en tout ou en partie, l'œuvre d'autrui ou des passages appréciables tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations, dans l'intention de les faire passer pour siens et d'induire ainsi en erreur la personne chargée de l'évaluer ;
- de soumettre pour évaluation un document qui contient des données inventées dans le but, entre autres, de faire paraître indûment justifiée ou prouvée quelque partie d'une expérience ou d'une hypothèse scientifique de quelque ordre qu'elle soit ;
- de modifier sans autorisation un document déjà remis pour évaluation, afin d'y apporter une correction ou un ajout susceptible d'induire en erreur la personne responsable de l'activité universitaire chargée de l'évaluer ou de le réviser ;
- de remettre, sans autorisation, pour évaluation, un projet, un essai, un mémoire ou une thèse qui a pour l'essentiel déjà été remis pour évaluation à l'IST ou à un autre établissement d'enseignement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi de mêmes travaux.

Article 123 : À l'occasion d'un examen ou d'une autre forme d'évaluation, il est notamment interdit :

- d'obtenir, lors d'une séance d'évaluation, toute aide non autorisée, que cette aide soit individuelle ou collective ;
- d'utiliser ou de consulter la copie d'un autre étudiant, même si son contenu s'avère erroné ou inutile ;
- de posséder ou d'utiliser tout document, tout appareil ou tout instrument non autorisé ;
- de se procurer, de distribuer ou d'accepter de recevoir d'une source quelconque, sans autorisation préalable de la personne responsable de l'activité sujette à évaluation, les questions ou réponses d'examen ou les résultats de travaux de laboratoire ;
- de se substituer ou de se faire substituer à autrui pour la passation d'un examen, la présentation d'un exposé ou d'une autre activité sujette à évaluation ;

Article 124 : Aucun étudiant ne doit obtenir ni tenter d'obtenir un avantage en dérogation des exigences et des règlements applicables au régime d'études où il est inscrit, l'a été ou demandé à l'être, au moyen d'une menace ou d'une considération illicite de quelque nature quelle soit.

Article 125 : Aucun étudiant ne doit, volontairement ou par grossière négligence, commettre une faute de nature professionnelle dans le cadre d'activités pédagogiques de formation pratique se déroulant à l'extérieur ou non de l'IST, sous la responsabilité exclusive ou partagée de l'IST, et qui a porté ou risque de porter préjudice à la santé, à la sécurité ou aux biens d'autrui.

Article 126 : L'étudiant doit se conformer aux règlements de l'IST relatifs à l'usage et à l'obtention de documents universitaires officiels. Il est notamment interdit :

- de forger, de falsifier, de modifier, de mutiler ou d'altérer, de quelque façon que ce soit, un document officiel destiné à l'IST ;
- d'utiliser ou de soumettre un document officiel dont on connaît la fausseté ou la non-conformité susceptible de tromper l'IST ;
- d'obtenir frauduleusement des avantages grâce à des documents officiels appartenant à un tiers ou par l'emploi de manœuvre, que ces documents ou pièces ou l'emploi de ces manœuvres aient eu ou non une valeur déterminante dans l'obtention de ces avantages ;

- de falsifier ou de fabriquer des documents officiels faisant état de l'obtention de privilèges ou de droits conférés par l'IST ;
- Aucun étudiant ne doit transmettre à un tiers un document fabriqué de façon à laisser croire qu'il émane d'un membre du personnel enseignant ou administratif de l'IST afin de tenter d'obtenir ainsi un avantage ou un privilège.

CHAPITRE XIII : INFRACTIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 127 : Tout étudiant a une obligation de bon comportement à l'IST ou à l'occasion d'une activité de l'IST. Il est notamment interdit, à l'IST ou à l'occasion d'une activité de l'IST :

- de faire preuve de violence, de proférer des menaces ou autrement d'intimider une personne ;
- de nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'un mandat ou à la tenue de cette activité ;
- de harceler une personne ou de porter atteinte à ses droits pour un motif quelconque ;
- d'empêcher une personne de pénétrer dans ce lieu, d'y circuler ou d'en sortir ;
- de faire preuve d'un comportement inutilement provocant et indécent, compte tenu des circonstances ;
- de porter des armes à feu ou des armes blanches ;
- d'apporter, de faire le commerce, de consommer ou de distribuer de l'alcool ou des stupéfiants sur le campus de l'IST.

Article 128 : Aucun étudiant ne doit attenter à la personne ou à la sécurité d'autrui à l'IST ou dans le cadre d'une activité de l'IST. Il est notamment interdit à l'IST ou dans le cadre d'une activité de l'IST :

- de se livrer à des voies de fait sur autrui, de le menacer de blessures corporelles ou de dommages à ses biens ;
- de créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant inutilement la santé, la sécurité et les biens d'autrui ou créer une menace d'endommager ses biens ;
- de harceler autrui, de l'injurier, de le troubler ou de l'alarmer.

Article 129 : Aucun étudiant ne doit attenter à la propriété ou détourner à son profit, sans autorisation, les biens de l'IST ou les biens d'une personne à l'IST. Il est notamment interdit :

- de fabriquer, de modifier, d'utiliser ou d'accepter de recevoir ou de posséder, sans autorisation, des moyens d'accès à un local de l'IST à utilisation restreinte ou à accès contrôlé ou des titres ou laissez-passer permettant l'accès ou l'utilisation non autorisée d'un local de l'IST à circulation restreinte ou à accès contrôlé ;
- de receler à l'IST des biens volés ;
- de voler, de détruire, de mutiler ou de détourner à son profit des biens de l'IST ou des biens d'une personne dans un local de l'IST ;
- d'utiliser, sans autorisation, les biens de l'IST, un lieu de l'IST ou les services de l'IST à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont destinés.

Article 130 : Aucun étudiant ne doit faire du commerce ou de la sollicitation à l'IST sans autorisation.

Article 131 : Nul ne doit, en assistant à une audition d'un comité de discipline, y manifester son approbation ou sa désapprobation de ce qui s'y passe ou tenter par son comportement d'influencer ou d'intimider les membres du comité, sous peine d'être expulsé de la salle d'audience.

CHAPITRE XIV : SANCTIONS

Article 132 : Lorsqu'une infraction est constatée par un membre du personnel, il doit faire rapport au chef de département. Ce dernier en informe l'apprenant par écrit. Ce dernier analyse l'infraction et décide s'il y a lieu d'en informer le Conseil de discipline qui recevra la plainte, rencontrera les parties et, le cas échéant, décidera des sanctions appropriées.

Article 133 : L'étudiant qui commet une infraction peut se voir imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes qui seront inscrites à son dossier :

- l'avertissement ;
- l'échec au travail, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec ou sans droit de reprise ;
- l'échec au cours ou à l'activité créditée ;
- la suspension, soit du programme ou de toute autre activité de l'IST, pour une période maximale de six semestres consécutifs ;
- l'exclusion de l'établissement pour une période d'au moins 5 ans;
- la poursuite judiciaire..

Article 134 : Tout cadre de l'IST qui faillit à ses responsabilités ou qui viole une quelconque disposition du présent règlement, est passible d'une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion du personnel, en passant par le blâme, la suspension et la poursuite judiciaire, avec inscription au dossier.

CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES

Article 135 : Le Directeur général adjoint chargé des études, les chefs des départements, de la scolarité et des programmes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des présentes dispositions.

Article 136 : La présente décision qui prend effet à compter de sa date de signature et qui abroge toute disposition antérieure contraire sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

Fait à Mamou, le .../...../ 2022

Le Directeur Général

Dr Hamidou BARRY