SUP'MANAGEMENT

ECOLE SUPERIEURE DE MANAGEMENT DE COMMERCE ET D'INFORMATIQUE

Reconnue par l'Etat

N° Ordre : .....

Matricule : .....

Année Universitaire : ..... / .....

Photo

DOSSIER D'INSCRIPTION

POLE ET FILIERE CHOISIS

Management

Licences :

- ☐ Marketing Digital & Stratégies de Développement
  - ○ Option 1 : Marketing Digital et E-commerce
  - ○ Option 2 : Management des Affaires Internationales & Stratégies Digitales
- ☐ Management des Affaires et Transformation Digitale
  - ○ Option 1 : Management Logistique & Transport
  - ○ Option 2 : Management Financier & Transformation Digitale
- ☐ Entrepreneuriat & Management de Projets

Masters :

- ☐ Comptabilité, Contrôle, Audit & Data Analytics
- ☐ Ingénierie Financière, Fintech & Sciences de données
- ☐ Marketing Digital, Data & Stratégie de Croissance
- ☐ Management Stratégique des Talents & HR Business Partner
- ☐ Management de la Chaîne Logistique Globale

Droit, Diplomatie & Gouvernance

Masters :

- ☐ Diplomatie, Géopolitique & Gouvernance
- ☐ Arbitrage et Moyens Alternatifs

Energies Renouvelables

Masters :

- ☐ Eco-Management et Management-Environnemental

Ingénierie

Licences :

- ☐ Sciences de l'Informatique et Technologies Emergentes
  - ○ Option 1 : Génie informatique
  - ○ Option 2 : Ingénierie des systèmes Réseaux
- ☐ Ingénierie des Systèmes Intelligents et Cybersécurité
  - ○ Option 1 : Cybersécurité
  - ○ Option 2 : Intelligence artificielle et sciences des données

Masters :

- ☐ Cloud Computing et Intelligence Artificielle
- ☐ Réseaux Intelligents, Cybersécurité et Infrastructures Résilientes
- ☐ Ingénierie des Données et Informatique Décisionnelle

Tourisme

Licences :

- ☐ Management du Tourisme, Hospitalité & Innovation

Masters :

- ☐ Ingénierie du Tourisme, Hôtellerie et Loisirs
  - ○ Option 1 : Management du Tourisme et Loisirs
  - ○ Option 2 : Management des Activités Hôtelières

Santé

Masters :

- ☐ Economie de Santé et Management Hospitalier
- ☐ Management & Transformation Digitale des Établissements de Santé

NIVEAU D'ETUDES : ☐1° Année ☐2°Année ☐3° Année

ETAT CIVIL

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Ville : ..... Pays : .....

Tél : ..... GSM : .....

E-mail : .....

Sexe : ☐M ☐F

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Situation de Famille : ☐C ☐M

Carte d'Identité N° : .....

Nom & Prénom du Père : .....

Nom & Prénom de la Mère : .....

Adresse des Parents : .....

Ville : ..... Pays : .....

Tél : ..... GSM : .....

Profession des Parents : .....

Passeport
- N° : .....
- Validité : du ..... au .....

Nationalité : .....

FORMATION DE BASE

◆ Baccalauréat : Série ..... Année .....

Etablissement ..... Type : ☐ Public ☐ Privé

◆ Autres formations :

Diplôme	Spécialité	Année	Institution	Type
.....	.....	.....	.....	☐ Public ☐ Privé
.....	.....	.....	.....	☐ Public ☐ Privé
.....	.....	.....	.....	☐ Public ☐ Privé

LANGUES ETRANGERES

	Faible	Moyen	Bon
◆ Français	☐	☐	☐
◆ Anglais	☐	☐	☐
◆ Espagnol	☐	☐	☐
◆ Allemand	☐	☐	☐
◆ Autre langue	☐	☐	☐ .....

◆ Test TCF : ☐ Oui ☐ Non

◆ Test TOEFL : ☐ Oui ☐ Non

Date de passation	Score

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Vos expériences professionnelles (stages, emplois,...) :

.....

.....

ACTIVITES EXTRA-ACADEMIQUES & CENTRES D'INTERET

Vos expériences extra-académiques et vos motivations & centres d'intérêt :

.....

.....

PROJETS PROFESSIONNELS

Vos projets professionnels que vous comptez réaliser à l'issue de votre formation à **SUP'MANAGEMENT** :

.....

.....

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature doit comporter : Cette fiche dûment remplie et signée, Une lettre de motivation,

1° Année - Licence Professionnelle

- ☐ 5 Copies du Diplômes du Baccalauréat
- ☐ 5 Copies du Relevé de Notes du Baccalauréat
- ☐ Attestation d'Authentification du Baccalauréat* [Retirée auprès de l'Ambassade, Rabat]
- ☐ Attestation d'Equivalence du Baccalauréat* [Retirée auprès du Ministère de l'Education Nationale Marocain, Rabat]
- ☐ 5 Copies CIN / Passeport
- ☐ 3 Photos

2°,3° Années - Licence Professionnelle / 1°,2° Années Master Spécialisé

- ☐ 5 Copies du Diplômes du Baccalauréat
- ☐ 5 Copies du Relevé de Notes du Baccalauréat
- ☐ 5 Copies de l'Attestation d'Authentification du Baccalauréat* [Retirée auprès de l'Ambassade, Rabat] "Diplômes Etrangers"
- ☐ 5 Copies de l'Attestation d'Equivalence du Baccalauréat* [Retirée auprès du Ministère de l'Education Nationale Marocain, Rabat] "Diplômes Etrangers"
- ☐ 5 Copies du dernier Diplôme obtenu
- ☐ 5 Copies des Relevés de Notes du dernier Diplôme obtenu
- ☐ 5 Copies de l'Attestation d'Authentification du Diplôme * [Retirée auprès de l'Ambassade, Rabat] "Diplômes Etrangers"
- ☐ 5 Copies de l'Attestation d'Equivalence du Diplôme * [Retirée auprès du Ministère de l'Education Nationale Marocain, Rabat] "Diplômes Etrangers"
- ☐ 5 Copies CIN / Passeport
- ☐ 3 Photos

Je présente ma candidature à SUP'MANAGEMENT et reconnais avoir pris connaissance des modalités d'accès à l'école et de son règlement intérieur et en accepter les termes sans aucune réserve.

Par le biais de ce formulaire, Sup'management collecte vos données personnelles en vue de la gestion de scolarité. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNDP sous le N° : A-PO-204/2025 Les données personnelles collectées peuvent être transmises au ministère de tutelle et à la société IBM Corporation qui dispose des serveurs installés au Etats-Unis conformément à la demande de transfert déposée auprès de la CNDP sous le N° : T-HB-57/2025.

Conformément à la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données personnelles, que vous pouvez exercer en vous adressant :

- par E-mail à : supmanagement@supmanagement.ma
- par courrier à : Sup'management, Direction des Pôles de Formation, 28 Place du 11 Janvier et Rue Patrice Lumumba, v.n. Fès - Maroc

Fait à : ..... le .....

Signature (Précédée de la mention "Lu et approuvé")

Candidat

Fait à : ..... le .....

Signature (Précédée de la mention "Lu et approuvé")

Tuteur légal

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement intérieur de l'Institution a été élaboré conformément aux dispositions :
✓ du Décret N° 2-09-717 du 30 Rabii I 1431(17 mars 2010) Pris pour l'application des articles 51 et 52 de la loi N° 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur,
✓ de l'Arrêté du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement Supérieur et de la formation des cadres et de la recherche Scientifique N° 2054-10 du 3 chaabane 1431 (16 juillet 2010) fixant le cahier des charges des accréditations des filières de formation des établissements d'enseignement supérieur privé.

PRESENTATION

SUP'MANAGEMENT (Ecole Supérieure de Management, de Commerce et d'Informatique), est une Ecole Supérieure autorisée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique par autorisation N° 90/95 du 15/08/1995. Son fonctionnement est régi par la loi 15/86 publiée au bulletin officiel N° 4123 du 06 Novembre 1991.

TITRE I : CONSEILS & COMITÉS PÉDAGOGIQUES DE L'INSTITUTION

Le Conseil pédagogique :

Le Conseil pédagogique est l'organe exécutif du Conseil scientifique. Il est en charge de traduire la ligne pédagogique définie par le C.S. en activités concrètes et mène un suivi permanent de tout ce qui a trait à la pédagogie.
Cet organe qui est mis en place au niveau de la Direction Générale de l'Institution, se réunit 1 fois par mois et à chaque fois où un évènement particulier l'exige. Son rôle est de :
✓ Veiller à l'adéquation entre la politique pédagogique et la ligne stratégique de l'école;
✓ Assurer la planification, le suivi et l'évaluation de la vie pédagogique au sein de l'institution;
✓ Encourager par des activités concrètes l'ouverture des étudiants sur l'environnement socio-professionnel;
✓ Veiller à assurer la qualité des enseignements et des travaux de recherche;
✓ Promouvoir l'innovation pédagogique dans toute ses composantes;
✓ Préparer et encadrer les réunions du corps professoral (1 ou 2 réunions générales, 2 réunions semestrielles départementales)
✓ Assurer une communication régulière avec les représentants des étudiants, pour prendre les décisions qui s'imposent au cas par cas.

Coordinateur pédagogique Général

Attaché directement au Président de l'institution, les missions du Coordinateur pédagogique Général sont :
✓ Veiller au respect de l'application des programmes et organiser toute action d'actualisation ou de réforme des programmes; ✓ Coordination entre les départements pédagogiques;
✓ Soutenir la direction des pôles de formation; ✓ Sensibiliser le corps enseignant au projet pédagogique; ✓ Mener les missions de diagnostic pédagogique.

Départements pédagogiques

Les départements regroupent l'ensemble des enseignants relevant d'un même champ disciplinaire. l'école dispose de qutre départements pédagogiques :
✓ Département de Management, Economie et Droit ; ✓ Département de Marketing & Communication ; ✓ Département de Tourisme, Hôtellerie et Langues ; ✓ Département d'Informatique et Aide à la décision.
Ils sont dirigés par qutre chefs de département élus parmi les membres du département.

Commission d'orientation :

La mission de cette commission est d'aider et de conseiller les étudiants dans leurs choix de cursus. Ainsi, l'inscription d'un candidat à l'un des cycles d'études de l'école ne devient effective qu'après l'émission d'un avis positif par la commission d'orientation.
Cet organe qui est mis en place au niveau de la Directeur des Pôles de formation, est en session de travail ouverte en début d'année. Son objet est de :
✓ Organiser le Test d'admission annuel et suivre les résultats du Test ; ✓ Examiner les dossiers de candidature des étudiants postulants et émettre un avis sur l'accord ou le rejet des candidatures.

Cellule d'assistance à l'emploi:

Sa mission est la mise en œuvre des mesures pour faciliter l'insertion.
Cet organe qui est mis en place au niveau de la Direction Générale de l'Institution, se réunit 3 fois par an. Son objet est de :
✓ Organiser des formations périodiques sur la méthodologie de la recherche de l'emploi et sur la création d'entreprise ;
✓ Analyser les statistiques annuelles des lauréats et des taux d'insertion ;
✓ Définir et consolider les orientations relatives à la politique d'assistance à l'emploi et à la création d'entreprise, pour les lauréats de l'institution ;
✓ Suivre les offres d'emplois (journaux, sites internet, etc…) et les mettre à la disposition des lauréats ;
✓ Impliquer les associations estudiantines et les clubs de l'école, dans l'action Emploi et Création-entreprises ;
✓ Créer et consolider les partenariats de l'institution avec le monde des affaires et les agences (ANAPEC, …) & cabinets spécialisés.

Conseil de Discipline :

Institué conformément aux dispositions du décret N° 2-06-619 du 28 Choual 1429 (28 Octobre 2008) relatif au conseil de discipline concernant les étudiants, est un organe collégial composé du Directeur pédagogique ou son représentant, du Directeur des études, du Responsable des affaires estudiantines et de deux Professeurs permanents. Ce conseil est présidé par le Directeur pédagogique (ou par une personne désignée par lui à cet effet), et ne peut être convoqué que par ce dernier.
Il statue sur les cas d'indiscipline, de manque d'assiduité, de taux d'absentéisme élevé, de fraude ou d'atteinte à la réputation ou à l'image de l'école dans son enceinte comme à l'extérieur.
Il se réunit 2 fois par an et à chaque fois qu'un acte d'indiscipline survient. Son objet est de :
✓ Suivre et évaluer la discipline générale au sein de l'établissement, ainsi que les statistiques périodiques des absences des étudiants ;
✓ Sensibiliser les étudiants à la discipline, au bon comportement et à la ponctualité ;
✓ Statuer sur les cas d'indiscipline, d'absentéisme dépassant les taux tolérés, de fraude ou d'atteinte à la réputation ou à l'image de l'école dans son enceinte comme à l'extérieur ;
✓ Prendre les décisions convenables à l'encontre des étudiants contrevenants.

Jurys de semestres et d'examens :

Le jury de semestre est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programmes, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité des candidats, déroulement correct des délibérations du jury).
Composé du Président du jury, du Directeur pédagogique, du Coordonnateur pédagogique de la filière, des Coordonnateurs des modules.
Cet organe qui est mis en place au niveau de la Direction Générale de l'Institution, se réunit 2 fois par an. Son objet est de :
✓ Prendre toute décision relative à l'admission de chaque étudiant : admission, admissibilité, redoublement, exclusion.
✓ Procéder, s'il y a lieu, au rachat des étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline,
✓ Proposer, s'il y a lieu, une réorientation de d'étudiant en situation d'échec.

Jurys de soutenances :

Il assure le respect des règlements de la soutenance en termes de délais (dates limites de soutenances), des conditions d'éligibilité, de la procédure et du déroulement des soutenances.
Cet organe qui est mis en place au niveau de la Direction des Etudes de l'Institution, est en session de travail ouverte sur la période des soutenances des lauréats. Il est composé de :
✓ Président du Jury ✓ Encadrant de l'école ✓ Encadrant de l'entreprise ✓ 2 Professeurs.
Son objet est de :
✓ Organiser et assurer les séances de soutenances des lauréats de l'Institution.

TITRE II : CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 :

SUP'MANAGEMENT est ouverte aux seuls étudiants titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent qui sont sélectionnés sur la base de :
✓ Un Test d'admission mené par la commission d'orientation de l'école, permettant en particulier d'apprécier le profil personnel de chaque candidat, avec quatre axes :
- Test de motivation et de personnalité
- Test de logique
- Test de culture générale
- Test de langues
  - Epreuve I : Expression française - Epreuve II : Langues vivantes

✓ L'étude du dossier de candidature et du dossier scolaire ou universitaire du candidat.
La dite commission réunit deux membres de l'administration et deux professeurs permanents de l'école.
En effet, l'admission à l'école est ouverte, selon les niveaux d'études et les filières de spécialisation des différents cycles, comme suit :
✓ 1ère Année / Cycle Professionnalisé C.P. (bac+3) :
- Filières de Management et de Tourisme : Les titulaires du baccalauréat toutes séries (ou d'un diplôme équivalent).
- Filières d'Ingénierie : Les titulaires du baccalauréat séries scientifiques (ou d'un diplôme équivalent).

✓ 2ème Année / Cycle Professionnalisé C.P. (bac+3) :
- Les étudiants justifiant d'un bac + une année (Ecole Accréditée ou nationale) d'études achevée avec succès dans une institution d'enseignement supérieur, avec condition de série de bac stipulée pour la 1°année.

✓ 3ème Année / Cycle Professionnalisé C.P. (bac+3) :
- Les étudiants justifiant d'un bac + deux années (Ecole Accréditée ou nationale) d'études achevées avec succès dans une institution d'enseignement supérieur, avec condition de série de bac stipulée pour la 1°année (en plus de l'engagement écrit et légalisé de la poursuite d'études jusqu'à la 5°Année) .

✓ 4ème Année / Cycle Supérieur Approfondi C.S.A. (bac+5) :
- Les étudiants justifiant de trois années d'études achevées avec succès dans une institution d'enseignement supérieur (Diplôme Accrédité ou national).

Article 2 :

L'inscription d'un candidat à l'un des cycles d'études de l'école ne devient effective qu'après l'émission d'un avis positif par la commission d'orientation de l'école et après avoir rempli – par le candidat - les deux conditions de base, à savoir :
✓ le dépôt des pièces exigées pour l'inscription et dont notamment deux copies certifiées conformes du bac (et deux copies certifiées conformes de l'attestation de réussite du dernier niveau d'études achevé avec succès, pour les cas d'admissions parallèles au C.P. (bac+3) et les cas d'admission au C.S.A. (bac+5).
✓ le règlement des frais des études, selon les conditions et les tarifs mentionnés au niveau de la procédure d'inscription qui fait partie intégrante du dossier de candidature remis aux candidats et qui est mise à jour à l'occasion de chaque rentrée académique.

TITRE III : DEONTOLOGIE

Article 3 :

Toute activité de nature politique est strictement interdite dans l'enceinte de l'école.

Article 4 :

La Direction de l'école se réserve le droit d'intervenir à l'encontre des étudiants dont les attitudes ou les actes auraient pour effet de porter atteinte à la réputation ou l'image de marque de l'école, et ce même si ces actes se produisent à l'extérieur de l'école.

Article 5 :

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de cours, les salles de travaux dirigés, les salles de travaux pratiques et la bibliothèque de l'école. Il est également interdit de garder son GSM en fonction dans les lieux précités.

Article 6 :

Les étudiants doivent veiller au maintien en bon état des locaux et du matériel pédagogique mis à leur disposition par l'école.
L'étudiant responsable d'une quelconque dégradation du matériel ou des locaux de l'école, par actes volontaires, est tenu d'acquitter le montant du préjudice causé. Il peut également passer devant le conseil de discipline, sur décision de la direction de l'école.

TITRE IV : ASSIDUITE ET DISCIPLINE

Article 7 :

L'assiduité des étudiants constitue un élément fondamental de la formation assurée par SUP'MANAGEMENT. Elle est fonction du respect du présent règlement intérieur, du respect de la déontologie de l'école et enfin de la présence des étudiants aux séances de cours, travaux dirigés et travaux pratiques qui s'avèrent obligatoires. Les enseignants sont également responsables, devant la direction de l'école, de l'assiduité des étudiants et notamment du degré d'absentéisme des étudiants aux cours qu'ils assurent.
Tout retard ne peut être toléré qu'à hauteur de 10 mn, sauf en cas de force majeure justifié par l'étudiant et accepté par la Direction des études.

Article 8 :

Toute absence non justifiée aux cours, tout retard de plus de 10 mn, et toute sortie sans autorisation du cours sont portés au dossier pédagogique de l'étudiant.
Trois (3) retards de plus de 10 mn impliquent l'inscription d'une absence au dossier pédagogique de l'étudiant.
L'assiduité rentre dans l'évaluation pédagogique des étudiants (l'enseignant peut en tenir compte dans le calcul de la note de contrôle continu affectée à l'étudiant).
Un barème d'absences (mensuel et semestriel), est mis en place par la direction des études et à un taux préfixé atteint par l'étudiant ce dernier est convoqué devant le Conseil de Discipline.
Tout cas de fraude au contrôle continue et aux examens est fortement réprimé par les décisions prononcées par le conseil de discipline de l'Etablissement.

Article 9 :

Le Conseil de Discipline entend un représentant des étudiants (Président de l'Association des Etudiants ou Délégué de promotion) et peut consulter toute personne dont il jugera la participation utile.
Le Conseil de discipline donne son avis dans un délai maximum d' un mois courant à compter de la date de sa saisie. Toutefois, lorsqu'une enquête a été ordonnée à ce sujet, ce délai est porté à deux mois.
Les sanctions prononcées par ce Conseil comprennent par ordre de gravité des agissements commis :
✓ L'Avertissement
✓ Le Blâme
✓ L'exclusion temporaire de tout ou partie des activités de l'établissement universitaire, avec participation aux examens et évaluation des connaissances, pour une période n'excédant pas quinze jours ouvrables au sens du calendrier de l'établissement.
✓ L'exclusion de l'Etablissement pour une période supérieure à 15 jours et inférieure ou égale à 30jours ouvrables au sens du calendrier de l'Etablissement avec interdiction ou non de la participation à tout ou partie des examens et évaluation des connaissances.
✓ L'exclusion de l'établissement pour une période supérieure à 30 jours et inférieure ou égale à 90 jours ouvrables au sens du calendrier de l'Etablissement dans la limite cependant de la période restant à courir au titre de l'année universitaire en cours avec interdiction ou non de la participation à tout ou partie des examens et évaluation des connaissances.
✓ L'exclusion pour le restant de l'année universitaire considérée avec interdiction de participer aux examens et évaluations des connaissances de la session en cours et, le cas échéant, de la session suivante de cette même année
✓ L'exclusion définitive de l'Etablissement.

Pour les cas de l'exclusion, l'étudiant faisant l'objet de l'une des sanctions, peut introduire une demande de recours gracieux auprès du Directeur de l'Etablissement.
Le directeur de l'Etablissement convoque une commission dans les huit jours qui suivent la réception du recours.
Cette commission qui se compose du directeur pédagogique, directeur des études et deux professeurs au moins, est appelée à statuer sur la demande dans un délai d'une semaine après sa convocation.
Les décisions prises par la dite commission sont notifiées à l'étudiant contrevenant dans les deux jours ouvrables qui suivent la décision de la commission.

◈ TITRE V : EVALUATION PEDAGOGIQUE & CONDITIONS DE REUSSITE

Article 10 :
L'évaluation des connaissances couvre tous les niveaux du savoir et intègre des mesures appropriées pour le suivi de l'évolution des étudiants, le soutien des étudiants présentant des insuffisances dans certains enseignements ou encore le maintien d'une motivation permanente pour les formations poursuivies. Le contrôle applicable aux différents cycles de formation (L.P.) / (M.S.) obéit à la procédure suivante :

✓ Le contrôle des connaissances comprend :
- ▸ 2 Contrôles continus semestriels sous différentes formules possibles : devoir libre, interrogation écrite, oral, exposé, dossier, projet, etc…
- ▸ 2 Examens écrits semestriels (partiel, final)

A noter que pour le module "Environnement professionnel", l'élément " Mini-projet", "Micro-projet" ou "Projet tutoré" inclut pour son évaluation 1 Grand Oral sous forme d'un exposé défendu devant un jury.

✓ La notation du rapport de stage ou du mémoire de fin d'études :
Les projets de fin d'études ou projet professionnel et du stage doivent être validés par un jury de soutenance conformément aux dispositions spéciales relatives aux soutenances prévues par le règlement intérieur de l'établissement.
La notation du rapport de stage ou du mémoire de fin d'études, se fait selon les principes suivants :
- ▸ Le stage, qui doit être accomplit à l'issue de chaque année d'études, fait l'objet d'une notation octroyée à la fois par l'enseignant encadrant (pour les cas de stages intermédiaires) et par le jury de soutenance (pour les cas des stages de fin d'études).
- ▸ La moyenne générale finale au titre d'un cycle donné est égale à la moyenne générale de la dernière année d'étude (pondération de 75%) et la note de la soutenance du mémoire (pondération de 25%).
- ▸ Les soutenances des mémoires doivent se dérouler conformément aux dispositions de l'article 17 du présent règlement intérieur.

✓ Mode d'évaluation des Modules :
Un module est validé si :
- ▸ La moyenne de module est >= 10/20 et les moyennes des éléments de ce module sont >= 7/20.
- ▸ Tous les éléments des modules dont la moyenne est < 7 sont repassés en 2°session même si la moyenne de module est >= 10/20.

✓ Ventilation de la note :
Tous les modules et les éléments du module ont un coefficient égal à 1.
La moyenne de chaque élément du module se compose de la note des contrôles continus, de la note de l'examen de fin de semestre, selon la composition suivante :
- ▸ Contrôle continu : 50%
- ▸ Examen : 50%

La moyenne du module est égale à la moyenne des moyennes des éléments du module.
La moyenne générale annuelle pour la 1°, 2°et 4° année d'études est égale à la moyenne des moyennes obtenues sur l'ensemble des modules.
La moyenne générale annuelle pour la 3°et 5°année (années finales de diplômes) est composée de la moyenne des moyennes obtenues sur l'ensemble des modules (avec la pondération de 75%) et la note de soutenance (avec la pondération de 25%).

✓ Rattrapage : Les étudiants n'ayant pas validé un module sont conviés à passer un examen de rattrapage pour les éléments des modules dont la moyenne est < 7, même si la moyenne de module est >= 10/20.

✓ Note de délibération & critères d'admissibilité et d'admission :
- ▸ Admissibilité / 1°session :
  Sont déclarés admissibles les étudiants qui, ayant participé à toutes les épreuves (Stage excepté) et ont obtenu une note moyenne générale au moins égale à 10/20 et des moyennes de tous les modules >= 10/20.
  Tous les éléments des modules dont la moyenne est < 7 sont repassés en 2° session.
- ▸ Admissibilité / 2° session (Session de rattrapage)
  Les candidats non admis à la 1° session, doivent subir une épreuve par élément de module des modules non validés (où ils n'ont pas obtenu une note d'élément du module au moins égale à 7/20) et conservent le bénéfice de toutes les notes des éléments de modules qui sont >= 7/20
  L'admissibilité au titre de la 2°session est prononcée dans les mêmes conditions que celles annoncées pour la 1°session.
  Au cas où la note moyenne générale est > = 10 et trois moyennes des éléments des modules au plus sont <7, une admissibilité avec des modules en crédit (celles dont la note d'élément du module est <7) est prononcée.
  L'admission au redoublement est alors prononcée dans deux cas :
  • Si la note moyenne générale annuelle est <10
  • Ou si la note moyenne générale est >=10 et les notes de plus de 3 éléments des modules sont <7.
- ▸ Admission :
  • Sont déclarés admis, les candidats admissibles (en 1° ou 2° session) qui ont accompli leurs stages et obtiennent une moyenne générale au moins égale à 10/20, sans note inférieure à 10/20 au module 'Stage'.
  • L'étudiant qui n'a pas obtenu une note au moins égale à 10/20 pour le module 'stage', garde ce module en crédit et sera tenu de déposer un nouveau rapport de stage afin d'être déclaré admis définitivement.

Le bénéfice de l'admissibilité est conservé une année pour les candidats qui ont obtenu l'autorisation de redoublement. Une dérogation à cette disposition est possible sur présentation de justificatifs jugés suffisants par la Direction de l'école.

✓ La mention est attribuée selon le barème suivant :
- ▸ 10< = moyenne < 12 : Passable
- ▸ 12< = moyenne < 14 : Assez bien
- ▸ 14< = moyenne < 16 : Bien
- ▸ 16< = moyenne : Très bien

✓ Le traitement des absences :
Les enseignants procéderont à la pondération des notes des éléments de modules à leur charge par leurs appréciations sur l'assiduité et la présence de chaque étudiant. La direction de l'école, et après cumul des absences du semestre achevé, procédera également au traitement des moyennes du semestre comme suit :
- ▸ Pour les éléments de modules programmées sur 1 cours/semaine, au-delà de 4 absences cumulées, la note du contrôle continu devient systématiquement '0'
- ▸ Pour les éléments de modules programmées sur 2 cours/semaine, au-delà de 6 absences cumulées, la note du contrôle continu devient systématiquement '0'.

Les absences au contrôle continu sont tolérées, sous condition de dépôt d'un justificatif dûment accepté par l'administration de l'Ecole
Les absences aux examens (partiel ou final) sont sanctionnées par la note '0'
Aucune épreuve ne peut être subie en dehors de la 2° session.

Article 11 :
La prise en charge des examens (oraux, corrections de copies) est de la responsabilité du ou des enseignants titulaires du cours. Les copies d'examen sont anonymes et la correction des copies ne peut être déléguée (sauf cas d'arrêt maladie).

Article 12:
Toute fraude, tentative de fraude ou perturbation constatée à l'occasion d'une épreuve de contrôles ou d'examens entraîne automatiquement la convocation de l'étudiant par le conseil de discipline qui infligera les sanctions appropriées.

Article 13 :
A l'issue de chaque semestre, le Jury des Examens, de semestres et de fin d'année, composé du Président du jury, du Directeur pédagogique, du Coordonnateur pédagogique de la filière, des Coordonnateurs des modules de la filière et des Responsables des éléments de modules, est réuni pour prendre toute décision relative à l'admission de chaque étudiant : admission, admissibilité, redoublement, exclusion.
Cette décision repose sur les résultats obtenus par chaque étudiant (en particulier la moyenne générale qui est calculée selon une procédure communiquée aux étudiants par voie d'affichage interne).
En outre, l'admission à la 2ème année/C.P. (bac+3) est accompagnée d'une orientation de l'étudiant vers l'une des options existantes au sein de l'école, et ce en fonction des critères d'orientation fixés par l'école, des résultats obtenus, des motivations de l'étudiant et de l'avis du corps enseignant de la promotion.

Article 14 :
Tout étudiant de l'année finale d'un cycle poursuivi ayant satisfait aux conditions de réussite et de soutenance du mémoire de fin d'études devant un Jury de Soutenances, est déclaré diplômé de SUP'MANAGEMENT au titre du cycle achevé.
En cas d'échec, un certificat de scolarité est délivré aux étudiants ayant suivi régulièrement les cours de l'année d'études en cours et qui ont eu un empêchement pour passer l'examen final ou soutenir le mémoire de fin d'études (cas de force majeure, accident, maladie, etc…), soit pour cause d'épuisement du droit au redoublement).

Article 15 :
Le Règlement des soutenances est en fait dressé comme suit :
Les soutenances de mémoires doivent se dérouler conformément aux conditions de forme et de fond sui suivent :

✓ Délais de soutenances :
Les dates limites de soutenances sont fixées comme suit : Entre le 01 Juillet et le 31 Octobre
Passé ces délais, tout candidat désireux de soutenir son mémoire de fin d'études, est tenu de se représenter sur la période prochaine (fixée comme ci-dessus selon son cycle d'étude).

✓ Conditions d'éligibilité à la soutenance :
Toute soutenance reste subordonnée aux conditions suivantes :
- ▸ Dépôt intégral des pièces constitutives du dossier académique
- ▸ Règlement intégral des frais des études du cycle achevé
- ▸ Remise de tous les ouvrages prêtés de la bibliothèque de l'école
- ▸ Dépôt du mémoire de fin d'études en quatre (4) exemplaires (auprès de la Direction des Etudes).

✓ Procédure de soutenance :
Le dépôt du mémoire doit se faire au moins 20 jours avant la soutenance. La fixation de la date de soutenance doit se faire auprès de la Direction des Etudes au moins 7 jours à l'avance. Le choix des membres du jury de soutenance est du seul ressort de la Direction des études (et en aucun cas de l'étudiant concerné). Le Jury doit forcément inclure l'encadrant principal du candidat et la présence d'un cadre de l'entreprise où s'est déroulé le stage est vivement souhaitée.

✓ Déroulement de soutenance :
L'exposé du mémoire doit être fait sur un délai de 20 minutes au maximum. Il est immédiatement suivi par un débat animé par les membres du jury de soutenance et au sein duquel le candidat doit défendre son travail et répondre à toutes les questions qui lui sont posées.
Les 'Toges de soutenances' doivent obligatoirement être portés par chaque lauréat au cours de sa soutenance de fin d'étude (Ils peuvent être acquis auprès du Service Scolarité de l'école).

✓ Cas de résultat négatif de soutenance : En cas de rejet du mémoire à l'issue de la soutenance par le jury, le candidat concerné doit représenter son travail dans un délai qui ne peut être inférieur à 7 jours, dans la limite des délais arrêtés selon le paragraphe (1).

✓ Octroi du Diplôme (après soutenance réussie) : Tout candidat déclaré lauréat, peut retirer une Attestation de Diplôme et un Relevé de Notes Global après un délai de 24H. Le Diplôme peut être retiré (auprès du Secrétariat Général de l'école), après un délai de 15 jours.

◈ TITRE VI : STAGES

Article 16 :
Les stages constituent un complément fondamental de la formation assurée par SUP'MANAGEMENT. Ils sont obligatoires durant toutes les années d'études des différents cycles.

Article 17 :
Les stages au sein de l'école débouchent sur la rédaction et le dépôt d'un rapport de stage et sont sanctionnés par une notation qui rentre dans le calcul de la moyenne générale de l'étudiant pour l'année suivante.
Le stage de l'année finale d'un cycle donné débouche en outre sur la soutenance d'un mémoire de fin d'études devant le Jury de soutenances.

Article 18 :
Le stage, qui doit être accomplit à l'issue de chaque année d'études, fait l'objet d'une notation octroyée à la fois par l'enseignant encadrant (pour les cas de stages intermédiaires) et par le jury de soutenance (pour les cas des stages de fin d'études).

◈ TITRE VII : VIE ASSOCIATIVE

Article 19 :
L'Association des Etudiants de SUP'MANAGEMENT (Leader Managers) est élue par les étudiants selon les conditions déterminées par le règlement intérieur de la dite Association. Elle inclut dans ses structures des Délégués Pédagogiques (un par classe). Elle représente les différentes promotions des étudiants au sein de l'école, assiste les étudiants dans la résolution de tout problème survenant au cours de leur scolarité et organise des activités parascolaires (scientifiques, culturelles etc…), des conférences, des séminaires, des voyages d'études, etc…
L'Association élabore une revue interne dénommée 'SUP NEWS', à périodicité trimestrielle et dont les étudiants et les enseignants participent activement par des articles et des fiches d'activités de l'école.

Article 20 :
Le Bureau des Sports de SUP'MANAGEMENT (BDS) est élu également par les étudiants dans le cadre de l'Association Leader Managers. En coordination et avec l'assistance du responsable du département des relations extérieures de l'école, le BDS anime la vie sportive au sein de l'école et développe l'esprit de compétition entre les étudiants. L'adhésion au BDS donne droit à un certain nombre d'avantages fixés par le règlement de la dite association. Enfin, il est à noter que l'école réserve une demi journée par semaine aux activités parascolaires dont celles à caractères sportif, et ce afin de favoriser la pratique du sport et de l'éducation physique entre les étudiants.

Article 21 :
La Junior Entreprise est gérée par un bureau élu également par les étudiants dans le cadre de l'Association Leader Managers. Cet organe est créé pour promouvoir les relations Ecole-Entreprises et en particulier pour prendre en charge des micro-projets ou des études dans le cadre de conventions établies avec des entreprises afin de mettre en pratique les connaissances acquises au sein de l'école. Il supervise également l'édition d'un bulletin de liaison interne des étudiants de l'école.

Article 22 :
L'école organise chaque année un certain nombre d'activités parascolaires et associatives dont les plus importantes sont :

✓ Le séminaire d'intégration : ce séminaire qui se déroule à l'extérieur ou au sein de l'école, en présence des nouveaux et des anciens étudiants, du corps professoral et administratif de l'école, a pour objectif de présenter aux étudiants le règlement intérieur, les programmes des cours, les stages et la vie associative au sein de l'école.

✓ Un cycle annuel de conférences et de séminaires sur des thèmes variés,

✓ Des ateliers de formation à la vie professionnelle (AFP), au profil des étudiants de l'école.

✓ Des journées portes-ouvertes permettant de présenter au public les prestations en matière de formation assurées au sein de l'école.

Il est à noter que la participation de l'étudiant à ces activités est sanctionnée par une note attribuée sous forme de bonus/malus qui rentre dans le calcul de la moyenne générale de l'étudiant.

Article 23 :
La Bibliothèque-Vidéothèque et les salles de travaux informatiques sont gérées par des responsables de l'école, qui sont à la disposition des étudiants pour les guider, les orienter et les encadrer dans les différentes activités liées à ces cellules. Toute projection de films-vidéo non autorisée par l'administration de l'école est strictement interdite. Il en est de même pour la manipulation des supports informatiques non autorisés par les responsables des centres informatiques

◈ TITRE VIII : DISPOSITIONS GENERALES

Article 24 :
Le calendrier des enseignements relatifs à chaque filière est dressé comme suit :
✓ Démarrage des cours du 1er Semestre :1° semaine d'Octobre ✓ Arrêt des cours du premier semestre : Fin Janvier ✓ Démarrage des cours du 2éme Semestre : 2éme semaine de Février ✓ Arrêt des cours du 2éme Semestre : Fin Mai
Le Planning des Examens est dressé comme suit :
✓ Examen Partiel du 1er Semestre (1ère session) : 1° Sem. Février ✓ Examen Partiel du 1er Semestre (Session de rattrapage) : Fin Février
✓ Examen Partiel du 2éme Semestre (1ère session) : 2°Sem. de Juin ✓ Examen Partiel du 2éme Semestre (Ses. de rattrapage) : Fin Juin ✓ Date des délibérations : Fin Juin

Article 25 :
En cas d'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées :
✓ Par le Directeur de l'école : un avertissement écrit ou une exclusion portant sur un délai inférieur ou égal à 8 jours. ✓ Par le conseil de discipline : toute sanction qu'il jugera utile.

Article 26 :
La scolarité est annuelle et l'étudiant ou son représentant légal (parent ou tuteur) s'engage au moment de l'inscription au paiement de la scolarité. De même, aucun remboursement ne peut être demandé pour quelle que raison que ce soit.
Par ailleurs, les modalités et les échéances de règlement des frais de scolarité sont fixés par la procédure d'inscription et de règlement remise à chaque candidat au sein du dossier de candidature.
Tout étudiant n'ayant pas réglé le montant des frais de scolarité dans les délais fixés par l'école, ne sera pas admis en cours, sauf sous une autorisation spéciale du Directeur de l'école.

Article 27 :
Le présent règlement intérieur prend effet à dater de la rentrée académique.
Il est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.
Il peut être assujetti à des modifications lorsque cela est jugé nécessaire par la Direction de l'école.