

	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	Code : EN-13_PR-RF
	PROCEDURE DEROULEMENT DE LA FORMATION	Version 04 Du Septembre 2020
	REGLEMENT INTERIEUR – ETUDIANT FULL TIME	Page 1/18

REGLEMENT INTERIEUR

Dernière révision : Septembre 2020

Article 1 : Ouverture et fermeture de l'Institut

L'Institut est ouvert aux étudiants et aux enseignants aux jours et heures ouvrables déterminés par l'administration dans les emplois du temps en conformité avec le calendrier de la session.

L'Institut est ouvert aux étudiants et aux enseignants uniquement dans la période de l'année académique selon le programme du calendrier académique en court.

Pendant l'année académique, l'Institut reste cependant fermé aux étudiants et aux enseignants dans les moments suivants :

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés
- Pendant tous les congés de l'année prévus au calendrier
- Avant 7h15 et après 18h30 les jours ouvrables

Article 2 : Assiduité

Toute absence, pour quelque raison que ce soit, doit être autorisée par la Direction de l'école.

Les absences pour raison de santé doivent être justifiées par un certificat médical délivré par un médecin et présenté dans les vingt-quatre heures suivant l'absence. Faute de quoi ladite absence est considérée comme non justifiée.

L'étudiant enregistre la note zéro (0) ipso facto à toutes les évaluations de la période.

L'absence justifiée ou non justifiée à toute évaluation écrite ou orale se traduit de fait par un zéro.

Les étudiants arrivant en retard (après 15 min) ne peuvent rejoindre les cours qu'après autorisation spéciale de la Direction de l'école.

30 min après le démarrage des cours (08h00, 10h30, 13h30 et 15h30), l'accès à la classe sera interdit aux retardataires.

Lors des cérémonies et manifestations organisées par l'école, au sein de l'école ou ailleurs, seulement un retard de 20 min sera toléré pour y prendre part.

Pour des considérations liées à l'essence même des examens ; l'étudiant ayant enregistré, dans le même cours, un volume horaire d'absences (justifiées ou non) de plus de 7 séances (soit 14 Heures / 40 heures) sera déclaré automatiquement défaillant.

L'étudiant peut néanmoins passer l'examen de rattrapage annuel où il lui sera demandé 1.33 points (D+) pour la validation de l'UV au lieu de 1 point (D).

L'étudiant ayant enregistré un volume horaire d'absence de plus de 60 séances, (120 heures) au cours d'une année Universitaire (des absences justifiées ou non) fera l'objet d'une exclusion après délibération du conseil de discipline composé de 2 membres de l'administration, d'un enseignant et d'un représentant des étudiants.

Article 3 : Évaluation Article

Article 3.1 : Modes d'évaluation

Les formes d'évaluation généralement utilisées à IBM-T sont :

BACHELOR

- Les contrôles continus de session (15%)
- L'examen intra de session (20%)
- Le travail de recherche de session (25%)
- L'examen final de session (40%)

MASTER

- L'examen intra session (30%)
- Le travail de recherche de session (30%)
- L'examen final de session (40%)

Les examens sont passés aussi bien en anglais qu'en français.

Article 3.2 : Travaux de session/recherche

Ils sont généralement faits par équipe d'au plus trois/quatre étudiants. Ils portent en principe sur des thèmes variés complémentaires aux cours. Les étudiants sont tenus de présenter leurs projets de travaux de session selon le calendrier de la session.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que l'enseignant a bien reçu son travail dans les délais fixés et de conserver une copie du travail remis. L'école n'est pas responsable des travaux qui pourraient être perdus.

Article 3.3 : Examen intra session et final

Sont autorisés à prendre part aux examens intra et finaux, les étudiants en règle de leur scolarité.

L'évaluation est faite sous forme d'examen écrit ou oral. L'examen final peut aussi prendre la forme d'un examen hors classe.

Tous les examens sont surveillés par les enseignants et l'Administration.

A la fin de la composition, l'étudiant doit rendre sa copie en présence du surveillant et émarger obligatoirement avant de quitter la salle. Toutes autres circonstances de remise de la copie d'examen est nulle et de nul effet.

Au cours des épreuves, il est interdit de sortir de la salle d'examen sans autorisation du surveillant.

Il ne peut être accordée une permission de sortir de la salle d'examen avant 1 heure après le démarrage des épreuves pour les examens de 2h et pas avant 2h pour les examens de 3h.

Pendant les examens les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs. Toute utilisation du téléphone portable sera assimilée à une tentative de fraude. L'étudiant sera alors vidé de la salle et la note zéro lui sera attribuée dans la matière.

20 min après le démarrage des épreuves, les étudiants retardataires ne seront pas admis en salle d'examen. La note zéro leur est attribuée dans la matière. Ils peuvent avoir accès à l'examen de rattrapage de session.

Article 3.4 : Responsabilité de l'évaluation

Les formes et les modalités de l'évaluation sont déterminées par l'école.

Article 3.5 : Présence au cours et à l'examen

La présence de l'étudiant aux séances de cours est présumée. L'enseignant peut refuser l'accès au cours à un étudiant venant en retard (après 15 min), qui aurait été absent à la séance précédente, qui n'a pas rendu un travail obligatoire ou qui perturbe le déroulement normal du cours.

L'étudiant qui se présente à un examen ne peut par la suite demander que le résultat obtenu soit exclu de son évaluation et ce, quel que soit le motif invoqué.

Tout étudiant a le droit de réclamer un climat de sérénité dans la classe pendant les examens. Il peut contester les causeries et autres bruits dans la salle.

Article 3.6 : Absence à une évaluation

La note « zéro » est attribuée à l'étudiant qui :

- a) ne remet pas à la date fixée par l'enseignant un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours ;
- b) étant présent à un examen ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, dans le cas d'une épreuve orale.
- c) ne se présente pas à un examen à moins que, dans les 24 Heures qui suivent la date fixée pour la tenue de l'examen, il ne motive par écrit son absence auprès de la direction de l'école et que le motif soit valable.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant ou de l'étudiante, tels, la force majeure, ou une maladie attestée par un certificat médical délivré par le médecin agréé.

Dans le cas d'une absence à un examen, l'étudiant doit remplir le formulaire « Avis d'absence à un examen », fournir les pièces justificatives et remettre le tout à la Direction de IBM-T.

Dans le cas d'un examen final, l'absence justifiée peut permettre à l'étudiant d'avoir une note combinant les autres composantes de l'évaluation (examen intra et travail de fin de session) ou droit à un examen de rattrapage.

Dans le cas d'un examen final, l'étudiant qui ne justifie pas son absence échoue automatiquement dans le cours quelles que soit ses notes dans les autres composantes de l'évaluation (examen intra et travail de fin de session). Il aura cependant droit à un examen de rattrapage de session.

Article 3.7 : Réclamations

Après les examens, les étudiants ont le droit de faire des réclamations s'ils désapprouvent leurs notes. Ils adressent dès lors une réclamation écrite à l'administration de l'école sur la période indiquée par l'administration.

Article 3.8 : Système de notation

La notation des cours se fait avec un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

Note Littérale	Note en Pourcentage (%)	Points	Appréciations
A	100	4.00	EXCEPTIONNEL
A-	90 à 99	3.67	EXCELLENT
B+	87 à 89	3.33	TRES BIEN
B	83 à 86	3	TRES BIEN
B-	80 à 82	2.67	TRES BIEN
C+	77 à 79	2.33	BIEN
C	73 à 76	2	BIEN
C-	70 à 72	1.67	BIEN
D+	67 à 69	1.33	PASSABLE
D	60 à 66	1	FAIBLE
F	0 à 59	0.67	ECHEC

D = Note minimale de passage dans un cours.

Article 3.9 : Moyenne des cours

La note d'un cours est calculée à la fin de chaque session en pondérant le nombre de points obtenus dans chaque élément de l'évaluation, à savoir : contrôle continu, travail de session, examen final et examen intra-session. Les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son relevé de notes et conservées dans celui-ci. Elles participent au calcul de la moyenne cumulative.

Les cours suivis dans un autre établissement universitaire figurent sur le relevé de notes avec une remarque K et ne contribuent pas au calcul de la moyenne des cours.

Article 3.10 : Réussite d'un cours

Au programme de Bachelor et Master, l'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins la note « D » pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à « D » entraîne un échec à ce cours.

Article 3.11 : Échec à un cours

Il y a un seul examen de rattrapage annuel à la suite d'un échec à un cours pendant la même année universitaire indiqué par le calendrier académique en cours.

Si l'examen de rattrapage (deuxième chance) se solde par un autre échec, l'étudiant ne pourra reprendre le cours que l'année suivante après le paiement du coût de l'Unité de valeur (une année universitaire compte 10 cours). Cet étudiant est tenu de réaliser individuellement un travail de session et de se présenter aux examens intra session et

final. L'étudiant est autorisé à suivre le cours soit directement dans la classe, soit de le télécharger sur le site de l'école.

L'étudiant peut aussi présenter un examen en période de rattrapage annuel prévue au calendrier annuel de l'Institut.

En cas d'un troisième échec, il peut bénéficier d'une dernière chance pour valider le cours pendant l'année suivante avec l'obligation de payer un droit de 100% du prix d'un cours. Cet examen est celui de la dernière chance après quoi survient l'exclusion.

Article 4 : Examens

Article 4.1 : Droit

Seuls peuvent se présenter aux examens les étudiants et les étudiantes inscrits à l'Ecole et répondant à la condition de l'Art. 3.3.

Article 4.2 : Horaire des examens

Les examens ont lieu selon l'horaire publié par l'administration de l'école. De plus, l'étudiant doit tenir compte de toute information publiée par les voies officielles de l'École.

Article 4.3 : Accès aux salles d'examen

Seuls les étudiants munis de leurs badges et en tenue correcte peuvent accéder aux examens.

Article 4.4 : Documentation lors des examens

Lorsque le questionnaire d'examen porte la mention « *toute documentation* », l'étudiant peut utiliser n'importe quelle calculatrice et, dans certains cas, son ordinateur portable. Cependant, lorsque le questionnaire d'examen porte la mention « *aucune documentation* », seule la calculatrice dont le clavier n'est pas alphanumérique est permise. Dans ce dernier cas, l'utilisation d'une calculatrice avec clavier alphanumérique tombera sous le coup du règlement concernant le plagiat et la fraude. Il est interdit aux étudiants d'échanger ou de partager une calculatrice, un ordinateur portable ou toutes autres documentations durant les examens sans autorisation.

Article 5 : Résultats

Article 5.1 : Remise des notes

La composition des examens se fait en ligne. L'étudiant a immédiatement accès à sa note et sa copie corrigée après la correction de sa copie par l'enseignant dans un délai de 72h.

En revanche, les copies des examens de rattrapage ne sont pas consultables en ligne. Seules les notes sont accessibles par l'étudiant.

Article 5.2 : Vérification ou révision

L'étudiant qui veut vérifier sa copie en vue de faire réviser le résultat d'un travail, d'une interrogation, d'un test, d'un examen intra session doit s'adresser directement à l'enseignant concerné. Il a un délai maximal de 5 jours après la remise du résultat pour demander une révision.

Article 6 : Examen final en classe

Article 6.1 Communication du résultat de l'examen final

La composition sur le logiciel *MyBMT* permet à l'étudiant de consulter sa copie après la correction de l'enseignant.

Les notes sont immédiatement disponibles dans le tableau de bord de l'étudiant.

Article 6.3 : Révision du résultat d'un examen final

L'étudiant qui désire faire réviser le résultat d'un examen final écrit doit, dans les 7 jours qui suivent la remise des résultats, en faire la demande par écrit. L'enseignant ou l'enseignante procède à la révision en l'absence de l'étudiant, mais, sur demande de ce dernier, lui fournit dans sept (7) jours qui suivent la date d'expiration de la période de demande de révision, des commentaires sur les résultats obtenus. Après révision, le résultat de l'examen peut être maintenu, diminué ou majoré. La note portée au relevé officiel de l'étudiant est établie en tenant compte du résultat révisé. Aucun enseignant n'est autorisé à procéder à une révision avant qu'il en ait reçu la demande de la Direction de l'école.

Article 7 : Le cours

48 heures maximum après un cours, l'enseignant est tenu de le mettre en ligne sur l'interface indiquée à cet effet.

Article 8 : Relevé de notes

Le relevé de notes de l'étudiant mentionne la note finale obtenue dans chacun des cours. Le relevé de notes fait mention des succès et des échecs.

Les cours suivis dans un autre établissement universitaires figurent sur le relevé de notes avec une remarque K.

L'école ne délivre pas de relevé de notes à l'étudiant n'ayant pas régularisé sa situation financière avec l'administration.

Article 9 : Plagiat et fraude Article

Article 9.1 : Types d'infractions

Sont considérés comme plagiat ou fraude, ou autres irrégularités, les actes suivants :

- a) la reproduction totale ou partielle du texte d'autrui sans indication de la référence correcte ;

- b) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisé, ou encore d'une évaluation non méritée ;

- c) la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou outil non autorisé ;

- d) l'utilisation, pour fins d'évaluation, du travail d'une autre personne, quel que soit le support utilisé ;

- e) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;

- f) la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;

- g) la falsification d'un document ou l'usage d'un faux document ;

- h) la remise d'un même travail dans deux cours différents, sans autorisation préalable.

- i) Sorties des salles d'examen sans autorisation

- j) Sortie d'une durée de plus de 5 min, même avec autorisation pendant les examens.

- k) L'utilisation de supports d'examen (brouillon, feuille de copie) non cachetés ou autorisés.

En cas de disposition particulière, un avenant au règlement est produit sous forme d'instructions à cet effet.

Article 9.2 : Infractions et sanctions

Tout plagiat ou fraude ou toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes entraîne une infraction au présent règlement.

Dans tous les cas où une telle infraction lui est signalée, la Direction de l'école procède à une enquête où l'occasion est donnée à l'étudiant ou à l'étudiante de se faire entendre. Si elle constate qu'une infraction a effectivement été commise, la Direction de l'école impose la sanction qu'elle juge opportune, compte tenu de la gravité de l'infraction et du dossier disciplinaire antérieur.

Notamment, elle peut imposer l'attribution de la note zéro pour le travail, l'examen ou le cours, la suspension ou l'exclusion définitive de l'École.

Article 10 : Conditions de validation d'UV, promotion, exclusion

Article 10.1 Conditions de validation d'UV

L'étudiant dont la moyenne des cours est d'au moins **1 point est déclaré admis à l'UV.**

Article 10.2 : Echec

Au programme de Bachelor et Master, les conditions d'échec sont les suivantes :

- a) l'étudiant dont la moyenne dans le cours est inférieure à 1 point (D).
- b) l'étudiant ayant plus de 3 UV en situation d'échec.

Article 11 : Grade, diplôme et attestation

Article 11.1 : Délivrance de grade et diplôme ou attestation

Après que l'étudiant ait satisfait à toutes les exigences imposées pour l'obtention d'un diplôme à IBM-T, sur recommandation du conseil pédagogique de l'École, il lui est décerné le grade ou le diplôme correspondant à son programme d'étude.

IBM-T ne délivre pas d'Attestation d'admissibilité.

L'école ne délivre pas de diplôme à l'étudiant n'ayant pas régularisé sa situation financière et administrative.

Une semaine après, à compter de la date de dépôt de la version corrigée du mémoire de fin de cycle, les étudiants qui le désirent peuvent retirer une attestation de réussite.

Article 11.2 : Annulation de grade, de diplôme ou de certificat

La délivrance de grades ou de diplômes faite par erreur ou à la suite de plagiat ou de fraude est réputée nulle. Le conseil pédagogique de l'École enquête et donne à la personne concernée l'occasion de se faire entendre.

Sur recommandation du conseil, l'école prononce la nullité et sa décision est sans appel. La nullité doit être prononcée dans un délai de six mois, à compter de la date de constat du plagiat ou de l'erreur.

Article 11.3 : Attestation de réussite

L'attestation de réussite au programme est délivrée à l'étudiant pour servir de substitut dans la période qui sépare la fin des études et la remise des diplômes. Aucun duplicata de l'attestation de réussite ne peut être remis à l'étudiant, et ce dernier assume la responsabilité de la perte du document original. La validité de l'attestation de réussite est limitée à 3 mois à compter de sa date d'émission.

Article 11.4 : Documents administratifs

11.4.1 Attestation de scolarité

L'attestation de scolarité est délivrée à l'étudiant pour servir de preuve à son inscription au titre d'une l'année universitaire en court.

Tout étudiant qui n'a pas payé le montant de l'inscription et le premier versement ne peut bénéficier d'une attestation de scolarité.

11.4.2 Attestation de fréquentation

L'attestation de fréquentation est délivrée à l'étudiant pour servir de preuve du suivi de la formation au titre d'une année universitaire.

L'attestation de fréquentation est délivrée à l'étudiant en un seul exemplaire par session. L'étudiant doit prendre les dispositions nécessaires pour produire des duplicatas certifiés conformes à l'original.

L'attestation ne peut être délivrée à un étudiant qui n'est pas en règle de ses frais de scolarité.

11.4.3 Retrait de documents administratifs

72h (jours ouvrés) à compter de la date de demande du document administratif à la scolarité, l'étudiant peut passer retirer son document.

La mise à disposition de tout document administratif répond aux conditions de situation en règle des frais de scolarité et du délai de délivrance.

Article 12 : Frais de scolarité

Article 12.1 : Frais de scolarité

L'étudiant doit se référer à la table des frais pour connaître les frais exigés et les dates limites de paiement. Il doit noter que:

- les livres, les recueils et tout autre matériel pédagogique ne sont pas couverts par les droits de scolarité ;
- tout retard dans le paiement peut entraîner le renvoi momentané ou définitif de l'école.

Article 12.2 : Compte en souffrance

L'étudiant ou l'étudiante demeure responsable du paiement de la totalité des frais engagés pour sa formation. L'étudiant dont le compte est en souffrance peut se voir refuser l'accès aux examens. Il ne reçoit ni de relevé de notes, ni attestation de réussite ni tout autre document administratif.

Article 12.3 : Frais d'inscription et frais de scolarité

Les frais d'inscription ne donnent pas accès aux cours. Ils permettent juste de manifester son désir de poursuivre ses études à IBM-T et donc d'y réserver une place. Seul le paiement de tout ou partie des frais de scolarité permet d'accéder aux cours.

Article 12.4 : Quittances

A toutes fins utiles, les quittances ou factures font états des paiements effectués et peuvent servir de preuves de paiement des frais auprès de l'école. Cette dernière se réserve le droit d'exiger leur présentation en cas de nécessité.

Article 13 : Carte d'étudiant & pin's

Article 13.1 : Utilité

Tout étudiant inscrit à l'école a droit à une carte d'étudiant de l'école. Elle lui permet de participer aux activités de l'école et de bénéficier des avantages d'organisations diverses. Elle doit, entre autres choses, toujours être présentée aux examens intra et finaux et pour accéder aux cours.

Article 13.2 : Délivrance et validation

Le service scolarité de l'école est responsable de la délivrance des cartes d'étudiant. Il conçoit et distribue les cartes. Tout étudiant qui perd ou abîme sa carte d'étudiant peut en faire la demande à l'administration contre un paiement de cinq mille francs (5 000F CFA).

Article 13.3 : Délivrance de Pin's

Tout étudiant inscrit à l'Institut a droit à un pin's qui doit être apposé sur son costume ou son tailleur pour y demeurer toute la durée de la formation. Le pin's est reçu une seule fois pendant toute la formation à IBM-T.

Tout étudiant qui perd ou abîme son pin's peut en faire la demande à l'administration contre un paiement de dix mille francs (10 000F CFA).

Article 14 : Les horaires des enseignements

Le volume horaire de la séance de cours est de 2h au moins.

Les cours commencent à 8h00 et se poursuivront jusqu'à 18h ou même au-delà selon l'emploi du temps de la session.

Les rattrapages des séances manquées ainsi que les diverses activités de développement personnel peuvent avoir lieu dans l'après-midi et durant les heures creuses. Ces horaires peuvent être modifiés par la Direction de l'Institut en fonction des impératifs de l'organisation pédagogique.

Article 15 : Bibliothèque

La bibliothèque de l'Institut est disponible en ligne sur le site internet. C'est une bibliothèque alimentée par la Direction en collaboration avec ses partenaires.

L'accès sera autorisé uniquement aux étudiants de l'Institut.

Article 16 : Cafétéria et distributeurs

La cafeteria et les distributeurs sont ouverts de 07h30 à 18h30, du Lundi au Vendredi.

On y trouve:

- boissons fraîches et chaudes.
- petits déjeuners.
- repas de midi.

L'accès à la cafétéria et aux distributeurs n'est permis qu'en dehors des heures de cours et de toute activité prévue par la Direction de l'école.

Les étudiants peuvent recevoir leurs invités à la cafétéria sous réserve d'une autorisation de la Direction des Etudes. Les tarifs sont fixés en collaboration avec l'administration.

Article 17 : Discipline et hygiène

Il est interdit, sous peine de sanctions de :

- Manger en classe ou même de mâcher des chewing-gums pendant les cours.
- Ecrire sur les tables et les murs de l'école.
- Utiliser le téléphone portable pendant le cours.
- Jeter des bouts de papiers dans les classes et dans la cour de l'école.
- Se bagarrer au sein de l'école ou de s'y illustrer par une attitude belliqueuse.
- Fumer dans la cour de l'Institut
- Porter sur soi des objets tranchants et ou dangereux
- S'adonner à des scènes impudiques (attitudes d'amour) au sein de l'école
- Consommer des substances interdites par la loi (drogues et autres) au sein de l'école

En cas d'existence de comité d'hygiène et de discipline, tout étudiant de l'Institut se doit d'observer les règles qui seront établies.

Article 18 : Responsabilité de l'établissement

Aux jours et heures ouvrables, tous les étudiants sont sous la responsabilité de l'école.

Article 19 : Responsabilité des étudiants

Les bâtiments, le matériel et le mobilier de l'établissement sont placés sous la responsabilité du personnel et de la Direction de IBM-T et sous la sauvegarde des étudiants.

Tous les dommages, destruction ou détérioration commis volontairement ou involontairement par les étudiants, sont à la charge de leur (s) auteur (s) ou de tous les étudiants si les auteurs sont inconnus.

Les sanctions à prévoir en pareil cas sont à la discrétion de la Direction de l'école.

Article 20 : Propreté de l'établissement

Il est recommandé aux étudiants de veiller à la propreté de l'établissement, et de protéger l'équipement de l'école dans l'intérêt général de toute la famille de l'institution.

Article 21 : Association des étudiants

Les étudiants sont organisés en associations dirigées par des étudiants à travers des bureaux élus ou nommés.

Article 22 : Départ de l'étudiant

Tout départ de IBM-T, qu'il soit volontaire, involontaire ou dû à une force majeure, exige de l'étudiant qu'il soit en règle avec les services administratifs et comptables de IBM-T, sous peine de poursuites.

Article 23: Sont catégoriquement interdits

- La détention et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants de toute nature.
- L'introduction dans les locaux de IBM-T de personnes étrangères à l'Institut sauf des invités avec autorisation de la Direction de l'école.
- La production ou reproduction de documents n'ayant pas un intérêt pédagogique bien clair.
- La tenue de réunions sans autorisation expresse de la Direction de l'école.
- La détention d'armes ou de tout engin dangereux.

Article 24 : Les stages

Les stages en entreprise sont programmés en Eté et leur réussite est obligatoire pour passer en année supérieure.

La durée du stage est au minimum d'un mois et demi pour un étudiant en première année, de deux mois pour un étudiant en deuxième année et de trois mois au moins pour un étudiant en troisième ou Master 1. Le stage est d'une durée de quatre à six mois, pour un étudiant en Master 2.

L'étudiant ne peut commencer son stage sans déposer la convention de stage portant le cachet et la signature du responsable de stage. Le retrait de la convention doit se faire auprès du service scolarité de l'école ou de l'entreprise d'accueil.

Durant le stage, l'étudiant sera strictement soumis aux règles de l'entreprise, notamment en ce qui concerne le respect de la hiérarchie, de l'horaire, et éventuellement les visites médicales. En cas de manquement à ces principes, le chef de l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage. Il s'assurera avant le départ du stagiaire que l'école IBM-T a effectivement été prévenue de sa décision.

L'école peut contribuer à la recherche des stages pour les étudiants sans y être obligatoirement tenue. L'étudiant est le premier et le seul responsable de trouver ses stages. IBM-T se fait le devoir de former ses étudiants à la recherche des stages en vue de les rendre plus efficace dans cette démarche.

Le dépôt du rapport de stage doit se faire, dans la limite des dates communiquées par l'administration de l'école. *Réf : Calendrier académique annuel de l'année en cours.*

Dans le cas du non-dépôt ou d'un dépôt en retard l'étudiant aura la note « zéro » et ne peut être admis en année supérieure.

Les rapports de stage sont déposés en trois (03) exemplaires à la scolarité de IBM-T et soutenus devant un jury à la rentrée.

Aucun étudiant ne peut valablement poursuivre son stage au-delà de la date de la rentrée académique.

Article 25 : Changement au fichier social de l'étudiant ou de l'étudiante

Il est dans l'intérêt de l'étudiant de faire en sorte que l'école puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que l'étudiant mette à jour promptement ses coordonnées et ceux de ses parents chaque fois qu'il y aura un changement.

De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'étudiant doit immédiatement aviser par écrit le service scolarité de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, une pièce justificative originale appropriée sera exigée. La politique établie à l'école veut que l'étudiant ou l'étudiante soit toujours nommé par son nom de famille à la naissance.

Articles 26 : Les voyages linguistiques et académiques

L'organisation des voyages linguistiques est du seul ressort de l'école. Aucun étudiant ne peut préparer individuellement son voyage.

Le voyage linguistique en Bachelor et le voyage académique aux USA sont des options recommandées par la Direction de l'Institut.

Dans le cas d'examen de langue, l'obtention de 70 points au score du Certificat TOEFL datant de moins de trois mois est obligatoire pour obtenir le Bachelor ou le Master.

Les frais de voyage ou de test au TOEFL sont entièrement à la charge de l'étudiant.

Tout étudiant ne revenant pas du voyage linguistique sera rayé des effectifs et ne recevra pas son diplôme. Ces parents seront poursuivis par IBM-T pour dommages et intérêts devant les juridictions compétentes.

L'étudiant ayant l'intention de faire son Master à IBM-T n'est pas tenu de faire le voyage linguistique en Bachelor.

Pour le voyage académique ou séjour linguistique aux USA, l'administration de IBM-T se réserve le droit de réclamer une caution à titre préventif. Cette décision est à la discrétion de IBM-T.

Articles 27 : Les téléphones portables

L'usage de téléphones portables est strictement interdit en classe et pendant les examens. Ils sont tolérés dans la cour de l'école aussi bien pour les enseignants que pour les étudiants en dehors des heures de cours.

Articles 28 : La tenue vestimentaire

Les étudiants doivent suivre les cours en tenues vestimentaires correctes et de leur choix.

Toutes fois, les lundis et jeudis ; que ce soit pour les cours, les examens pour une cérémonie, à IBM-T ou à l'extérieur, les garçons doivent se mettre en tenue de ville (costume et cravate) assortie d'une paire de souliers et les filles en tailleur (ensemble) avec des chaussures de villes.

Article 29 : Cérémonie

Il est instauré à IBM-T une cérémonie de remise annuelle de prix aux meilleurs étudiants ou de collation de grade aux diplômés.

La nature des prix est laissée à la discrétion de l'école.

Tous les étudiants, à primer ou non, sont tenus de prendre part à ladite cérémonie.

Les étudiants ayant échoué à la session normale et ayant validé leurs UV à l'occasion des examens de rattrapage ne peuvent recevoir de prix, sauf ceux qui n'ont pas pris part à la session normale pour motifs valables validés comme tels par la Direction de l'Institut.

Article 30 : Semaine d'intégration

Avant le démarrage effectif des cours, au début de chaque année académique, la Direction de IBM-T a instauré un programme spécial de 05 jours en vue d'aider à l'intégration des étudiants après la période des grandes vacances.

Pendant cette période, les étudiants doivent impérativement être présents pour les cours d'anglais intensifs, les soutenances des rapports de stage, la simulation de gestion, les rencontres et toutes autres activités programmées sur la période.

Article 31 : Activités de développement personnel

En vue d'aider au développement personnel des étudiants, il est instauré au choix, parallèlement au programme académique des cours dans les domaines suivants :

- Clubs
- Associations
- Revue de presse Internationale pour les étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} années, uniquement.

La participation à, au moins, une de ces activités est obligatoire.

Article 32 : Communication

En vue de faciliter le stockage et l'accès à l'information dans l'Institut, IBM-T dispose d'un site Internet (www.ibm-t.net) dont l'accès est laissé aux étudiants à travers leurs matricules, mots de passe et emails avec pour nom de domaine ibm- t.net.

Les cours, les emplois du temps, le calendrier de la session, les différents calendriers annuels, les résultats des examens, les relevés de notes et autres informations académiques restent en priorité disponibles sur le site Internet de l'Institut.

Article 33 : Autres évaluations

Au cours d'une session, les enseignants sont évalués par les étudiants.

Cette évaluation est anonyme et permet à l'étudiant de donner son avis sur les capacités de l'enseignant. Sont, entre autres évalués par l'étudiant, à cet effet, la capacité pédagogique, le rythme du cours, la cohérence du cours, la tenue vestimentaire, la moralité, l'ouverture d'esprit de l'enseignant.

Seuls les enseignants obtenant une note de 8/10, au moins, sont reconduits.

Article 34 : Usage de la connexion internet

L'école est une zone WIFI à haut débit à la disposition des étudiants et des enseignants.

La connexion est ouverte en dehors des heures de cours. L'accès à la connexion internet pendant le cours dans une salle doit se faire sur autorisation de l'administration quel qu'en soit le motif.

Article 35 : Application du règlement intérieur

La Direction de IBM-T est responsable de l'application du présent règlement Intérieur.

LA DIRECTION