

ISMAM

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : l'Institut Supérieur de Management du Manengouba (ISMAM) est un établissement privé d'enseignement supérieur situé dans la localité de Nkongsamba, créé par arrêté N° 006/0051-MINESUP du 2 juin 2006.

ARTICLE 2 : Le présent règlement intérieur fixe l'organisation, le fonctionnement, le régime des études et le régime des examens à l'ISMAM.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE SCIENTIFIQUE ET DES ORGANES ADMINISTRATIFS

ARTICLE 3 :

(1) Les structures de gestion de l'ISMAM sont les suivantes :

- Le Superviseur général
 - Le conseil scientifique
 - Le comité exécutif
 - Le Comité Permanent de Dialogue (CPD)
 - L'administration générale
 - La division des affaires académiques
 - La division des affaires financières et comptables
 - Les chefs de département
 - L'agent comptable

(2) Le ***Superviseur général*** a la haute main sur toutes les questions relatives à la gestion, l'administration et la direction de l'ISMAM. Il est responsable de tout ce qui est nécessaire pour la vie et la marche de l'Institut.

ARTICLE 4 :

- (1) Le ***Conseil Scientifique*** est composé de membres désignés en fonction de leur compétence et de leur expérience académiques et comprend un président et un secrétaire élus en son sein pour une durée d'un (01) an.
- (2) Le **C.S.** se réunit au début et à la fin de chaque semestre, à la fin de la session de rattrapage de septembre ou en cas de nécessité sur convocation de son président ou à la demande de la majorité de ses membres. Ses décisions sont prises à la majorité de ses membres.
- (3) Le **C.S** ne peut valablement siéger que si la moitié au moins de ses membres est présente.
- (4) Ses décisions sont prises à la majorité absolue des votants
- (5) Le **C.S** a en charge :

- la conception, l'élaboration et l'adoption de la politique pédagogique
- l'examen et la validation de tous les textes à caractère pédagogique et académique
- le recrutement des enseignants
- la surveillance de la qualité des enseignements.
- la validation de tout accord de partenariat académique
- l'examen et la validation de tout département et filière en voie de création
- la détermination des modalités de sélection des étudiants dans les divers cycles ou filières
- l'examen de toutes les questions qui lui sont soumises par le mandataire ou l'administrateur général.

ARTICLE 5 :

(1) Le **Comité Exécutif** (COMEX) est la cellule d'administration et de coordination des activités et de la vie de l'ISMAM. Il est le cadre des échanges entre les différentes structures de l'ISMAM

(2) Le COMEX se réunit au moins une fois par semaine. Il est présidé par l'Administrateur Général, et est composé de :

- L'Administrateur (trice) Général (e)
- Le Directeur des Affaires Académiques
- Le Directeur des Affaires Financières et Comptables
- Le Directeur de la Recherche et du Développement
- Le Secrétaire du Conseil Scientifique
- Les différents Chefs de Filières

(3) Il a en charge :

- La préparation, la mise en œuvre et la coordination de toutes les activités de l'ISMAM
- La préparation du budget
- La préparation des textes relatifs aux questions pédagogiques ou académiques qu'il soumet ensuite au Conseil Scientifique
- Le recueil des candidatures et la présélection du personnel enseignant, dossiers qu'il transmet au CS pour décision.

ARTICLE 6 :

(1) L'**Administration Générale (AG)** a à sa tête un (e) administrateur (trice) général(e). Proposé (e). Il ou elle doit être agréé (e) par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

(2) Il est le principal responsable de la gestion et de l'administration de l'ISMAM et est garant devant le Superviseur général de la bonne marche de l'établissement. A ce titre, il organise et coordonne tous les départements de l'Institut ainsi que tous les services rattachés. Il représente l'ISMAM dans tous les actes de la vie civile et publique.

(3) L'Administrateur (trice) Général a en charge notamment :

- La coordination de la gestion administrative et financière ;
- L'élaboration et la proposition de la politique générale ;
- La gestion du personnel enseignant et non enseignant ;
- L'exécution du budget ;
- Les relations publiques ;
- La coordination de toutes les activités de L'ISMAM ;
- L'ordonnancement des dépenses après visa du Superviseur général ;
- L'exécution des résolutions du conseil scientifique, du comité exécutif et des décisions du Superviseur général ;
- La responsabilité des relations extérieures de l'établissement et reçoit les correspondances adressées à celui-ci
- La disposition de l'exercice de l'action disciplinaire au sein de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur
- La prise en cas d'urgence, des mesures propres au rétablissement de l'ordre et en référer sans délai Superviseur général ;
- La représentation de l'établissement en justice et en toutes circonstances.

ARTICLE 7 :

(1) La **Division des affaires académiques (DAAC)** a à sa tête un (e) directeur (trice). Il ou elle doit être agréé (e) par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

(2) Chargée de la vie académique et de l'animation pédagogique de l'institut, le ou la DAAC est notamment responsable de :

- La conception et l'élaboration des curricula ;
- L'organisation des examens et concours ;
- L'organisation des emplois de temps des différentes filières ;
- L'organisation des stages académiques en entreprise et des voyages d'étude, en coordination avec la direction de la recherche et du développement ;
- L'organisation des cycles de conférences et des ateliers ;
- La gestion et le développement de la bibliothèque ;
- La gestion des plannings et le contrôle de l'assiduité des enseignants
- Le développement de la coopération universitaire nationale, interafricaine et extra africaine;
- Le développement de la recherche scientifique, technique et pédagogique;
- La constitution et la protection du patrimoine scientifique de l'établissement.

Le (la) directeur (trice) de la division des affaires académiques peut être assisté (e) d'un ou de plusieurs adjoints.

ARTICLE 8 :

(1) **La Division des Affaires Financières et Comptables (DAFC)** a à sa tête un (e) directeur (trice). Il ou elle doit être agréé (e) par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

(2) Il ou elle assume les fonctions suivantes :

- Administration des finances
- Contrôle de la gestion
- Relations avec l'administration publique
- Relation avec les fournisseurs et prestataire de service
- Relation avec les banques
- Recouvrement des créances
- Tenue des comptes et du budget de l'ISMAM
- Tenue quotidienne des documents comptables
- Contrôle des recettes
- Emission des engagements,
- Tenue du service de la solde (Toutes les questions relatives aux salaires des P.E. et P.N.E).

(3) Le DAFC est secondé par un **Assistant Administratif (ADM)** est chargé, en plus de la gestion quotidienne des ressources humaines:

- de veiller à l'exécution de tous travaux d'infrastructures et de construction ;
- de tous problèmes relatifs à l'entretien des bâtiments et du matériel, des jardins, des pâturages, des terrains de sport, des voies de communication et télécommunication, du garage ;
- de l'étude sur la capacité d'accueil de l'ISMAM ;
- de l'étude sur les débouchés et les besoins du marché du travail ;
- de l'étude du rendement des filières ouvertes et les perspectives d'ouverture de nouvelles filières ;
- de veiller à la promotion sociale des produits formés par l'ISMAM.

A cet effet,

- il tient à jour un fichier statistique de diplômés par année et par filière ;
- il suit le placement des diplômés et recueille les informations relatives aux débouchés ;
- il est en contact permanent avec les employeurs de tous secteurs d'activité ;
- il recueille, élabore et diffuse, à l'intention des étudiants, toutes les informations sur les perspectives d'emplois et de débouchés.

ARTICLE 9 :

(1) **La Direction de la Recherche et du Développement (DRD)** a à sa tête un(e) directeur (trice). Il ou elle est le responsable de l'organisation de la recherche et du développement de l'Institut.

(2) A ce titre, il ou elle est chargé (e) notamment de :

- Identifier les axes et concevoir les plans de développement de l'Institut.
- Mettre en œuvre la communication et animer la vie associative au sein de l'ISMAM ;

- Explorer, négocier et gérer les partenariats ;
- de l'étude sur l'accès aux filières de l'ISMAM et de la prévision des effectifs à court, moyen et long termes ;
- D'organiser les stages académiques et/ou les formations professionnelles ;
- de la planification et des statistiques des effectifs enseignants et étudiants en conformité avec les besoins de formation et de perfectionnement ;
- Coordonner le placement des étudiants dans les entreprises ;
- Gérer les débouchés professionnels ;
- Soutenir aux étudiants qui veulent s'installer à leur compte ;
- Valoriser toutes les actions de l'ISMAM à travers les relations publiques;

ARTICLE 10 :

(1) Le **secrétariat administratif** est animé par un (e) secrétaire. Il ou elle est tenu (e) à la confidentialité de tous les documents du secrétariat et plus particulièrement des épreuves d'examens et concours.

(2) Il ou elle est chargé (e)

- D'assurer le secrétariat quotidien de tout l'ISMAM et de chacune des directions ;
- Tenir les archives de l'ISMAM ;
- Réaliser tout service et tâche normalement dévolus à un secrétariat

ARTICLE 11 :

L'agent comptable est chargé :

- de l'intendance générale et de la comptabilité matière ;
- de l'organisation et de la supervision du paiement des droits d'inscription et autres dans le compte bancaire ouvert à cet effet au nom de l'ISMAM par l'administrateur général ;
- la co-signature de tout titre de paiement (chèque et autre) émis par l'ISMAM.

ARTICLE 12 :

(1) Les chefs de Filières de formation sont désignés par le **Conseil Scientifique** et sont placés sous l'autorité directe du **Directeur des Affaires Académiques**.

(2) Ils sont chargés chacun en ce qui le concerne d'assurer la coordination des enseignants et le suivi des enseignements de sa filière en collaboration avec le **Directeur des affaires académiques (D.A.AC.)**.

ARTICLE 13

Le Comité Permanent de Dialogue (CPD) est constitué :

- du Superviseur général, président.
- de l'administrateur général, rapporteur
- du secrétaire du conseil scientifique

- de l'assistant administratif
- des chefs de division
- d'un représentant de l'administration préfectorale
- d'un représentant de l'administration communale (communauté urbaine)
- des représentants du corps enseignant élus par leurs pairs à raison d'un par grade, pour une durée de 3 ans
- des représentants des étudiants élus chaque année par leurs camarades, à raison d'un par filière
- deux délégués du personnel non enseignant.

Il a pour mission de connaître des problèmes liés aux revendications, réclamations et doléances diverses émises par les étudiants, le personnel non enseignant et le personnel enseignant, de nature à perturber gravement le fonctionnement normal de l'ISMAM ou l'ordre public. Le CPD est habilité à connaître toutes les questions sociales qui lui sont soumises par l'autorité de tutelle ou par toute administration public.

Le comité se réunit en cas de besoin sur convocation de son Président.

CHAPITRE III : DU REGIME DES ETUDES

ARTICLE 14 :

Les enseignements sont organisés à l'ISMAM par cycle et par niveau :

- (1) Chaque niveau est structuré en unité de valeur et en module
- (2) Chaque enseignement cohérent relatif à une discipline scientifique porte le nom d'unité de valeur.
- (3) Un module est un ensemble d'au moins deux (02) et d'au plus cinq (05) unités de valeurs portant sur des discipline connexes.

ARTICLE 15 :

L'ISMAM assure la préparation des étudiants aux diplômes de **Capacité en Droit**, **Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.)**, **Licence Professionnelle** ou **Diplôme Supérieur d'Etudes Professionnelles (D.S.E.P.)**.

ARTICLE 16 : Les filières de formation de l'ISMAM sont les suivantes :

- Commerce et Gestion (**B.T.S., D.S.E.P.**) ;
- Banque (**B.T.S., D.S.E.P.**) ;
- Tourisme et Hôtellerie (**B.T.S., D.S.E.P.**) ;
- Communication (**B.T.S., D.S.E.P.**) ;
- Droit (**CAPACITE**).

ARTICLES 17 :

(1) Le cycle de **B.T.S.** d'une durée de deux (02) ans comprend deux niveaux : le niveau I et le Niveau II.

(2) L'inscription au niveau I du cycle de **B.T.S.** est ouverte :

- sur concours aux titulaires du **BACCALAUREAT**, ou **G.C.E-A.L.** ou de tout diplôme reconnu équivalent par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- Sur étude du dossier aux titulaires baccalauréat avec mention Assez Bien au moins ou d'une licence.

ARTICLE 18 :

(1) Le passage au niveau II est subordonné à l'obtention d'une moyenne générale d'au moins **12/20** sans note inférieure à **7/20** dans l'une des unités de Valeurs (U.V.) des modules fondamentaux.

(2) Toute note inférieure au minimum exigé entraîne la reprise de la ou des U.V. concernées à la session de rattrapage.

(3) La 2ème année consacre la fin de la formation. Les étudiants subissent alors un examen national pour l'obtention du **B.T.S.**

ARTICLE 19 :

Tous les titulaires du **B.T.S.** peuvent s'inscrire en Cycle de licence professionnelle d'une durée d'un (1) an en vue de l'obtention d'un **Diplôme Supérieur d'Etudes Professionnelles (D.S.E.P.)**.

ARTICLE 20 :

(1) Le cycle de capacité en Droit est une formation pré- universitaire visant à donner à des personnes engagées dans le monde du travail, des connaissances professionnelles dans le domaine du droit.

(2) L'inscription dans ce cycle à l'ISMAM est ouverte sur concours au titulaire du **BEPC**, du **CAP**, du **GCE- OL** ou tout diplôme reconnu équivalent par le Ministre de l'enseignement Supérieur.

ARTICLE 21:

(1) La formation en cycle de capacité dure deux (2) ans, répartis sur deux niveaux.

(2) Cette formation est sanctionnée par le diplôme de capacité en droit.

(3) Le passage du niveau I au niveau II de cette formation est subordonné à la validation de la totalité des modules du niveau I.

(4) Toutefois, l'étudiant ayant validé 70% des unités de valeur des modules du niveau I est autorisé à suivre les enseignements du niveau II.

(5) La validation d'un module est subordonnée à l'obtention d'une note supérieure ou égale à **10/20** sans note inférieure à **7/20** dans l'une des unités de valeur (U.V.) du module.

(6) L'obtention du diplôme de capacité en Droit est subordonnée à la validation de la totalité des modules du niveau I et du niveau II.

CHAPITRE IV : DU REGIME DES EXAMENS

ARTICLE 22

L'évaluation des connaissances acquises par les étudiants à partir des enseignements s'effectue par unité de valeur. L'évaluation prend la forme d'un examen écrit semestriel de synthèse.

ARTICLE 23 :

L'examen semestriel de synthèse intervient, pour la session normale au plus tard à la fin du semestre où sont effectués les enseignements à évaluer, et pour la session de rattrapage, avant la rentrée académique suivante.

ARTICLE 24 :

(1) L'organisation et la gestion des examens relèvent de la compétence du Directeur des **Affaires Académiques**.

(2) A l'issue de chaque session d'examen, il est délivré systématiquement à chaque candidat un relevé de note récapitulatif de l'ensemble des notes obtenues par le concerné au cours de la session. En outre, il est délivré à chaque candidat reçu à un titre ou à un diplôme, un certificat de réussite signé par un chef de filière désigné à cet effet, et contresigné par le **Directeur des Affaires Académiques**, sur la base du procès-verbal du jury réglementairement constitué. Le diplôme est délivré conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 25 :

(1) La validation d'une unité de valeur intervient lorsque la moyenne générale obtenue à l'ensemble de son évaluation est égale ou supérieure à **10/20**.

(2) Toute unité de valeur validée est acquise définitivement.

ARTICLE 26 :

(1) La validation d'un module intervient lorsque la moyenne générale obtenue à l'ensemble des unités de valeur constitutives est égale ou supérieure à **10/20**. La règle est celle de la compensation des notes entre les unités de valeurs constitutives de chaque module. Toutefois, une note inférieure à **7/20** dans une unité de valeur interdit la compensation.

(2) Les modules validés sont acquis définitivement.

(3) La validation d'une unité de valeur ou d'un module est assortie de l'une des mentions ci-après :

- VPC pour les unités de valeur validées par compensation ;
- Mention passable pour les moyennes supérieures ou égales à **10/20**, mais inférieures à **12/20** ;

- Mention assez Bien pour les moyennes au moins égales à **12/20** mais inférieures à **14/20** ;
- Mention Bien pour les moyennes au moins égales à **14/20** mais inférieures à **16/20** ;
- Mention Très Bien pour les moyennes au moins égales à **16/20**.

(4) L'étudiant qui ne valide pas un module à la session normale doit reprendre à la session de rattrapage toutes les unités de valeur non validées de ce module. En cas d'échec à cette deuxième tentative, il doit se réinscrire pour l'année suivante à toutes les unités de valeur non validées des modules correspondants.

ARTICLE 27 :

(1) Seuls sont autorisés à prendre part aux sessions d'examen de fin de semestre, les étudiants réunissant les conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit pour l'année académique en cours ;
- Avoir suivi les enseignements et subi éventuellement le contrôle continu des connaissances dans l'unité de valeur concernée, la note de contrôle continu étant reconduite à la session de rattrapage.

(2) Nul ne peut se présenter à la session de rattrapage s'il n'a pris part à la session normale d'examen.

(3) Toutefois, en cas d'empêchement dûment constaté, l'Administrateur Général après avis du Directeur des Etudes, peut autoriser l'étudiant qui n'a pas pu prendre part à la session normale à se présenter à la session de rattrapage.

ARTICLE 28 :

(1) La validation d'un niveau de formation est subordonnée à l'acquisition de tous les modules du niveau concerné.

(2) La validation d'un niveau et l'obtention d'un titre, d'un diplôme ou d'un grade sont assorties de l'une des mentions ci-après :

- Mention passable pour les moyennes supérieures ou égales à **10/20**, mais inférieures à **12/20** ;
- Mention assez Bien pour les moyennes au moins égales à **12/20** mais inférieures à **14/20** ;
- Mention Bien pour les moyennes au moins égales à **14/20** mais inférieures à **16/20** ;
- Mention Très Bien pour les moyennes au moins égales à **16/20**.

ARTICLE 29 :

(1) La structure qui prononce la validation d'une unité de valeur, d'un module, d'un niveau et l'admission à un titre, à un diplôme ou à un grade est le jury d'examen ; il siège à chaque session d'examen pour chaque niveau de filière et ses éléments constitutifs ; il est constitué en jury de fraude pour statuer sur les différents cas de fraude et propose à l'autorité compétente les sanctions appropriées à l'encontre du mis en cause reconnu coupable.

(2) Le Conseil Scientifique désigne les membres du jury conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 30 :

(1) Le jury délibère, arrête et enregistre les notes définitives, dresse un procès-verbal en trois (03) exemplaires datés et signés par tous les membres et proclame les résultats des unités de valeur, des modules, des niveaux ainsi que des titres et grades, pour la session concernée. S'il y'a lieu, le jury étudie les requêtes et statue sur ces dernières.

(2) Les signatures prévues à l'alinéa (1) ci – dessus doivent être précédées des noms et prénoms écrits de la main des membres du jury.

(3) Les décisions du jury régulièrement constituées sont souveraines dans le cadre de la réglementation en vigueur. Toutefois, aucun candidat ne peut bénéficier d'une erreur matérielle pour son admission, ni être pénalisée par celle-ci pour son échec.

ARTICLE 31 :

Au moment de décerner un titre, un diplôme ou un grade à un candidat, le jury dresse la liste des éléments constitutifs de la formation suivie par le candidat.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 32 : Les programmes des enseignements, le statut des étudiants, du corps enseignant et du personnel d'appui ainsi que le régime financier feront l'objet de textes particuliers.

ARTICLE 33 : Tout projet d'amendement ou de révision du présent règlement intérieur peut se faire à l'initiative soit du Conseil Scientifique, soit du Comité exécutif. Dans tous les cas aucun amendement, aucune révision ne fera force s'il n'est validé par le superviseur général. Ce dernier peut également prendre l'initiative de révision des présents statuts.

Fait à Nkongsamba, le 15 juillet 2006