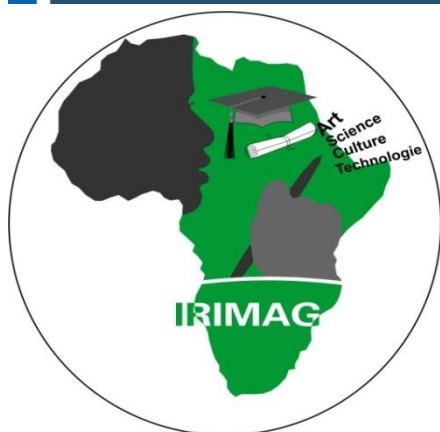


Guide de l'étudiant



**Institut Régional,
d'Informatique de
Marketing, d'Assurance
et de Gestion / Centre
de Formation
aux Métiers**



REGLEMENT INTERIEUR PEDAGOGIQUE, Edition 2024

Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et de Gestion / CFM

TABLE DES MATIERES

I.PREAMBULE	1
II.A la découverte de l'Institut IRIMAG	3
2.1.Lieu d'implantation (Situation Géographique).....	3
2.2.Image du site et du bâtiment	4
2.3.Organigramme	6
2.4.Les Adresses	7
III.LES ETUDES : FORMATION INITIALE	8
3.1.FORMATION DANS LE SYSTEME LMD.....	9
3.1.1.Département de Sciences de Gestion	9
3.1.2.Département des Sciences Administratives.....	10
3.1.3.Département des Sciences Commerciales	7
3.1.4.Département Sciences et Technologie.....	15
A-Présentation du Département	15
3.2.CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS	15
3.2.1.Condition d'accès aux formations licence	16
3.2.2.Conditions d'accès aux formations Master.....	16
3.3. FRAIS SCOLAIRES	16
3.3.1.Frais de formation.....	16
3.3.2.Frais d'Inscription, Médicaux, Tee- short IRIMAG, Caution et d'attestation.	16
3.4.FREQUENTATION SCOLAIRE	17
3.4.1.Cours du jour	17
3.4.2.Cours du soir.....	17
3.5.EVALUATIONS	18
3.5.1.Réclamations.....	18
3.5.2.Les mentions.....	18
3.5.3.Admission en Classe supérieure sous Réserve	18
3.5.4.Session de Rattrapage et Ajournement.	19
3.5.5.Absence à un examen.....	19
3.5.6.Règlement en salle d'examen.....	19
3.6.SOUTENANCES.....	20
3.6.2.Soutenance en Master	20
3.6.3.Formation continue et stage	21
3.7.USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE.....	21
3.7.1.Lecture	21
3.7.2.Prêt de documents.....	21
4.CADRE DE VIE UNIVERSITAIRE.....	21
4.1.SANTE HYGIENE ET SECURITE	21
4.2.DISCIPLINE ET SANCTION	22
4.3.LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES.....	23
4.4.DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES.....	23
5.DISPOSITIONS FINALES.....	23
Règlement intérieur des APPRENANTS de l'IRIMAG/CFM	23
I.DE LA SALUBRITE ET DE LA SECURITE	23
II.DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS.....	23
III.DES ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES.....	24

Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et de Gestion / CFM

IV. Des dispositions complémentaires	24
REGIME DES ETUDES DES APPRENANTS DE L'IRIMAG/CFM	25
I.DES DISPOSITIONS GENERALES	25
II.DES DISPOSITIONS FINALES	28
L'ESSENTIEL DU REGLEMENT DES APPRENANTS EN MASTER POUR 202...../202	28
1. DE L'INSCRIPTION.....	28
1.1 DE L'INSCRIPTION EN TANT QUE BOURSIER OU A TITRE PRIVE.....	29
1.2. DES PIECES A FOURNIR	29
1.3. DE LA REINSCRIPTION	29
1.4 DES NOUVEAUX MODULES ISSUS DE LA MISE A JOUR DU PROGRAMME	29
1.5 DE La Tenue.....	29
1.6 DE LA DEROGATION.....	29
1.7 DES SANCTIONS AU SUJET DE L'INSCRIPTION	30
1.8 DU Coût DES ETUDES	30
2.DE LA FORMATION	30
2.1DE LA DUREE DE LA FORMATION.....	30
2.2.DES SEQUENCES DU PROGRAMME DE FORMATION	30
2.3.DES MODULES DE FORMATION	30
2.4.DU STAGE EN ENTREPRISE	31
2.5.DU MODE D'EVALUATION	31
2.6.DU MODE D'EVALUATION DU STAGE	31
2.7.DE LA FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE	31
2.8.DE L'ENCADREUR (maître) de stage.....	31
2.9.DU MODE D'EVALUATION DES AUTRES MODULES.....	31
3.DU MEMOIRE DE FIN DE CYCLE	32
3.1.DU CHOIX ET PERIODE DE DEPOT DE THEME DE MEMOIRE	32
3.2.DU RESPECT DU DELAI DE DEPOT DE MEMOIRE :	32
3.3.DE LA VALIDATION DE THEME DE MEMOIRE.....	32
3.4.DU CERTIFICAT DE VALIDATION DE THEME DE MEMOIRE.....	32
3.5.DES THEMES DE MEMOIRE REJETES	32
3.6.DU DIRECTEUR DE MEMOIRE.....	32
4. DU DEPOT DE MEMOIRE FINALISE.	33
5. DU VOLUME DU MEMOIRE	33
6. DES FRAIS D'ENCADREMENT ET DE LA SOUTENANCE.	33
6.1 DES FRAIS D'ENCADREMENT.....	33
6.2 DES FRAIS DE SOUTENANCE	33
6.3 PROGRAMMATION DE LA DATE DE SOUTENANCE.....	33
6.4 DU COMPORTEMENT VESTIMENTAIRE AU JOUR DE LA SOUTENANCE	34
6.5 DES CONDITIONS REQUISES POUR AVOIR ACCES A LA SOUTENANCE	34
7. DE LA SECONDE SESSION	34
8. DES CRITERES D'OBTENTION DE DIPLOME OU D'ADMISSIBILITE.....	34
9. FRAIS DE FORMATION	35
8. FICHE D'INSCRIPTION; DE PRE INSCRIPTION; DE REINSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT.....	30
9. RENTREE ACADEMIQUE	31
1 ^{er} semestre : lundi 24/10/2022 au dimanche 19/02/2023	31
RENTREE ACADEMIQUE	31
2 nd Semestre : 20/02/2023 au 15/07/2023	31

***Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et
de Gestion / CFM***

I. PREAMBULE

L'institut Régional IRIMAG/CFM est un établissement privé d'enseignement moyen et supérieur de formation professionnelle et technique créé en 2002. Actuellement connu pour la qualité de son engagement académique, la compétence et la disponibilité de son corps enseignant et de son administration, l'excellence de ses résultats, la beauté de ses locaux équipés en matériel didactique approprié, l'institut Régional IRIMAG/CFM offre à coût sûr l'un des meilleurs cadres d'apprentissage et de formation de sa génération.

En ce début d'année académique 2022/2023, nous, Institut Régional IRIMAG/CFM, saisissons cette belle opportunité pour dire à la population du Niger, de la sous-région et du monde entier ce que nous sommes. A l'institut Régional IRIMAG/CFM, nous avons une vocation : celle d'être un établissement pionnier, leader et d'innovations dans le domaine de l'enseignement professionnel et technique. Dans cette optique, l'apprenant est au centre de nos actions. Chaque apprenant étant différent et ayant une carrière spécifique à mener, nous aidons chaque apprenant à bâtir son propre parcours de formation pour mieux orienter son destin.

Cette valorisation des talents individuels basée sur le savoir et le savoir-faire que nous donnons incite le futur manager à développer son savoir-être, à affirmer et à accroître sa personnalité dans la prise de décisions libres quant aux choix de parcours, de spécialisations et surtout d'unités d'enseignement optionnels orientés vers sa vision de carrière.

Ainsi chers frères et sœurs, assoiffés de l'acquisition de compétences, vous avez une chance rare, celle d'étudier dans un institut qui met au premier plan le développement de compétences de l'apprenant. Cela est tout à fait logique au vu de la situation géographique de l'institut Régional IRIMAG/CFM. En effet, situé dans une ville agréable à vivre qu'est Niamey, en plein quartier où les immeubles d'affaires et de résidence se côtoient, l'institut Régional

IRIMAG/CFM est sans nul doute le lieu le mieux apte à offrir des services adaptés à vos besoins.

Notre réflexion et nos initiatives sont toujours guidés par le souci de favoriser votre confort, votre intégration et votre apprentissage afin d'égayer votre curiosité et stimuler vos compétences. Pour y arriver, nous nous sommes armés d'une volonté d'être ouvert pour embrasser les autres cultures scientifiques, artistiques, éthiques ou ethniques. Cela suppose le partage des valeurs chères à notre politique de formation entre le monde des apprenants, celui des enseignants et de l'administration ; ces valeurs sont entre autre : l'importance du collectif, l'envie d'entreprendre, le sens des responsabilités, le rôle moteur de l'ambition, la riche du multiculturalisme et le leadership.

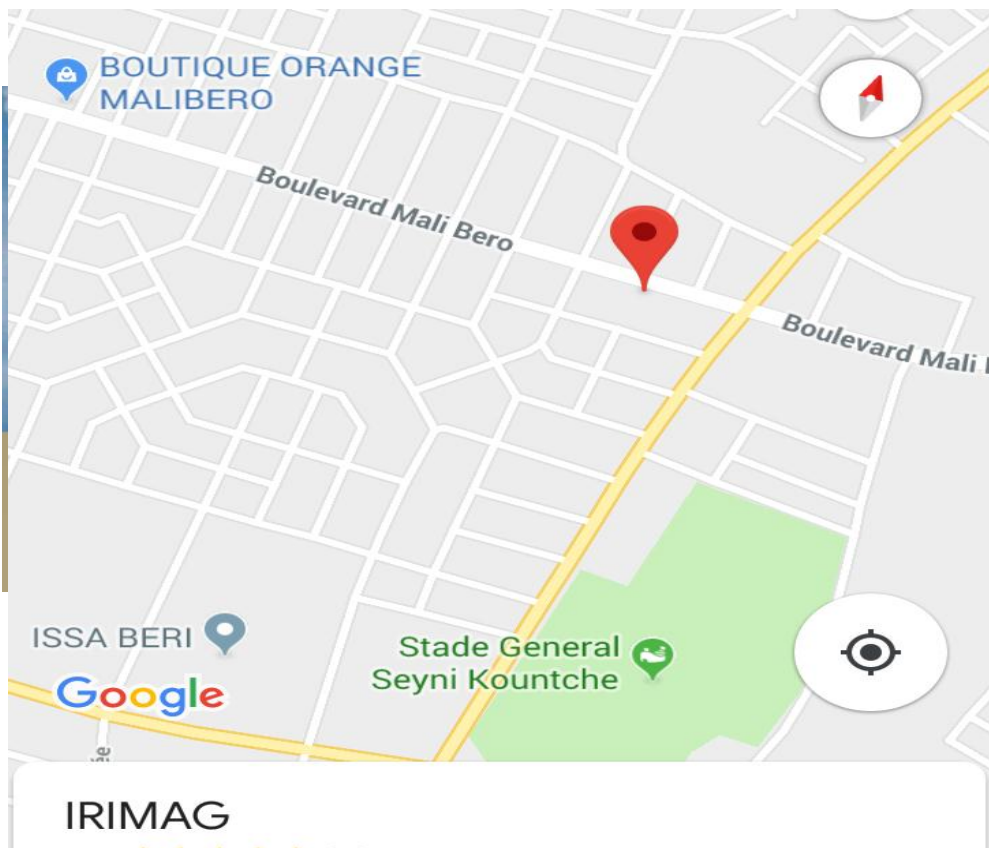
A l'évidence, nous sommes en train de réussir. Pour parfaire cette réussite, nous avons besoin de vous. Nous voudrions que vous croyiez à l'institut Régional IRIMAG/CFM et que vous misiez sur son développement et son dynamisme. Prenez le temps d'apprécier l'institut Régional IRIMAG/CFM à travers ce guide. Notre tout dernier mot est de souhaiter aux apprenantes et apprenants plein succès dans les études qu'ils trouveront sans doute exigeantes mais captivantes.

LA DIRECTION GENERALE

II. A la découverte de l'Institut IRIMAG

2.1. Lieu d'implantation (Situation Géographique)

L'Institut Régional IRIMAG/CFM est situé dans la ville de Niamey, au deuxième arrondissement communal, dans le quartier plateau. Plus précisément, il se trouve en face de l'échangeur Mali Bero, juste à sa descente côté gauche en allant vers Niger Télécom. L'Institut Régional IRIMAG/CFM fait face à l'Office National des Examens et Concours du Supérieur (ONECS). Ces deux institutions sont séparées par l'échangeur Mali Béro.



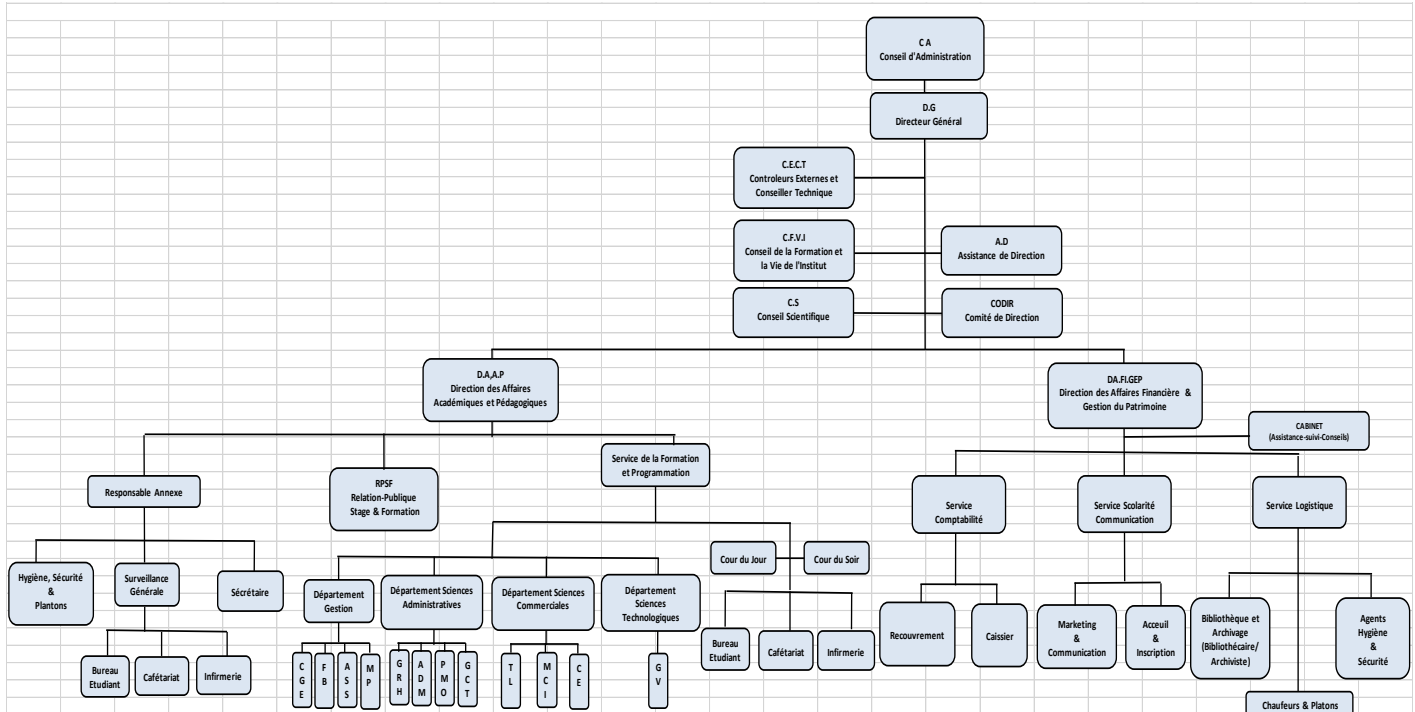
IRIMAG

2.2. Image du site et du bâtiment



Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et de Gestion / CFM

2.3. Organigramme



Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et de Gestion / CFM

2.4. Les Adresses

RETROUVE SON REpondant EN CAS DE BESOINS			
Organes/instances/services	Personne à contacter	Contacts	Emplacement/ position au sein de l'institut
Conseil des Associés (C A)	Lucien NSENGIYUMVA	+227 90 12 37 30	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1, porte 1.1 Direction Générale
Directeur Général (DG)	Lucien NSENGIYUMVA	+227 90 12 37 30	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1, porte 1.1 Direction Générale
Direction des Affaires Académique et Pédagogique (DAAP) / (DAAP)/Adjoint	Dr ADAHOU MATHIEU AKPO Salomon ABDOU Chaibou Chaibou	+22793 93 0783	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1, porte 1.2. Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.1.
Assistance de Direction (A.D)	Aichatou OUMAROU YAYE Dit KANDO	+227 96 29 71 99	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1, porte 1.1
Service de la Scolarité, de la Communication, Relations Extérieures et Contrôle Financier + -Intérim au Financier	Etienne NIZEYIMANE	+227 96 57 66 95	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1, porte 1.2.
Département Gestion	Chef Dr Gazibo Mohamed Chef Adjoint : Dr ISSA Hamidou	+22794602818	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.3.

Institut Régional d'Informatique de Marketing d'Assurance et de Gestion / CFM

Département Sciences Administratives	Chef Dr Garba Mahamadou Tiaoura Chef Adjoint : Asnath MUKANTERI	+227 90 53 17 50	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.2.
Département Commerciales Sciences	Chef Dr Seyni Maiga Mamoudou Chef Adjoint : Etienne NIZEYIMANA	+227 98067653	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.....
Département Sciences et Technologique	Chef Dr Abderazakou Maman Hassan Chef Adjoint : ISSA Hamidou	+227 99751463	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2 porte 2.3.
Service Inscription, Caisse et factures certifiées	Hassane Soumaila Ousmane	+22792985650	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1 porte.1.3.
Service Logistique, Hygiène et Sécurité + Surveillant cours du jour	Houenou Isidore	+22792277102	Bâtiment A, 1 ^{er} Etage, Bloc Administratif 1 porte 1.5.
Bibliothèque, Archivage + Reproduction de documents, reliure et rafraichissements	Ali Abdourahamane		Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1 porte.1.4.
Surveillant cours du soir	Bombone Arzouma	+22785841494	Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 1 porte 1.5.
Statistiques, lettre de stage et Bulletins	TCHOUTCHOU Koussimidé Christian	+2279521341	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.4.
Président du Conseil Scientifique	Pr TANDINA Ousmane Mahamane	+227 96878753	Bâtiment B, Rez-de-chaussée, Bloc Administratif 2, porte 2.5.

III. LES ETUDES : FORMATION INITIALE

A l'instar des établissements de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle émergents de l'espace CAMES, l'institut IRIMAG s'est inscrit dans la logique de relever les défis du millénaire ayant trait au développement économique, social et environnemental comme son slogan le prédit « une formation de qualité - une réussite de la vie - un développement du pays ». Ainsi nous formons dans plusieurs filières comme l'indique le tableau ci-dessous :

Départements		Filières	Sigles
Département de Gestion	Licence	✓ Assurance ✓ Comptabilité et Gestion des Entreprises ✓ Finance Banque	✓ ASS ✓ CGE ✓ FB
	Master	✓ Assurance ✓ Banque ✓ Comptabilité et Gestion des Entreprises ✓ Comptabilité, Contrôle et Audit ✓ Contrôle de Gestion ✓ Finance ✓ Management des Entreprises ✓ Management des Projets	✓ ASS ✓ BAN ✓ CGE ✓ CCA ✓ COG ✓ FIN ✓ ME ✓ MP
Département Sciences Administratives	Licence	✓ Administration Management ✓ Gestion des Collectivités Territoriales ✓ Gestion des Ressources Humaines	✓ ADM ✓ GCT ✓ GRH
	Master	✓ Administration et Management ✓ Droit des Affaires ✓ Gestion des Collectivités Territoriales ✓ Gestion des Ressources Humaines	✓ ADM ✓ DDA ✓ GCT ✓ GRH
Département Sciences commerciales	Licence	✓ Communication des Entreprises ✓ Marketing et Commerce International ✓ Transport Logistique	✓ CE ✓ MCI ✓ TL
	Master	✓ Communication des Entreprises ✓ Communication Marketing ✓ Marketing et Commerce International ✓ Transport Logistique	✓ CE ✓ CM ✓ MCI ✓ TL
Département Sciences et Technologie	Licence	✓ Génie Civil	✓ GV
	Master	✓ Génie Civil	✓ GV

3.1. FORMATION DANS LE SYSTEME LMD

3.1.1. Département de Sciences de Gestion

L'institut IRMAG a commis des spécialistes en gestion et des praticiens de la comptabilité, de la finance, des assurances et du management pour réaliser une étude d'opportunité pour la mise en place d'une formation adaptée aux exigences managériales des entreprises nigériennes.

S'inscrivant dans la dynamique licence, master, doctorat (LMD), IRIMAG a décidé de monter en département de gestion, spécialistes dans les domaines cités ci- haut.

A- OBJECTIF VISE PAR LE DEPARTEMENT

1- OBJECTIF GENERAL

Le programme de formation vise à apporter aux apprenantes un complément de formation de haut niveau à finalité professionnelle, leur permettant d'acquérir non seulement les connaissances générales et techniques nécessaires à la gestion des entreprises, mais aussi le savoir-faire et le savoir-être propres à la fonction de responsable financier et comptable dans une entreprise.

2- OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de la formation, le détenteur de la licence sera capable de :

- ✓ mettre en place une comptabilité dans une entreprise ;
- ✓ tenir le journal, le grand livre et les autres outils de la comptabilité,
- ✓ faire le rapprochement des comptes
- ✓ produire les états financiers d'une entreprise en fin d'exercice.

A l'issue de la formation, le détenteur du diplôme de master sera capable de

- coordonner, suivre et contrôler les activités des entreprises ;
- auditer les comptes dans une entreprise
- réaliser des études de marché
- couvrir les entreprises et les organisations contre les risques.

3- PRESENTATION DES FILIERES

Le département gestion est composé :

- en Licence, de (3) filières, à savoir ;
 - Assurance
 - Comptabilité et Gestion des Entreprises
 - Finance Banque
- en master, de (7) filières, à savoir ;
 - Assurance
 - Banque
 - Comptabilité, Contrôle et Audit
 - Comptabilité et Gestion des Entreprises
 - Contrôle de Gestion
 - Finance
 - Management des projets

Le département prépare les apprenants non seulement au BTS d'Etat, mais également aux diplômes de Licence professionnelle et de Master professionnel.

4- DEBOUCHE

L'offre de formation, au niveau de ce département en général et de toutes les filières en particulier, est adaptée aux spécificités de l'environnement local, scientifique et socio professionnel et tient compte du contexte national et international. Les débouchés, en matière de poursuite d'études et d'insertion professionnelle existent presque dans toutes les filières.

- Nos diplômés, détenteurs de licence professionnelle sont aptes exécuter, superviser, contrôler les opérations d'un cabinet d'expertise comptable, d'une institution financière, d'une société d'assurance ou d'une agence de courtage d'assurance.
- Nos diplômés, titulaires de master professionnel sont de cadres de conception. Ils ont la capacité leur permettant d'occuper des postes de directeurs, aspirants experts, des chargés de missions, des contrôleurs financiers, des chefs d'agence des institutions financières ou des sociétés d'assurance, des directeurs des sociétés de courtage en assurance, des concepteurs des projets, des gestionnaires des projets, des chargés de suivi et évaluation des projets.

3.1.2. Département des Sciences Administratives

A. OBJECTIF GENERAL

Le département des sciences administratives a pour objectif de donner toutes les bases académiques et technologiques nécessaires aux apprenants pour permettre leur insertion professionnelle dans les métiers actuels, tout en assurant leur adaptabilité à différents environnements professionnels.

B. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les sciences administratives ouvrent la voie à de multiples secteurs d'activités. Ainsi nos apprenants doivent acquérir de multiples compétences leur permettant de :

- Concevoir des projets, des produits et /ou des services
- Réaliser des projets, des produits et /ou des services
- Evaluer les effets et impacts sur la macro environnement.

Ces apprenants sont des véritables futurs interlocuteurs internes ou externes dans les organisations (entreprises, associations, collectivités, ONG,.....).

C. PRESENTATION DES FILIERES ET DEBOUCHES

Nos diplômés ont une grande capacité d'analyse, de synthèse et de flexibilité pour faire face aux contraintes sur le marché du travail. Ils sont par ailleurs préparés aux spécialisations et aptes à se présenter aux concours administratifs de niveau supérieur. Beaucoup d'entre eux ont créé leurs propres entreprises, preuve de la qualité de la formation, de leurs compétences, de leur dynamisme et de leur capacité d'autonomie.

Nous proposons un cursus en conformité avec les exigences du système LMD et du CAMES. Nous tenons compte également des réalités de gestion des secteurs publics et privés à l'échelle nationale et internationale.

Le département des sciences administratives compte plusieurs filières au niveau Licence et Master.

C.1) Niveau Licence

L'institut IRIMAG offre la formation dans les 3 filières

1. Administration Management

Le secteur public, principal employeur, n'est plus en mesure d'absorber le nombre croissant de nouveaux diplômés de tous niveaux. Depuis plusieurs années, le secteur privé est une alternative pour l'emploi et la promotion de la croissance économique. Ainsi, la filière Administration Management s'inscrit dans le cadre des orientations gouvernementales de réduction de la pauvreté à travers une adéquation entre le profil des diplômés et les besoins réels de l'économie nationale en ressources humaines qualifiées.

Formation polyvalente, la filière Administration Management prépare les apprenants à des fonctions d'encadrement dans les organisations (entreprise, collectivités, association, ONG) à travers une démarche pédagogique spécifique qui permet aux diplômés d'être opérationnels grâce à une bonne maîtrise des techniques de gestion et d'administration générale. Ils sont autonomes dans leur travail, adaptables aux évolutions et aptes à évoluer au cours de leur parcours professionnel.

2. Gestion des Collectivités Territoriales

Le fonctionnement d'une collectivité territoriale exige l'application des principes, méthodes et outils spécifiques; la détermination des objectifs, le choix et l'agencement des moyens, la mise en place des instruments d'évaluation des performances, ...

À l'ère de la déconcentration et de la décentralisation, les collectivités locales ont besoin des agents qualifiés dans la profession, adaptés aux réalités pratiques, qui maîtrisent à la fois l'administration générale et la gestion des entités décentralisées. La formation en Gestion des Collectivités Territoriales appuie les autorités publiques dans l'ambitieux programme de développement durable à travers la bonne gouvernance et le renforcement des institutions locales.

Nos diplômés sont aptes à concevoir, exécuter, déployer et superviser les activités d'une entité décentralisée. Ce sont des agents polyvalents dans les domaines de l'administration générale et gestion des collectivités.

3. Gestion des Ressources Humaines

L'environnement concurrentiel et la conjoncture économique font que chaque organisation recourt à la

réduction des coûts (de gestion, de consommables, de production, de distribution, ...) afin de garantir une marge bénéficiaire convenable. Cette réduction est le résultat d'une combinaison efficace des facteurs de production et spécialement le facteur humain qui assure la mise en application des méthodes/techniques pour obtenir les produits/services de qualité. Ainsi, tous les secteurs d'activités ont un besoin croissant d'une gestion efficace des ressources humaines. La gestion des ressources humaines, fonction transversale par nature, est considérée aujourd'hui comme la source essentielle du potentiel de toute organisation.

La Licence en Gestion des Ressources Humaines propose un parcours qui permet aux apprenants d'avoir une vision synthétique de divers aspects organisationnels et fonctionnels d'une **organisation** et de maîtriser les techniques de GRH (acquisition, conservation et développement des ressources humaines), avec un sens très élevé du savoir-faire et du savoir-être.

Nos diplômés sont aptes à :

- Planifier les ressources humaines en termes de besoins, gérer les carrières et les attentes des agents et concevoir une politique de rémunération adéquate ;
- Concevoir l'organisation fonctionnelle, définir les tâches des agents et maîtriser les techniques de communication ;
- Appliquer les outils de contrôle et les textes réglementaires ;
- Maîtriser les techniques de motivation, de leadership, de négociation et de gestion des conflits.

C.2.) Niveau Master

L'institut IRIMAG offre la formation dans les 5 filières

1. Administration Management

L'évolution socio-économique, culturelle et technologique poussent continuellement les organisations, dans tous les secteurs d'activités, à faire preuve de bonne gouvernance pour s'adapter aux changements et satisfaire les différents acteurs (autorités administratives et fiscales, salariés, clients/usagers, partenaires sociaux, apporteurs des capitaux, ...).

Le Master en Administration Management offre une formation de spécialistes polyvalents dans le domaine de gestion et d'administration, ayant une grande capacité d'analyse, de synthèse et de flexibilité pour faire face aux fluctuations de l'environnement en perpétuelles mutations. La filière vise à former les cadres aptes à exercer les fonctions d'organisation, de planification et de gestion des organisations publiques ou privées. Les compétences mises en œuvre sont nombreuses et aboutissent à des métiers de responsabilité variés et évolutifs.

Le master en Administration Management vise à :

- ✓ Promouvoir la bonne gouvernance dans les organisations publiques et privées ;
- ✓ Promouvoir le cadre légal des activités pour un développement équitable ;
- ✓ Faciliter l'insertion professionnelle à travers une formation de qualité et diversifiée ;
- ✓ Fournir à l'administration et aux organisations locales et internationales une main d'œuvre qualifiée avec un sens élevé du savoir-faire et du savoir-être ;

Le parcours de Master en Management des entreprises vise à :

- Fournir une connaissance spécialisée et une compétence opérationnelle des pratiques administratives et de gestion ;
- Développer les attitudes de manager et de leader ;
- Préparer les diplômés à poursuivre les études doctorales.

Nos diplômés ont une vision globale de l'organisation et sont en mesure de :

- Faire appliquer les méthodes, procédures et techniques administratives et de gestion ;
- Mettre en place un système d'information administrative/ économique et assurer son fonctionnement pour diagnostiquer les problèmes et améliorer le fonctionnement d'une entité ;
- Élaborer et déployer des politiques/projets de développement d'une entité ;
- Élaborer et assurer le suivi des outils d'aide à la décision.

Les titulaires de Master en Administration Management sont des hauts cadres appelés à exercer leurs compétences dans les entreprises publiques et privées, les administrations, les banques, les assurances, les collectivités territoriales, où ils sont en charge d'importantes fonctions administratives ou de management.

Ils sont aptes à occuper les postes d'expertise ou de responsabilité tels que Directeur, Cadre supérieur de département, Chef de cabinet d'études et conseil. La formation étant pluridisciplinaire, les diplômés peuvent aussi exercer une activité technique/professionnelle dans une administration, une grande entreprise ou PME.

2. Droit des Affaires

La disparition des barrières économiques et l'explosion de la concurrence conduisent les entreprises à vouloir maîtriser les enjeux politico-juridiques en matière d'investissement, de responsabilités sociales, de la fiscalité et du règlement des contentieux. Considérées souvent comme une voie royale pour le monde du travail, les études en droit, et particulièrement en droit des affaires, permettent d'exercer de nombreuses compétences dans divers secteurs d'activités.

Le Master en Droit des Affaires propose une formation polyvalente pour booster la croissance économique à travers plusieurs axes :

- ✓ Faciliter l'insertion professionnelle à travers une formation de qualité et adaptable dans plusieurs secteurs d'activité : administration, finance, communication, commerce, assurance, cabinet d'affaires,
- ✓ Promouvoir la bonne gouvernance par la maîtrise de l'environnement et la culture du respect des principes et procédures administratives et juridiques ;
- ✓ Fournir à l'administration et aux organisations locales/internationales une main d'œuvre qualifiée avec un sens élevé du savoir-faire et du savoir-être.

Le parcours de Master en Droit des Affaires vise à :

- Maîtriser les enjeux politiques et juridiques d'une activité ;
- Renforcer les techniques de communication et de plaidoirie ;
- Fournir une connaissance spécialisée et une compétence opérationnelle des pratiques administratives et juridiques ;
- Développer les attitudes de leader.

Nos diplômés sont alors en mesure de :

- Faire appliquer les méthodes, procédures et techniques administratives et juridiques ;
- Trouver les éléments d'analyse en cas de litige et participer au règlement des contentieux ;
- Mettre en place un système d'information administrative et assurer son fonctionnement ;
- Élaborer et déployer des politiques/projets de développement de son entité ;
- Élaborer et assurer le suivi des outils d'aide à la décision.

Les titulaires du Master en Droit des Affaires sont des hauts cadres appelés à exercer leurs compétences dans les organisations publiques et privées, sur le plan national et international, où ils sont en charge d'importantes fonctions dans les départements juridique, commercial, de Gestion des Ressources Humaines, de communication ou du contentieux. Ils sont aptes à occuper les postes de responsabilité tels que Directeur, Cadre supérieur de département, Chef de cabinet d'études et conseil. La formation étant pluridisciplinaire, les diplômés peuvent aussi exercer une activité technique/professionnelle dans une administration, une grande entreprise ou PME.

3. Gestion des Collectivités Territoriales

La bonne gouvernance et la fourniture des services de qualité à la communauté constituent le socle d'une bonne qualité de vie et d'un développement durable. Le choix structurel et managérial des collectivités se situe dans le contexte de rareté des ressources et d'amélioration continue de la qualité. C'est pourquoi, en plus des facteurs de contingence (technologie, stratégie, environnement), l'administrateur doit maîtriser les principes de gestion du patrimoine, de gestion du personnel, de communication, de leadership et de négociation.

Avec la décentralisation, la gestion d'une collectivité locale nécessite des compétences multiples qui requièrent une formation spécifique.

Le parcours de Master en Gestion des Collectivités Territoriales vise à :

- Fournir une connaissance spécialisée et une compétence opérationnelle des pratiques de gestion ;
- Renforcer la maîtrise des principes et méthodes acquis en gestion administrative et des ressources humaines ;
- Développer les attitudes de manager et de leader ;
- Préparer les diplômés à poursuivre les études doctorales.

Nos diplômés sont alors en mesure de :

- Faire appliquer les méthodes, procédures et techniques de gestion :
 - ✓ du personnel ;
 - ✓ du patrimoine ;
 - ✓ administrative
- Mettre en place un système d'information économique / administrative / politique et assurer son fonctionnement ;
- Planifier les activités et élaborer les budgets / bilans (rapports) de sa collectivité ;
- Élaborer et déployer des politiques / projets de développement de sa collectivité ;
- Concevoir et assurer le suivi des outils d'aide à la décision.

Les titulaires de Master en Gestion des Collectivités Territoriales sont des hauts cadres appelés à exercer leurs compétences dans les entités décentralisées ou dans l'administration publique où ils sont en charge d'importantes fonctions telles que :

- la conception et le déploiement des politiques et des projets de développement ;
- la mise en application, le suivi et l'évaluation des politiques gouvernementales ;
- la gestion administrative ;
- la gestion du personnel.

Ils sont aptes à occuper les postes de responsabilité tels que : Administrateur territorial, Cadre supérieur dans une entité décentralisée, Chef/Contrôleur d'un projet de développement local, Chef de cabinet d'études et conseil. La formation étant pluridisciplinaire, les diplômés peuvent aussi exercer une activité technique/professionnelle dans une administration, une grande entreprise ou PME.

4. Gestion des Ressources Humaines

À l'heure de la mondialisation, les processus de gestion requièrent les activités ordonnées dans le temps et dans l'espace. Ces activités portent d'une part sur le choix des objectifs, la recherche et l'agencement des moyens pour les atteindre, et d'autre part sur la mise en place des instruments d'évaluation des performances et de compétitivité. Ainsi, le fonctionnement et le développement des organisations publiques et privées d'aujourd'hui dépendent fortement de l'encadrement efficace des travailleurs, tant sur le plan professionnel, individuel et relationnel. La spécialité en Gestion des Ressources Humaines trouve donc sa place dans la vie des organisations modernes pour optimiser le rendement du facteur humain.

Le parcours de Master en Gestion des Ressources Humaines vise à :

- Renforcer la maîtrise des principes et méthodes acquis en gestion des ressources humaines ;
- Fournir une connaissance spécialisée et une compétence opérationnelle des pratiques de gestion ;
- Développer les attitudes de manager et de leader ;
- Préparer les diplômés à poursuivre les études doctorales.

Nos diplômés sont alors en mesure de :

- Faire appliquer les méthodes, procédures et techniques de gestion du personnel ;
- Mettre en place un système d'information économique/ administrative et assurer son fonctionnement
- Élaborer et déployer des politiques/projets de développement de son entité ;
- Élaborer et assurer le suivi des outils d'aide à la décision.

Les titulaires de Master en Gestion des Ressources Humaines sont des hauts cadres appelés à exercer leurs compétences dans les organisations publiques et privées, sur le plan national et international, où ils sont en charge d'importantes fonctions dans le département de Gestion des Ressources Humaines. Ils sont aptes à occuper les postes de responsabilité tels que Directeur, Cadre supérieur de département, Chef de cabinet d'études et conseil. La formation étant pluridisciplinaire, les diplômés peuvent aussi exercer une activité technique/professionnelle dans une administration, une grande entreprise ou PME.

5. Management des entreprises

L'environnement économique actuel est caractérisé par une multitude d'opportunités et de contraintes. La disparition des barrières économiques accompagnée d'une explosion de la concurrence conduit à des réductions considérables de marges bénéficiaires alors que les exigences de qualité sont de plus en plus élevées. Les crises économiques récurrentes et le pouvoir d'achat en baisse poussent les organisations à faire appel à de nouvelles valeurs telles que la cohérence des actions, la synergie et la satisfaction des individus dans le processus de création de valeurs.

Le Master en Management des entreprises propose une formation polyvalente pour booster la croissance économique à travers plusieurs axes :

- Promouvoir l'entrepreneuriat et réduire le taux de chômage à travers la création d'emplois ;
- Faciliter l'insertion professionnelle à travers une formation de qualité et diversifiée ;
- Fournir à l'administration et aux organisations locales/internationales une main d'œuvre qualifiée avec un sens élevé du savoir-faire et du savoir-être.

Le parcours de Master en Management des entreprises vise à :

- Renforcer la maîtrise des principes et méthodes acquis en gestion des entreprises ;
- Fournir une connaissance spécialisée et une compétence opérationnelle des pratiques administratives;
- Développer les attitudes de manager et de leader ;

- Préparer les diplômés à poursuivre les études doctorales.

Nos diplômés sont alors en mesure de :

- ✓ Faire appliquer les méthodes, procédures et techniques administratives ;
- ✓ Mettre en place un système d'information administrative et assurer son fonctionnement ;
- ✓ Élaborer et déployer des politiques/projets de développement de son entité ;
- ✓ Élaborer et assurer le suivi des outils d'aide à la décision.

Les titulaires de Master en Management des entreprises sont des hauts cadres appelés à exercer leurs compétences dans les organisations publiques et privées, sur le plan national et international, où ils sont en charge d'importantes fonctions dans les départements de management ou de Gestion des Ressources Humaines. Ils sont aptes à occuper les postes de responsabilité tels que Directeur, Cadre supérieur de département, Chef de cabinet d'études et conseil. La formation étant pluridisciplinaire, les diplômés peuvent aussi exercer une activité technique/professionnelle dans une administration, une grande entreprise ou PME.

3.1.3. Département Sciences Commerciales

A. Objectif Général

Le programme de formation vise à apporter aux apprenantes un complément de formation de haut niveau à finalité professionnelle, leur permettant d'acquérir non seulement les connaissances générales et techniques nécessaires à la gestion du marché et de son environnement, mais aussi le savoir-faire et le savoir-être propres à la fonction de responsable commercial et logistique d'une entreprise.

B. Objectifs Spécifiques

A l'issue de la formation, le détenteur de la licence sera capable de :

- ✓ mettre en place un plan de communication marketing ;
- ✓ gérer les stocks,
- ✓ gérer les approvisionnements
- ✓ étudier les facteurs du marché ;

A l'issue de la formation, le détenteur du master sera capable de :

- planifier et gérer les approvisionnements ;
- déterminer des coûts économiques ;
- Réaliser et piloter le budget de communication,
- Réaliser et piloter l'étude du marché.

C. PRESENTATION DES FILIERES

Le département des sciences commerciales est composé :

- en Licence, de (3) filières, à savoir ;
 - Communication des Entreprises
 - Marketing et Commerce International
 - Transport Logistique
- en master, de (4) filières, à savoir ;
 - Communication des Entreprises
 - Communication Marketing
 - Marketing et Commerce International
 - Transport logistique

Le département prépare les apprenants non seulement au BTS d'Etat, mais également aux diplômes de Licence professionnelle et de Master professionnel.

D. DEBOUCHE

L'Offre de formation, au niveau de ce département en général et de toutes les filières en particulier, est adaptée aux spécificités de l'environnement local, scientifique et socio professionnel et tient compte du contexte national et international. Les débouchés, en matière de poursuite d'études et d'insertion professionnelle existent sur le marché du travail.

- Nos diplômés, détenteurs de licence professionnelle sont aptes à exécuter, superviser, contrôler les opérations d'une agence de communication, d'une entreprise commerciale, ou d'une unité de production, d'une entreprise de transport et/ou de Logistique.
- Nos diplômés, titulaires de master professionnel étant des cadres de conception ainsi que des gestionnaires, ils sont aptes à occuper des postes de directeurs techniques et commerciaux, directeurs de la logistique ou de transport, des conseillers en communication, des représentants commerciaux, logisticiens, des chargés de missions, des superviseurs logisticiens, commerciaux ou communicateurs, des chefs d'agence des entreprises commerciales ou des sociétés de logistique ou de la communication, des directeurs des sociétés de transport, des directeurs des agences d'intermédiation et de billetterie, des conseillers en marketing, en communication et en logistique, des consultants- juniors.

3.1.4. Département Sciences et Technologie

A- Présentation du Département

Le département étant composé, pour le moment, d'une seule filière, les actions à mener sont temporairement limiter à cette filière de génie civil qui s'occupe de la conception, de la construction, de la gestion, de l'assainissement, de l'entretien et de la réparation d'ouvrages afin de répondre aux besoins grandissants de la société en assurant la sécurité du public et dans le respect de l'environnement et du développement durable (assurer les besoins actuels sans compromettre les besoins futurs). Ses réalisations sont variées et couvrent les domaines des structures (bâtiments, ponts, barrages, lignes de transmission d'énergie), de la géotechnique (fondations, excavations, barrages en terre, tunnels, routes), de l'hydraulique (ouvrages hydrauliques, aménagements fluviaux, portuaires et d'irrigation, contrôle des inondations), des transports (planification, tracé et sécurité routière, aéroports, voies ferrées) et de l'environnement (traitement, collecte et distribution des eaux usées et potables, impact des projets sur l'environnement, gestion de déchets, remise en état des terrains contaminés). Certains, plus spécialisés en analyse numérique, en informatique ou en gestion, peuvent travailler dans des secteurs qui ne sont pas reliés directement au génie civil.

B- Objectifs Généraux

Depuis les deux dernières décennies, la réhabilitation et la réfection des infrastructures existantes constituent des nouveaux défis pour les ingénieurs civils qui doivent répondre à des exigences de plus en plus sévères en ce qui a trait à la sécurité des ouvrages et à leurs impacts environnementaux. À ces exigences s'ajoutent les défis posés par l'utilisation de nouveaux matériaux et de techniques innovatrices de construction, le contrôle de la pollution et la gestion des ouvrages. Les ingénieurs civils contribuent aussi à la recherche de solutions innovatrices et économiques pour minimiser les conséquences des catastrophes naturelles telles que les crues exceptionnelles, les tempêtes de verglas, les glissements de terrain, les tornades et les tremblements de terre. En plus des connaissances scientifiques et technologiques, les ingénieurs civils doivent faire preuve de créativité afin de trouver des solutions qui tiennent compte des impacts sociaux, économiques et environnementaux de leurs projets. A ces défis bien d'aujourd'hui, présents dans la vaste gamme de projets sur lesquels ils seront appelés à travailler.

C- Objectifs Spécifiques

- ✓ donner une solide formation générale l'amenant à maîtriser les concepts physiques et mathématiques de base, ainsi que des connaissances fondamentales dans les domaines des matériaux, des méthodes expérimentales et de l'informatique, une formation plus poussée dans les domaines des structures, de la géotechnique, des transports, de l'environnement, des ressources hydriques et de la construction.
- ✓ mettre à la disposition des apprenants des notions de sciences de l'ingénieur, de mathématiques, de sciences humaines et sociales, des sciences appliquées du génie civil et des disciplines du génie civil y sont couvertes à des degrés variables et selon une progression de la première à la dernière année du programme.

D- Débouchés

Leur formation variée, qui les expose à de nombreuses facettes du travail en ingénierie, fait qu'ils soient souvent appelés à occuper des postes de gestion, de coordination et de direction *dans les secteurs publics, parapublic et privé.* Sont aptes à devenir leurs propres employeurs.

3.2. CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS

Toute admission d'un apprenant à l'IRIMAG/CFM est subordonnée à une évaluation préalable et/ou à une étude de son dossier. Le Dossier est constitué d'acte de naissance, de certificat de Nationalité, de deux photos d'identité, de BAC/ BTS d'Etat soutenu / Licence et /ou équivalent selon le niveau (pour les nouveaux inscrits) ; des bulletins ou des Relevés de notes validant les années précédentes pour la réinscription d'un apprenant de l'IRIMAG ou venant d'ailleurs.

3.2.1. Condition d'accès aux formations licence

❖ **Licence 1**

- Niveau de recrutement : BAC ou équivalent académiquement
- Durée de la formation : 2 semestres (S1 et S2)

❖ **Licence 2**

- Niveau de recrutement : validation des 60 crédits de L1
- Durée de la formation : 2 semestres (S3 et S4)

❖ **Licence 3**

- Niveau de recrutement : BAC+2 (BTS d'Etat ; DEUG ; DUT) ; L2 avec 120 crédits validés ;
- Durée de la formation : 2 semestres (S5 et S6)

3.2.2. Conditions d'accès aux formations Master

❖ **Master 1**

- Niveau de recrutement :
 - Licence fondamentale dans les domaines compatibles avec le master sollicité ;
 - Licence professionnelle après avis du conseil scientifique
 - Diplôme admis équivalent et compatible avec la filière choisie.
- Durée de la formation : 2 semestres (S1 et S2)

❖ **Master 2**

- Niveau de recrutement :
 - Avoir validé les 60 crédits de Master1
 - Etre titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent compatible avec la filière choisie ;
 - Etre titulaire d'un master ou d'un diplôme équivalent après accord du Conseil Scientifique.
- Durée de la formation : 2 semestres (S3 et S4).

3.3. FRAIS SCOLAIRES

3.3.1. Frais de formation

L'acquittement de l'intégralité des frais de formation est obligatoire pour tous les étudiants en fin février de l'année en cours, délai de rigueur.

Le paiement des frais de formation se font selon les échéances suivantes :

- ✓ **45%** des frais de formation sont obligatoirement versés à l'inscription après quitus du service chargé d'étude de dossiers.
- ✓ **35%** des frais de formation sont versés en fin décembre ;
- ✓ **20%** des frais de formation sont versés en fin février ;

NB : Les boursiers de l'Etat sont soumis au même tarif mais un acompte de compensation des frais de formation de 100.000f (BTS ; L1 et L2) ; 140.000f (L3) excepté(L3) GCT ; GCIV et Assurance qui sont à 160.000f ; 150.000f (M1) excepté(M1) GCT ; GCIV et Assurance qui sont à 200.000f ; 100.000f (M2) excepté(M2) GCT ; GCIV et Assurance qui sont à 200.000f est exigé lors de l'inscription. Cependant, cet acompte est remboursé si l'Etat paye la totalité des frais de formation conformément aux dépliant de l'IRIMAG. Les étudiants boursiers confirmés ne payent que les frais d'inscription plus le complément ci haut mentionné. Mais, en cas de non confirmation de la bourse, l'intéressé paye les frais de formation figurant dans la fiche de renseignement.

3.3.2. Frais d'Inscription, Médicaux, Tee- short IRIMAG, Caution et d'attestation.

a- Frais d'Inscription :

Les frais d'inscription, des frais médicaux, des frais de Tee short et la caution de prêt des documents

Frais d'inscription ou de réinscription :

- L1 et L2 : 30.000Fcfa (non boursier) et 35.000 FCFA (Boursier) ;
- L3 : 35.000Fcfa (non boursier) et 40.000 FCFA (Boursier) ;
- M1 : 40.000Fcfa (non boursier) et 50.000 FCFA (Boursier) ;
- M2 : 40.000Fcfa (non boursier) et 50.000 FCFA (Boursier).

b- Frais Médicaux et Caution.

- Frais Médicaux Obligatoire (CJ) : 10.000 FCFA ;
- Frais d'un Tee- Short IRIMAG: 4.500 FCFA;
- Caution pour prêt de documents à la Bibliothèque IRIMAG : 30.000 FCFA.

D'autres frais peuvent s'y ajouter au cours de la formation notamment les frais de soutenance, les frais de retrait d'attestation, les frais de retrait de diplôme, les frais de participation à la 2^{nde} session, les frais de CAMES pour les filières homologuées, ...etc.

Remarques :

1. *Si l'apprenant se passe d'effectuer un versement quel qu'en soit le motif, il pourra lui être réclamé immédiatement le total restant dû.*
2. *Le non-respect des engagements financiers entraîne la suspension temporaire ou définitive de l'apprenant. Tout impayé à l'échéance après rappel fera l'objet d'un recouvrement par un huissier avec majoration de 5% l'an (obligatoire).*
3. Les frais d'études sont définitivement acquis de l'école dès leur paiement et aucune réclamation n'est recevable. En cas de dévaluation ou de réévaluation, l'IRIMAG/CFM peut actualiser ses tarifs pour le solde restant dû.
4. Aucun étudiant n'a droit aux documents académiques de l'institut s'il a des arriérés de paiement de frais de scolarité.

3.4. FREQUENTATION SCOLAIRE

Les classes sont réparties par programme de formation et par option. Les cours sont dispensés le jour et/ou la soirée, en journée continue selon l'emploi du temps arrêté par l'administration.

3.4.1. Cours du jour

Les apprenants en Licence 1et 2 les cours se découlent du lundi au samedi de chaque semaine comme suit :

- **Matin** : de 8h00 à 12h10min
- **Après-midi** : de 13h00 à 17h00

3.4.2. Cours du soir

Les apprenants en Licence 1et 2 les cours se découlent du lundi au vendredi de chaque semaine de 18h00 à 22h00 ; et le Samedi et ou Dimanche : de 8h00 à 17h00.

La formation est répartie entre les séquences suivantes selon les niveaux et selon les spécialités : Formation théorique (Cours magistraux et Travaux Dirigés), Séminaires et conférences, Formation pratique (Travaux Pratique et Stage en Entreprise), Travaux personnel de l'apprenant, soutenance de Rapport de Stage ou de Mémoire de fin de cycle.

Les recherches documentaires, les travaux en équipe et les exposés sont obligatoires. Ils sont cotés, ils peuvent être faits soit dans la bibliothèque de l'institut ou soit dans d'autres centres de documentation reconnus.

Pour les professionnels, leur lieu de travail servira comme lieu de stage. Au cas où l'apprenant est chef d'entreprise, l'administration désignera un encadreur pour le suivi et l'évaluation. Une fiche d'évaluation et de notation, sous pli fermé, est envoyée auprès des responsables du lieu de stage.

Remarques :

1. Les apprenants sont tenus de consulter régulièrement leurs emplois du temps et d'autres affiches les concernant au niveau des tableaux d'affichage mis à leurs dispositions.
2. En cas de retard ou d'absence d'un enseignant, les apprenants sont tenus de rester en classe et de se consacrer aux exercices relatifs au cours avec l'assistance de l'administration.

En cas de travaux nécessitant des recherches en dehors de l'école, les apprenants doivent informer l'administration qui peut, selon les disponibilités, leur autoriser à aller dans les unités documentaires de la place (Bibliothèques, centres de documentation ou sites).

3. Aucun retard n'est permis dans la salle des cours. Tout apprenant en retard doit se munir d'une autorisation expresse de l'administration pour être éventuellement accepté au cours par le professeur.

4. Est passible de sanctions toute absence, sorties intempestives, retards injustifiés.

3.5. EVALUATIONS

Les évaluations écrites ou orales, les devoirs, les interrogations, les travaux dirigés, les examens partiels ou finaux sont obligatoires et se font sur présentation de la carte d'accès et carte scolaire.

L'organisation des examens est assurée par l'administration de l'école. Elle peut être assistée par des enseignants titulaires des cours ou par d'autres personnes choisies pour la circonstance.

3.5.1. Réclamations

a- Auprès de l'enseignant

Après la correction du devoir ou examen, l'enseignant remet les copies aux apprenants pour éventuelles réclamations. Dans ce cas l'apprenant doit faire la réclamation sur place et aucune autre réclamation n'est acceptée. Au cas où l'enseignant distribue les copies par le biais de l'administration, l'apprenant a un délai d'une semaine pour déposer d'éventuelles réclamations de notes auprès de l'administration qui à son tour rend compte à l'enseignant. Dans ce cas, l'administration a une semaine pour donner une réponse à l'apprenant concerné.

b- Sur le relevé de notes

La remise des bulletins ou des relevés de notes se fait en avril pour le 1^{er} semestre et en fin juillet pour le second semestre de l'année en cours.

Les apprenants ont un mois, à compter du 1^{er} jour où ces bulletins ou relevés de notes sont officiellement distribués, pour leurs retraits.

C'est au cours de cette période **d'un mois** de retrait que doivent se faire des **éventuelles réclamations**.

Au-delà de cette période **d'un mois donné**, aucune réclamation ne sera recevable et tout retrait tardif sera conditionné par un paiement de cinq mille (5000) FCFA.

Toutes fois, le retrait de bulletin ou de relevés de notes peut être fait par voie de procuration écrite et légalisée dans les délais prévus.

Remarques :

1. Toute tricherie ou tentative de tricherie et /ou manipulation de téléphone portable, est sanctionnée par la note zéro, la perte de points sur le devoir ou examen concerné et/ confiscation de portable (et sa remise est conditionnée par la présence des parents) et la perte de points de conduite, selon le degré de la tentative. Tout apprenant qui s'y soustrait sans motif valable sera sanctionné par une note égale à zéro.

3.5.2. Les mentions

Elles sont les suivantes :

- Mention « **Passable** » : moyenne supérieure ou égale à 10 mais inférieure à 12
- Mention « **Assez Bien** » : moyenne supérieure ou égale à 12 mais inférieure à 14
- Mention « **Bien** » : moyenne supérieure ou égale à 14 mais inférieure à 16
- Mention « **Très Bien** » : moyenne supérieure ou égale à 16 mais inférieure à 18.
- Mention « **Excellent** » : moyenne supérieure ou égale à 18.

3.5.3. Admission en Classe supérieure sous Réserve

Un apprenant peut être inscrit en classe supérieure sous réserve de validation des semestres de l'année précédente selon le système LMD.

Pour s'inscrire en classe supérieure sous réserve, l'apprenant doit au préalable avoir au moins une note moyenne égale à 10/20 dans chacun des deux semestres de l'année écoulée. Dans ce cas, l'apprenant doit faire double inscription :

- inscription en année non validée pour l'actualisation de son identification ;
- et inscription sous réserve en année supérieure.

En aucun cas, un apprenant du cycle de Licence ne peut s'inscrire en 3^{ème} de licence s'il n'a pas validé (S1et S2) même si l'apprenant a validé (S3 et S4).

Aucun changement de filière n'est accepté au milieu d'un cycle.

3.5.4. Session de Rattrapage et Ajournement.

L'accès à la seconde session de septembre/octobre, pour tout apprenant en classe de (L1;L2;L3;M1;M2) est conditionné par une note supérieure ou égale(\geq) à 5/20 et avoir fait au moins un tiers (1/3) des évaluations de modules prévus.

Est ajourné, tout apprenant ayant une ou plusieurs unités d'enseignement dont la moyenne créditée est inférieure à 10/20. Il ne peut prétendre valider cette (ces) unité (s) d'enseignement qu'en 2nde session organisée au mois de septembre/octobre de l'année en cours.

En seconde session de rattrapage, l'apprenant est dispensé des modules déjà validés.

Il n'y a qu'une seule 2nde session de rattrapage, celle de fin septembre/ début octobre. Les apprenants qui s'y absentent doivent se réinscrire dans la même année pour pouvoir valider les unités concernées.

Les frais de seconde session par semestre pour les apprenants en année en cours sont fixés à 10000 FCFA de L1 ; L2 ; L3 et M1.

Les frais de seconde session sont fixés à 45.000FCFA (Forfait) pour les étudiants de Master2

3.5.5. Absence à un examen

Tout candidat absent à un examen dans une UE, quel qu'en soit le motif, est ajourné dans l'unité d'enseignement en question.

3.5.6. Règlement en salle d'examen

- a) L'heure d'arrivée pour les étudiants/élèves est fixée au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve pour avoir connaissance d'éventuelles nouvelles dispositions. Le portail sera fermé à partir de 18h15. Pour accéder à la salle d'examen, chaque apprenant doit présenter le ticket d'entrée délivré par le service de recouvrement. **Les épreuves doivent être impérativement lancées entre 18h et 18h10min.**
- b) Les documents ou papiers autorisés sont les calculatrices, les plans comptables et les autres documents autorisés par l'administration et les professeurs concernés dans chaque matière et dûment spécifiés sur le sujet d'examen.
- c) Chaque apprenant doit se munir du matériel dont il a besoin (stylos, règle, compas, équerre, etc.) y compris le matériel de toilette tel que les mouchoirs, papiers mouchoirs, etc. Les chuchotements en salle d'examen sont strictement interdits et sont directement sanctionnés par le surveillant de salle selon la gravité.
- d) Les sacs et les cartables sont déposés à l'entrée de la salle d'examen. Chacun doit éviter d'y laisser les objets de valeur. Chaque apprenant doit se trouver dans la salle indiquée par l'administration au moins cinq minutes avant l'heure de lancement de l'épreuve et occuper la chaise attribuée par le surveillant de salle. Aucun déplacement de chaise n'est autorisé. Aussi aucun changement de salle n'est autorisé.
- e) Les **feuilles** d'examens, les **brouillons**, cachetés sont distribués par les surveillants de salle avant le début de chaque épreuve. Ces papiers ne doivent comporter aucune indication relative à l'étudiant hormis les informations à noter dans le cadre approprié. Toute copie ne remplissant pas ces conditions sera nulle. Pas de sous-main.
- f) Chaque apprenant est prié de vérifier si les feuilles d'examen et de brouillon mis à sa disposition sont cachetées. Sinon il est tenu de signaler immédiatement toute anomalie au surveillant de la salle avant de commencer à les utiliser. Toute question ou toute demande d'éclaircissement doit être adressée aux surveillants des salles d'examens. Chaque apprenant doit signer une feuille de présence et mentionner le nombre de copies déposées en fin d'épreuve. Les surveillants des salles d'examens sont les seuls responsables auprès de l'administration.
- g) Les apprenants surpris en flagrant délit de tricherie seront immédiatement et définitivement exclus de salle d'examen par le surveillant de salle qui est tenu d'en faire un rapport écrit sans tarder. Tout tricheur ayant utilisé un support (téléphone portable, feuille ou cahier ...) pour tricher doit subir des sanctions allant jusqu'à l'exclusion après être entendue par le conseil de discipline.
- h) Les communications entre apprenants sont strictement interdites après le lancement de chaque épreuve. Elles seront considérées comme des tentatives de tricherie et sanctionnées par l'exclusion immédiate de salle d'examen.

- i) Dans la salle qu'il contrôle, le surveillant doit faire respecter strictement les dispositions prises par l'administration à l'égard des étudiants. Il s'agit notamment de :
- a) La non utilisation des téléphones portables. Toute la durée de l'épreuve, les portables doivent être éteints. Le non-respect de cette disposition est sanctionné par la récupération de la copie par le surveillant et l'exclusion immédiate de la salle d'examen.
 - b) L'interdiction de sortie de la salle d'examen (même pour la toilette) avant la durée d'une heure après le lancement de l'épreuve. Seuls les malades préalablement déclarés à l'administration peuvent sortir avant cette durée. Le surveillant doit juger de l'importance de sortir, au besoin il peut se faire aider par l'administration pour apprécier. Dans cette hypothèse, la permission sera limitée, pour une même salle d'examen, à un seul étudiant à la fois et n'excède pas cinq minutes ; au-delà de cette durée, le surveillant de salle récupérera la copie
Toutefois, aucune permission n'est autorisée lorsqu'il y a des apprenants qui ont fini l'épreuve et qui ont rendu les copies d'examen au surveillant.
 - c) L'interdiction faite aux apprenants de franchir la porte menant vers l'extérieur de l'école, pour quelle que raison que ce soit, sans avoir rendu la copie. La violation de cette disposition est sanctionnée par la récupération de la copie par le surveillant et l'exclusion immédiate de la salle d'examen. L'apprenant peut composer pour l'épreuve suivante.
- Aucune dérogation ne sera accordée aux présentes dispositions.

3.6. SOUTENANCES

A IRIMAG/CFM, trois périodes de soutenance sont officiellement fixées : mi- juillet ; mi -octobre et début décembre de chaque année académique.

3.6.1. Soutenance en licence

L'obtention du diplôme de licence est assujettie à :

- La validation des six semestres ;
- la copie légalisée de Bac et son authentification s'il n'est pas nigérien ;
- Autorisation de dépôt par l'encadreur ;
- La rédaction d'un mémoire ou d'un rapport de stage à soutenir devant un jury ;
- Copie légalisée de l'acte de naissance.

Il doit en outre s'acquitter des frais de dépôt du dossier qui s'élèvent à 65.000f CFA.

Remarques :

1. Pour l'obtention du diplôme de licence, l'étudiant doit avoir une moyenne de soutenance supérieure ou égale à 12/20, faute de quoi il est ajourné.
2. En cas de reprise du rapport de stage, l'étudiant doit obligatoirement réserver la somme de 65.000f CFA pour le dépôt du dossier.
3. Suite au tirage du diplôme et la signature du MES/R/I l'apprenant versera la somme de 10.000 FCFA lors du retrait après contresigning plus 1000fcfa de deux (2) copies légalisées pour l'IRIMAG/CFM.

NB : Tout retrait de diplôme excédant un délai d'un an est sanctionné par le doublement des frais de retrait.

3.6.2. Soutenance en Master

Pour soutenir en master, l'apprenant doit obligatoirement présenter :

- ses bulletins des quatre semestres validés ou,
- ses bulletins des deux semestres (s'il est entré avec BAC +4 ans) ;
- la copie légalisée de la licence contresignée ou avec son équivalence ou encore d'un diplôme équivalent. ;
- la copie légalisée de Bac et son authentification s'il n'est pas nigérien ;
- Autorisation de dépôt par l'encadreur ;
- Copie légalisée de l'acte de naissance.

Il doit en outre s'acquitter des frais de dépôt du dossier qui s'élèvent à 120.000f CFA.

Pour l'obtention du diplôme de master, l'étudiant doit avoir une note de soutenance supérieure ou égale à 12/20 ; faute de quoi il est ajourné d'un an. En cas de reprise du mémoire il doit reverser la somme de 120.000f CFA représentant les frais de dépôt du dossier.

3.6.3. Formation continue et stage

Le service de la formation continue et de stage est chargé du placement des apprenants formation et du renforcement des capacités professionnelles des cadres en activité.

3.7. USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE

3.7.1. Lecture

Il est accordé un seul document à tout apprenant qui en demande un. Celui-ci doit le remettre après lecture. Pour demander un document il faut d'abord présenter une carte d'accès IRIMAG/CFM valable et personnel.

Le seul lieu de lecture permis est la salle de lecture au sein de la bibliothèque, au cas contraire il est demandé à l'intéressé une autorisation spéciale de l'administration.

Tout apprenant qui demande le document de la bibliothèque est et reste le seul responsable du document emprunté. La perte d'un document emprunté est sanctionnée par le remboursement dans un délai de 5 jours effectué exclusivement par le parent ou le tuteur suivi d'une suspension d'une semaine et ceci est sans exception.

3.7.2. Prêt des documents

Il est emprunté un et un seul document par apprenant. Délai maximum prévu : une semaine.

Pour emprunter un apprenant, outre la présentation de sa carte d'accès personnelle de l'année en cours, doit déposer une caution de 30.000fcfa remboursable (en fin d'année) en cas de retours des documents empruntés en état intact des jours des prêts.

En cas de remise d'un ou des document(s) endommagé(s) ou en état dégradé, constat de la bibliothécaire, une partie proportionnelle aux travaux de réparation est déduite dans la caution et le reste est restitué à qui de droit (en fin d'année). Au cas où le montant de réparation dépasse la caution déposée, il est demandé à l'intéressé à compléter la différence.

En cas de perte du livre emprunté, l'apprenant perd, outre sa caution, son droit d'emprunt. Ensuite, il lui est exigé de verser le montant équivalent à la valeur nominale du document, sous peine de convocation des parents ou tuteur et de suspension.

4. CADRE DE VIE UNIVERSITAIRE

4.1. SANTE HYGIENE ET SECURITE

- IRIMAG dispose d'une infirmerie où les apprenants reçoivent les premiers soins en cas d'accident ou de maladie.
- Les infrastructures sociales, le matériel didactique et le mobilier sont protégés et soigneusement entretenus par tous (apprenants, professeurs et agents de l'administration).
- Les apprenants doivent s'abstenir de salir la cour et les salles de classe. Les toilettes doivent être propres et utilisées avec soin. Les apprenants doivent respecter les consignes d'utilisation de tout matériel notamment le matériel didactique et informatique.
- L'apprenant coupable de dégradation des biens de l'institut prend en charge les frais de réparation ou de remplacement, sans préjudice des sanctions infligées par le conseil de discipline.
- Il est formellement interdit de fumer dans les salles de classe, dans la cour ainsi que dans les toilettes. Il est aussi interdit de manger et de cracher dans les salles de classe. Il est strictement interdit de salir de quelque manière que ce soit les murs de l'établissement. Tout apprenant qui sera surpris avec un sachet d'eau ou de nourriture en classe sera sanctionné.
- Les apprenants dont la salle de classe est constatée en état de malpropreté en plein cours, qu'ils soient auteurs ou complices, seront sanctionnés car les sachets d'eau, papiers usés, papiers mouchoirs et autres déchets doivent être mis dans la poubelle mise à la disposition de chaque salle.
- Tout apprenant est tenu d'assurer la sécurité de ses effets. Les bicyclettes ; les motos ; les voitures

doivent être fermés à clef et informer le gardien. En cas de vol ou de perte IRIMAG/CFM décline toute responsabilité, à moins que le concerné prouve qu'il avait fermé son engin et que le Gardien en avait été informé à l'arrivée de celui -ci. Exceptionnellement, le Gardien ou par ricochet IRIMAG ne

peuvent être tenu responsable que pour le vol commis pendant les heures de cours et en examens dûment programmés et affichés par l'Administration. Il en est ainsi pour les téléphones portables ; les porte papiers et les autres effets personnels

- L'introduction, la détention ou la consommation de produits ou substances nocifs sont formellement interdites au sein de l'IRIMAG
- Les surveillances, les responsables des services hygiène et sécurité, appuyés par les agents de l'administration, les étudiants, les professeurs, veillent quotidiennement à l'entretien et à la propreté des locaux de l'institut.
- Il est formellement interdit à tout apprenant de manger ou de fumer dans les couloirs ou les salles de cours, sous peine de sanction.
- Le port des objets contondants, d'armes à feu, de couteaux, de lames est formellement interdit dans l'enceinte de l'IRIMAG.
- Les téléphones cellulaires sont éteints avant l'entrée dans les salles de cours.

NB : Les appels téléphoniques sont interdits dans les couloirs pendant les heures de cours sous peine de sanction.

4.2. DISCIPLINE ET SANCTION

La tenue de l'Institut (en cours du jour) est le **tissu** de couleur **bleue marine**, pour les **jupes, pagnes ou pantalons**, de **couleur blanche** pour les **chemises** et les **cravates**. Cette tenue est réservée pour les journées de Lundi, Mardi et Jeudi. Pour les journées de mercredi et vendredi, chemises et cravates sont remplacées par le Tee-shirt **IRIMAG**. La tenue est libre pour la journée de samedi mais elle doit être décente et no extravagante. Dans tous les cas, il est interdit de porter les tee-shirts, les bodys, les corsaires et les jeans du lundi au vendredi.

La tenue est obligatoire dans toutes les activités relatives à la formation de l'apprenant, sauf le Weekend.

L'apprenant doit avoir un comportement respectueux afin de créer les conditions favorables de travail. Les disputes et bagarres entre apprenants sont formellement interdites et sévèrement sanctionnées. En toutes circonstances, les apprenants doivent se montrer respectueux et courtois entre eux, à l'égard du corps professoral et du personnel administratif de l'Institut. Tout manquement à cette disposition sera sanctionné.

Le port de la tenue est obligatoire pour avoir accès à la cour de l'école et aux salles de cours conformément aux dispositions précédentes.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours et les examens. Tout contrevenant à cette règle est sanctionné par l'exclusion immédiate de la salle suivie de perte de points de conduite.

Tout apprenant responsable de la détérioration de n'importe quel matériel de l'école est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi, sans faire obstacle aux lois et règlements en matière de responsabilité pénale et civile. En tous cas, il doit immédiatement réparer le dommage causé à l'Institut.

Il est strictement interdit de manifester ou de faire la grève dans l'établissement. Tout contrevenant sera sanctionné. S'il y a un point de contestation par un apprenant ou un groupe d'apprenants et que l'Institut se trouve impliqué de près ou de loin, seul le dialogue est admis comme moyen de résolution. Au besoin un groupe de parents d'apprenants pourra être saisi pour aider à la résolution. Cependant cet article ne fait pas obstacle à la souveraineté de l'IRIMAG/CFM dans sa prise de décision.

Il est institué un seul conseil de discipline qui statue sur les infractions à la bonne conduite et sur les manquements aux dispositions du règlement de l'Institut.

Le conseil de discipline est composé d'enseignants et membres du personnel administratif. Les apprenants peuvent, dans certains cas graves entre apprenants, y participer. Il a le pouvoir de prononcer les sanctions ci-dessous selon la gravité de la faute : avertissement oral, avertissement écrit, convocation des parents, perte de conduite, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.

L'insulte, tentative d'insulte, acte portant atteinte à personnalité, ou autre acte grave, constaté au sein de l'établissement à l'égard d'un enseignant ou d'un membre du personnel est sanctionné par le renvoi immédiat.

L'insulte, disputes, bagarre ou autre acte grave, constaté au sein de l'établissement entre apprenants est passible de sanctions allant jusqu'au renvoi immédiat selon la gravité de l'acte.

L'apprenant ayant une note semestrielle inférieure à 10/20 en conduite à l'issue des examens de 1^{er} semestre ou du 2nd semestre est exclu à l'immédiat.

Toute fausseté au sujet de l'inscription (pièces à fournir) jouera en défaveur de l'apprenant inscrit sur mensonge. Cet apprenant est suspendu des cours dès le constat de cette dernière, il ne peut recevoir aucun papier justifiant

qu'il est inscrit à ce niveau d'études et ne pourra soutenir son travail de fin de cycle s'il parvient à tromper la vigilance jusqu'en fin d'année, et IRIMAG se réserve le droit d'engager les poursuites judiciaires à son encontre pour l'obtention des dommages et intérêts. Sur le plan financier, le montant versé ne pas lui être restitué. Au cas où il a reçu un papier académique avant la découverte de la fausseté, ce dernier lui sera réclamé par voie judiciaire.

4.3. LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

IRIMAG/CFM soutient sans réserve les activités socioculturelles et sportives organisées par ses apprenants. Cependant, ces activités doivent être menées dans un cadre concerté avec l'administration. Toute activité socioculturelle et sportive doit être communiquée à l'administration, au moyen d'une lettre écrite au Directeur Générales par le représentant des Délégués des apprenants, au moins un mois avant la tenue de l'activité.

L'administration dispose d'un délai de deux semaines, à compter de la réception de la demande, pour répondre. *Passé ce délai sans réponse, l'initiateur doit approcher le directeur général pour le rappel et la discussion du projet.* Toutes fois, l'administration de l'IRIMAG/CFM peut organiser les activités socioculturelles et sportives au profit des apprenants.

4.4. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Les dossiers d'inscription doivent comprendre les copies légalisées des originaux des pièces à fournir telles que précisées dans la fiche de renseignements. Le dossier d'inscription une fois fourni est conservé définitivement pour les besoins des archives de l'Institut. Toute réclamation relative à un dossier est irrecevable.

L'inscription d'un apprenant entraîne automatiquement son adhésion et son engagement au respect du règlement intérieur. L'apprenant a connaissance de ce règlement pendant l'inscription et s'engage personnellement à son strict respect sans pour autant pouvoir y apporter des réserves.

En début d'année, les apprenants éliront des délégués par filière et un délégué par classe. Les délégués représentent les apprenants de leurs filières respectives et/ ou de leurs classes auprès de toutes les instances de l'école. Ils sont les intermédiaires entre les enseignants, le personnel administratif et leurs camarades de classe.

4.5 DISPOSITIONS FINALES

Les **DISPOSITIONS** non prévues par le présent règlement intérieur seront complétées par des notes de services et les communiqués pris par l'administration, le conseil pédagogique ou le Conseil Scientifique. Le présent règlement prend effet dès le jour de sa communication aux apprenants et s'applique à tous sans distinction.

5. Règlement intérieur des APPRENANTS de l'IRIMAG/CFM

I. DE LA SALUBRITE ET DE LA SECURITE

Art1. *Les apprenants doivent s'abstenir de salir la cour et les salles de classe. Les toilettes doivent être propres et utilisées avec soin. Les apprenants doivent respecter les consignes d'utilisation de tout matériel.*

Art2. *Il est formellement interdit de fumer dans les salles de classe, dans la cour ainsi que dans les toilettes. Il est aussi interdit de manger et de cracher dans les salles de classe. Il est strictement interdit de salir de quelque manière que ce soit les murs de l'établissement. Tout apprenant qui sera surpris avec un sachet d'eau ou de nourriture en classe fera l'objet de sanctions.*

Les apprenants dont la salle de classe est constatée en état de malpropreté en plein cours, qu'ils soient auteurs ou complices, seront sanctionnés car les sachets d'eau, papiers usés, papiers mouchoirs et autres déchets doivent être mis dans la poubelle mise à la disposition de chaque salle.

Art3. *Tout apprenant est tenu d'assurer la sécurité de ses effets. Les bicyclettes, les motos, les voitures doivent être fermées à clef et confiés au gardien. En cas de vol ou de perte IRIMAG/CFM décline toute responsabilité, à moins que le concerné prouve qu'il avait fermé son engin et que le Gardien en avait été informé à l'arrivée de celui-ci. Exceptionnellement, le Gardien ou par ricochet l'IRIMAG ne peuvent être tenus responsables que pour le vol commis pendant les heures de cours et en examens dûment programmés et affichés par l'Administration. Il en est ainsi pour les téléphones portables, les portes papiers et les autres effets personnels.*

II. DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS

Art4. *La tenue de l'Institut (en cours du jour) est le **tissu** de couleur **bleue marine**, pour les **jupes, pagnes ou pantalons**, de **couleur blanche** pour les **chemises** et les **cravates**. Cette tenue est réservée pour les journées de Lundi, Mardi et Jeudi. Pour les journées de mercredi et vendredi, chemises et cravates sont remplacées par le **Tee-shirt IRIMAG**. La tenue est libre pour la journée de samedi mais elle doit être décente et non extravagante.*

Dans tous les cas, il est interdit de porter les tee-shirts, les bodys, les corsaires et les jeans du lundi au vendredi. La tenue est obligatoire dans toutes les activités relatives à la formation de l'apprenant, sauf le weekend.

Art5. *L'apprenant doit avoir un bon comportement afin de créer les conditions favorables de travail. Les disputes et bagarres entre apprenants sont formellement interdites et sévèrement sanctionnées.*

En toutes circonstances, les apprenants doivent se montrer respectueux et courtois entre eux, à l'égard du corps professoral et du personnel administratif de l'Institut. Tout manquement à cette disposition sera sanctionné.

Art6. *Le port de la tenue est obligatoire pour avoir accès à la cour de l'école et aux salles de cours conformément à l'article 4 de ce règlement.*

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours et les examens. Tout contrevenant à cette règle est sanctionné par l'exclusion immédiate de la salle suivie de perte de points de conduite.

Art7. *Tout apprenant responsable de la détérioration de n'importe quel matériel de l'école est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi, sans faire obstacle aux lois et règlements en matière de responsabilité pénale et civile. En tous cas, il doit s'engager par écrit à réparer le dommage causé à l'Institut.*

Art8. *Il est strictement interdit de manifester ou de faire la grève dans l'établissement. Tout contrevenant sera sanctionné. S'il y a un point de contestation par un apprenant ou un groupe d'apprenants et que l'Institut se trouve impliqué de près ou de loin, seul le dialogue est admis comme moyen de résolution. Au besoin un groupe de parents d'apprenants pourra être saisi pour aider à la résolution. Cependant cet article ne fait pas obstacle à la souveraineté de l'IRIMAG/CFM dans sa prise de décision.*

Art9. *Il est institué un seul conseil de discipline qui statue sur les infractions à la bonne conduite et sur les manquements aux dispositions du règlement de l'Institut.*

Art10. *Le conseil de discipline est composé d'enseignants et membres du personnel administratif.*

Les apprenants peuvent, dans certains cas graves entre apprenants, y participer. Il a le pouvoir de prononcer les sanctions ci - dessous selon la gravité de la faute : avertissement oral, avertissement écrit, convocation des parents, perte de conduite, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.

Art11. Alinéa 1. *L'insulte, agression, tentative d'agression, acte portant atteinte à personnalité, ou autre acte grave, constaté au sein de l'établissement à l'égard d'un enseignant ou d'un membre du personnel est sanctionné par le renvoi immédiat.*

Alinéa 2. *L'insulte, disputes, bagarre ou autre acte grave, constaté au sein de l'établissement entre apprenants est passible de sanctions allant jusqu'au renvoi immédiat selon la gravité de l'acte.*

Alinéa 3. *L'apprenant ayant une note semestrielle inférieure à 10/20 en conduite à l'issue des examens de 1^{er} semestre ou du 2nd semestre est exclu à l'immédiat.*

Art12. *Toute fausseté au sujet de l'inscription (pièces à fournir) jouera en défaveur de l'apprenant inscrit sur mensonge. Cet apprenant est suspendu des cours dès le constat de cette indécatesse, il ne peut recevoir aucun papier justifiant qu'il est inscrit à ce niveau d'études et ne pourra soutenir son travail de fin de cycle s'il parvient à tromper la vigilance jusqu'en fin d'année, et IRIMAG se réserve le droit d'engager les poursuites judiciaires à son encontre pour l'obtention des dommages et intérêts. Sur le plan financier, le montant versé ne peut pas lui être restitué. Au cas où il a reçu un papier académique avant la découverte de la fausseté, ce dernier lui sera réclamé par voie judiciaire.*

III. DES ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

Art13. *IRIMAG/CFM soutient sans réserve les activités socioculturelles et sportives organisées par ses apprenants. Cependant, ces activités doivent être menées dans un cadre concerté avec l'administration. Toute activité socioculturelle et sportive doit être communiquée à l'administration, au moyen d'une lettre écrite au Directeur Général par le représentant des délégués, au moins un mois avant la tenue de l'activité. L'administration dispose d'un délai de deux semaines, à compter de la réception de la demande, pour répondre. Passé ce délai sans réponse, l'initiateur doit approcher le directeur général pour le rappel et la discussion du projet. Toutefois, l'administration de l'IRIMAG/CFM peut organiser les activités socioculturelles et sportives au profit des apprenants.*

IV. Des dispositions complémentaires

Art14. *Les dossiers d'inscription doivent comprendre les copies légalisées des originaux des pièces à fournir telles que précisées dans la fiche de renseignements. Le dossier d'inscription une fois fourni est conservé définitivement pour les besoins des archives de l'Institut. Toute réclamation relative à un dossier est irrecevable.*

Art15. *L'inscription d'un apprenant entraîne automatiquement son adhésion et son engagement au respect du régime des études et du règlement intérieur. L'apprenant a connaissance de ce règlement pendant l'inscription. En effet, avant l'inscription, l'apprenant est directement envoyé au tableau d'affichage pour lire le « Régime des Etudes » et « Règlement intérieur ». Dès lors, il s'engage personnellement à son strict respect sans pour autant pouvoir y apporter des réserves.*

Art16. *En début d'année, les apprenants éliront des délégués par filière et un délégué par classe. Les délégués représentent les apprenants de leurs filières respectives et ou de leurs classes auprès de toutes les instances de l'école. Ils sont les intermédiaires entre les enseignants, le personnel administratif et leurs collègues de classe. Parmi les délégués élus, l'administration de l'IRIMAG choisira un représentant des délégués et son adjoint dont le mandat et les missions sont précisées en début de chaque année.*

Le représentant des délégués est en même temps le représentant de tous les apprenants. Il est toujours choisi par l'administration au sein des délégués de classes.

Fait à Niamey, le 26 juin 2022

Président du Conseil Scientifique / IRIMAG

Rapporteur du Conseil Scientifique / IRIMAG

Pr TANDINA OUSMANE Mahamane

Dr GAZIBO KARIMOU Mohamed

6. REGIME DES ETUDES DES APPRENANTS DE L'IRIMAG/CFM

I. DES DISPOSITIONS GENERALES

Art1. IRIMAG : L'Institut Régional d'Informatique, de Marketing, d'Assurance et de Gestion/Centre de Formation aux Métiers est un établissement d'enseignement technique et professionnel, apolitique et non confessionnel. Son siège est à Niamey, Boulevard Mali Béro, à la descente de l'échangeur, à gauche en allant vers le château 8. Il peut ouvrir des annexes dans la ville de Niamey ou ailleurs et les apprenants peuvent suivre les cours dans l'un ou l'autre endroit à la seule condition d'être informé lors de l'inscription au moyen d'affichage ou de lecture du règlement intérieur.

Art2. Toute admission d'un apprenant (étudiant) à l'IRIMAG/CFM est subordonnée à une évaluation préalable et/ou à une étude de son dossier. Le Dossier est constitué d'acte de naissance, de certificat de Nationalité, de deux photos d'identité, de BAC/BTS d'Etat / Licence et /ou équivalent selon le niveau (pour les nouveaux inscrits) ; des bulletins ou des Relevés de notes validant les années précédentes pour la réinscription. A droit aux renseignements tout apprenant ou Parent ou Tuteur d'un d'apprenant qui en fait la demande.

Art3. Alinéa1. Tout apprenant admis à suivre la formation à l'IRIMAG/CFM doit s'acquitter des frais d'inscription, des frais médicaux, des frais d'assurance, des frais de formation et d'autres frais dont les montants sont fixés par l'administration et figurent sur la fiche de renseignement. D'autres frais peuvent s'y ajouter au cours de la formation notamment les frais de soutenance, les frais de retrait d'attestation, les frais de retrait de diplôme, les frais de caution pour la bibliothèque, les frais de participation à la 2nde session, les frais de Tee short IRIMAG, etc.

Alinéa2. Les modalités de règlement sont précisées en commun accord entre le tuteur et le service de la comptabilité de l'institut lors de l'inscription. Les frais d'inscription versés par l'apprenant servent à : la constitution du dossier scolaire, la réalisation de la carte scolaire, l'édition de bulletin ou de relevés de notes, l'édition de certificat, l'édition de fiche de Stage.

Les frais médicaux ne couvrent que la consultation médicale par le médecin de l'institut dans ses locaux.

Les frais d'assurance couvrent la responsabilité civile scolaire telle que définie par les compagnies d'assurance (les termes du contrat de l'IRIMAG avec la compagnie choisie seront soumis aux étudiants).

Art4. Alinéa1. Les frais de formation deviennent exigibles dès la signature de la fiche d'inscription par l'apprenant, le parent ou le tuteur. Le refus, l'interruption ou l'arrêt des études, quel qu'en soit le motif ne dispense pas à l'apprenant ou le tuteur de payer. Sauf cas de décès et d'accident médicalement constaté. Les frais d'inscription, frais médicaux et 45% des frais de formation doivent être versés à l'inscription.

Alinéa2. Le versement intégral des frais de formation à l'inscription donne droit à une remise de 10%.

Le Versement en deux tranches dont le 2^{ème} intervient dans le mois qui suit l'inscription donne droit à une remise de 5%. Un parent ayant inscrit deux apprenants ou plus bénéficie d'une réduction de 5% pour le 2^{ème}, 3^{ème}..... Lors du dernier versement au cas où les versements ont été réguliers.

Une réduction de 15% est accordée aux jeunes filles de moins de 21 ans et aux porteurs de tenue (après vérification) et cela lors du dernier versement et lorsque les versements ont été réguliers. Aucune autre réduction ne peut être accordée à cette catégorie d'apprenants.

Alinéa3. Les boursiers de l'Etat sont soumis au même tarif mais un acompte de compensation des frais d'inscription et de formation de 100.000f (BTS; L1 et L2) ; 140.000f (L3); 150.000f (M1) et 100.000f (M2) est exigé lors de l'inscription. Cependant, cet acompte est remboursé si l'Etat paye la totalité des frais de formation conformément aux informations contenues et consignées dans le dépliant de l'IRIMAG.

Alinéa4. L'année académique débute en octobre de l'année en cours et finit en juin de l'année suivante.

Elle est répartie en deux semestres (**1^{er} semestre** : d'octobre à février ; **2^{ème} semestre** : de mars à juin).

Par conséquent, le règlement intégral des frais de formation doit intervenir **avant fin février** de l'année académique en cours quelle que soit la date d'inscription.

Si l'apprenant se passe d'effectuer un versement quel qu'en soit le motif, il pourra lui être réclamé immédiatement le total restant dû. Le non-respect des engagements financiers entraîne la suspension temporaire ou définitive de l'apprenant. Tout impayé à l'échéance après rappel fera l'objet d'un recouvrement par un huissier conformément à la réglementation en vigueur.

Les frais d'études sont définitivement acquis par l'école dès leur encaissement et aucune réclamation n'est recevable. En cas de dévaluation ou de réévaluation, l'IRIMAG/CFM peut actualiser ses tarifs pour le solde restant dû.

II. DES EMPLOIS DU TEMPS

Art5. Alinéa1. Les classes sont réparties par programme de formation et par option. Les cours sont dispensés le jour et/ou la soirée, en journée continue selon l'emploi du temps arrêté par l'administration. En aucun cas l'administration n'est obligée de requérir l'avis d'un ou des apprenants pour établir l'emploi du temps.

Alinéa2. Les cours débutent, du Lundi à samedi, à 8h pour la journée, et à 18h pour la soirée. Le Dimanche (en cas de nécessité) les cours débutent à 8h. Des examens sont prévus chaque samedi à partir de 15h00 pour les apprenants en Licence3 ; Master1 et Master2.

Alinéa3. Les apprenants sont tenus de consulter régulièrement leurs emplois du temps et d'autres affiches les concernant au niveau des tableaux d'affichage mis à leur disposition.

Art6. - En cas de retard ou d'absence d'un enseignant, les apprenants sont tenus de rester en classe et de se consacrer aux exercices relatifs au cours avec l'assistance de l'administration.

- En cas de travaux nécessitant des recherches en dehors de l'école, les apprenants doivent informer l'administration qui peut, selon les disponibilités, les autoriser à aller dans les unités documentaires de la place (Bibliothèques, Centres de documentation, sites,.....).

Art7. Tout apprenant en retard doit se munir d'une autorisation expresse de l'administration pour être éventuellement accepté au cours par l'enseignant.

Art8. Est passible de sanctions toute absence non autorisée, sorties intempestives, retards injustifiés.

III. DU PROGRAMME DE FORMATION, DE L'ÉVALUATION, DES MODALITÉS DE PASSAGE, DE L'OBTENTION DE DIPLOME

Art9. Alinéa1. La formation est répartie entre les séquences suivantes selon les niveaux et selon les spécialités : Formation théorique (Cours magistraux et Travaux Dirigés), Séminaires et conférences, Formation pratique (Travaux Pratique et Stage en Entreprise), soutenance de Rapport de Stage ou de Mémoire de fin de cycle.

Alinéa2. Les recherches documentaires, les travaux en équipe et les exposés sont obligatoires. Ils sont notés, ils peuvent être faits soit dans la bibliothèque de l'institut ou soit dans d'autres centres de documentation reconnus.

Alinéa3. Les stages en entreprise, pour les apprenants en fin de cycle, font partie de la formation et sont notés par le chef d'entreprise et l'encadreur de stage.

Pour les professionnels, leur lieu de travail servira comme lieu de stage. Au cas où l'apprenant est chef d'entreprise, l'administration désignera un encadreur pour le suivi et l'évaluation. Une fiche d'évaluation et de notation, sous pli fermé, est envoyée auprès des responsables du lieu de stage.

Art10. Les évaluations écrites ou orales, les devoirs, les interrogations, les travaux dirigés, les examens partiels ou finaux sont obligatoires et se font sur présentation de la carte scolaire. Toute tricherie ou tentative de tricherie et /ou manipulation de téléphone portable, est sanctionnée par la note zéro, la perte de points sur le devoir ou examen concerné et/ou la perte de points de conduite, selon le degré de la tentative.

Tout apprenant qui s'y soustrait sans motif valable sera sanctionné par une note égale à zéro.

Art11. L'organisation des examens est assurée par l'administration de l'école. Elle peut être assistée par des professeurs titulaires des cours ou par d'autres personnes choisies pour la circonstance.

Art12. Alinéa1. Pour passer en classe supérieure, l'apprenant doit avoir une moyenne générale au moins égale à 10/20 et /ou avoir une moyenne de 10/20 dans chaque unité d'enseignement et pour être admissible aux travaux de Recherche, il faut avoir validé tous les semestres composant le cycle en question.

Alinéa2. Toutefois, un apprenant peut être inscrit en classe supérieure sous réserve de validation des semestres de l'année précédente selon le système LMD. Pour s'inscrire en classe supérieure sous réserve, l'apprenant doit au préalable avoir au moins une note moyenne égale à 10/20 dans chacun des deux semestres de l'année écoulée. En aucun cas, un apprenant du cycle de Licence ne peut s'inscrire en 3ème de licence s'il n'a pas validé (S1et S2) même si l'apprenant a validé (S3 et S4).

Alinéa3. L'inscription au cycle de master est subordonnée par la validation du cycle de Licence ainsi l'obtention du diplôme. Toutefois, une note zéro dans un module rend invalide l'unité d'enseignement quelle que soit la moyenne générale de l'unité concernée.

Art13. Alinéa.1. Les frais de seconde session par semestre pour les apprenants en année en cours sont fixés à 10000f de L1 ; L2 ; L3 et M1. Les frais de seconde session sont fixés à 45.000FCFA (Forfait) pour les étudiants de Master2.

Alinéa2. En seconde session, l'apprenant est dispensé des modules déjà validés.

Alinéa3. Il n'y a qu'une seule 2^{nde} session, celle de fin septembre/début octobre. Les apprenants qui s'y absentent doivent se réinscrire dans la même année pour pouvoir valider les unités concernées.

Art14. Est ajourné tout apprenant ayant une ou plusieurs unités d'enseignement dont la moyenne créditée est inférieure à 10/20. Il ne peut prétendre valider cette (ces) unité (s) d'enseignement qu'en 2^{nde} session organisée au mois de septembre/octobre après s'être acquitté des frais fixés à l'article précédent.

Dans tous les cas, est exclu tout apprenant ayant obtenu une note semestrielle ou annuelle inférieure à 10/20 en conduite ou comportement professionnel.

Art15. Alinéa 1. Les apprenants en fin de formation de cycle de licence et / ou de master doivent déposer un (1) à trois (3) propositions de thèmes de rapport ou de mémoire à l'administration pour étude au plus tard en fin mars de l'année en cours. Le(s) thème(s) qui seront traités par l'apprenant seront choisis par un comité Scientifique. Celui-ci pourra valider ou rejeter les propositions données. En cas de rejet, le comité peut proposer un autre thème à l'apprenant.

Alinéa 2. L'apprenant en fin de cycle choisit librement son directeur de mémoire. Il peut aussi en demander à l'administration de l'IRIMAG. Dans cette hypothèse, il doit déposer à la comptabilité de l'IRIMAG, une somme de cinquante mille (50.000) F CFA, pour le cycle de licence, ou une somme de cent (100.000) F CFA, pour le cycle de master, somme servant des frais d'encadrement.

En déposant les deux (2) documents à soutenir pour la licence, les trois (3) documents à soutenir pour le master, l'apprenant paye en même temps, auprès de la comptabilité, une somme de soixante-cinq mille (65.000) F CFA ou de cent vingt mille (120.000) F CFA selon le niveau : somme servant aux frais de soutenance

Alinéa 3. Tout dépôt est subordonné d'une part, par le paiement intégral des frais de formation, et d'autre part par une vérification des normes relatives à la forme du mémoire ou du rapport de stage ainsi celle de l'admissibilité par la direction des études ainsi que le service des archives de l'Institut.

Alinéa 4. Tout apprenant n'ayant pas encore soutenu mais ayant satisfait aux autres conditions d'études a droit à **une attestation provisoire de réussite** s'il en fait la demande. Cette attestation a une durée de validité d'un (1) an. Cette attestation est de quinze mille (15.000) F CFA pour la licence et quarante mille (40.000) F CFA pour le master. L'absence d'un lieu de stage n'est pas une cause justificative du retard de soutenance car il est permis également de faire un travail de recherche. Toutefois, la soutenance du rapport de stage ou du mémoire est subordonnée par la validation intégrale des unités d'enseignement de l'année achevée ainsi que celles des années antérieures. Trois périodes de soutenance sont officiellement fixées : **mi-juillet ; mi-octobre et début décembre.**

Alinéa 5. Le délai de soutenance est limité à deux (2) ans après la fin d'année sanctionnant le cycle de Licence ou de Master ; dépassant ce délai l'apprenant sera contraint de reprendre la dernière année du cycle.

Les apprenants en fin de cycle de Master sont tenus de déposer trois (3) thèmes de leurs choix accompagnés de leurs plans de présentation, au plus tard au 28 février de l'année en cours. Les Thèmes doivent être validés en Conseil Scientifique. Dépassant ce délai, l'apprenant, après avoir adressé une demande de dépôt tardif à la direction générale de l'Institut, doit attendre la promotion suivante pour le choix de thèmes car aucun thème non validé ne peut faire l'objet de la soutenance.

Alinéa 6. Tout apprenant en cours de cycle ayant validé les semestres de l'année en cours ainsi que ceux des années antérieures a droit à **une attestation de validation** s'il en fait la demande et si son dossier académique est au complet. Cette attestation est de quinze mille (15.000) F CFA pour la licence (L1 et / ou L2) et pour le master 1.

Art16. Pour les filières où l'Etat n'organise pas d'examens, l'attribution d'un diplôme est subordonnée aux conditions suivantes :

- Avoir satisfait à la période prévue par les textes selon l'option et selon la durée sanctionnant le cycle.
- Présenter devant un jury un rapport de fin de formation ou un mémoire de fin d'études et obtenir une note moyenne au moins égale à 10/20 pour les apprenants de licence.
- Présenter devant un jury un mémoire de fin d'études et obtenir une note moyenne d'au moins égale à 10/20 pour les étudiants en Master2.
- Avoir validé toutes les unités d'enseignement pour l'étudiant en licence3 ou en Master
- Totaliser une moyenne au moins égale à 10/20 selon les quotités :
 - a) La note moyenne du dernier semestre (S6 pour L3 ou S4 pour M2) : 60% ;
 - b) Travaux de recherche : Soutenance (présentation, fond et forme) : 40%
- S'acquitter entièrement des frais de formation et d'autres frais accessoires.

NB : Aux concours ou examens de l'Etat, l'IRIMAG ne présentera que l'apprenant régulier et ayant une note moyenne au moins égale à 10/20 du 1^{er} semestre de l'année en cours. Tout apprenant qui a une note en dessous de 10/20 se présentera en candidat libre.

Art17. Alinéa1. -La remise des bulletins ou des relevés de notes se fait en avril pour le 1^{er} ; le 3^{ème} ; et le 5^{ème} semestre et en fin juillet pour le 2^{ème} ; le 4^{ème} et 6^{ème} semestre de l'année en cours. Les apprenants ont un mois, à compter du 1^{er} jour où ces bulletins ou relevés de notes sont officiellement distribués, pour leurs retraits. C'est au cours de cette période de retrait que doivent se faire des éventuelles réclamations.

Au-delà de cette période d'un mois, aucune réclamation n'est recevable. Tout retrait tardif sera conditionné par un paiement de cinq mille (5000) F CFA. Toutefois, le retrait de bulletin ou de relevés de notes peut être fait par voie de procuration écrite et légalisée dans les délais prévus.

Alinéa2. Tout apprenant n'ayant pas validé l'année en cours mais ayant une note moyenne au moins égale à 10/20 dans chacune des deux semestres composant l'année après les sessions de validation doit faire double inscription: - inscription en année non validée pour l'actualisation de son identification et inscription sous réserve en année supérieure.

Alinéa3. Tout apprenant n'ayant pas validé l'année en cours mais ayant une note moyenne inférieure à 10/20 dans l'un ou les deux semestres composant l'année après les sessions de validation est ajourné.

IV. DES DISPOSITIONS FINALES

Art 17. Les dispositions non prévues par le présent Régime des Etudes seront complétées par des notes de service et les communiqués pris par l'administration, le conseil pédagogique ou le Conseil Scientifique.

Art18. Le présent Régime des Etudes prend effet dès le jour de sa communication aux apprenants et s'applique à tous sans distinction.

Fait à Niamey, le 26 Juin 2022

Président du Conseil Scientifique / IRIMAG

Rapporteur du Conseil Scientifique / IRIMAG

Pr TANDINA OUSMANE Mahamane

Dr GAZIBO KARIMOU Mohamed

7. L'ESSENTIEL DU REGLEMENT DES APPRENANTS EN MASTER POUR 202...../202....

Identification de l'apprenant

Nom et Prénom de l'apprenant :

Matricule :

Option :

Année Académique: 202.../202...

N.B Ce règlement de master complète le « régime des études et le règlement intérieur » des apprenants de l'IRIMAG. Pour tout ce qui n'y est pas prévu, il faut se référer à ces textes. En cas de contradiction, c'est le règlement de master II qui s'applique. En cas d'incompréhension d'une quelconque disposition, seule l'administration de l'IRIMAG est compétente pour donner l'interprétation authentique.

Les lignes qui suivent ne concernent que les apprenants qui souhaitent bénéficier d'une formation pour l'obtention d'un diplôme de master professionnel.

L'expression « année universitaire en cours » signifie la période qui s'étend du mois de novembre de l'année civile en cours (mois dans lequel l'année académique est, en principe, sensée débutée) à décembre de l'année civile prochaine.

Le terme « apprenant » signifie étudiant(e) inscrit(e) qui poursuit les études à n'importe quel niveau de formation.

1. DE L'INSCRIPTION

Tout (e) apprenant (e) désireux (euse) de s'inscrire en année d'études de MASTER I doit avoir accompli l'une des conditions ci-après énumérées justifiant ainsi qu'il a déjà réussi les études antérieures préalables :

- avoir obtenu le diplôme de licence délivré par l'une des universités publiques du Niger ;
- avoir obtenu le diplôme de licence à l'étranger et ayant reçu l'équivalence au Niger ;
- avoir reçu le diplôme de licence dans l'un des établissements d'enseignement supérieur du Niger et ayant reçu le contreseing du ministère ayant l'enseignement supérieur en charge ;
- avoir reçu le diplôme de licence dans l'un des établissements d'enseignement supérieur du Niger et ayant reçu l'équivalence académique du Niger.

N.B : L'inscription en master II requiert les mêmes conditions. Cependant, outre ces conditions, le candidat doit justifier qu'il a validé les études de Master I ou qu'il est détenteur d'un diplôme de maîtrise agréé académiquement par les instances habilitées de l'Etat du Niger.

1.1 DE L'INSCRIPTION EN TANT QUE BOURSIER OU A TITRE PRIVE

L'apprenant s'inscrit soit en tant que boursier de l'Etat ou d'une autre institution, soit en tant qu'apprenant à titre privé.

Si l'apprenant s'inscrit en tant que boursier de l'Etat ou d'une autre institution et qu'il s'avère par après qu'il ne l'est pas, il paiera comme apprenant à titre privé.

Les boursiers de l'Etat du Niger inscrits en Master II doivent payer, en plus des frais d'inscription, un complément de cent (100.000) francs CFA.

Si l'apprenant s'inscrit à titre privé et que par après il devient boursier de l'Etat ou d'une autre institution, IRIMAG lui remboursera, au cas où il aura fini de payer, juste les frais que l'Etat ou une autre institution aura versés pour lui après avoir eu des échanges avec le service ayant versé les frais.

Dans tous les cas, IRIMAG ne rembourse que lorsque l'Etat ou une autre institution aura fini de payer pour son boursier.

1.2. DES PIECES A FOURNIR

En plus des pièces d'usage administratif (acte de naissance, certificat de nationalité, quatre photos d'identité), il doit fournir à l'administration deux copies légalisées de son diplôme de baccalauréat ou de son équivalent académiquement, deux copies légalisées du diplôme de licence professionnelle et ou son équivalent académiquement en cas d'inscription en master.

L'inscription pour la poursuite des études de MASTER II est conditionnée par la détention d'un diplôme de maîtrise ou de deux relevés de notes légalisées dont un pour le premier semestre et un autre pour le second semestre de master I attestant ainsi que le candidat, à l'inscription, a déjà réalisé les études de MASTER1 avec succès.

Les relevés de notes délivrés après le 31 décembre 2012 doivent respecter les règles du système LMD, en ce qui concerne notamment la semestrialisation des unités d'enseignement et leur validation.

1.3. DE LA REINSCRIPTION

L'apprenant qui dépasse deux ans après la validation des cours théoriques sans soutenir doit se réinscrire en master II. Dans ce cas, il doit faire une demande et payer les frais d'inscription.

1.4 DES NOUVEAUX MODULES ISSUS DE LA MISE A JOUR DU PROGRAMME

L'apprenant qui se réinscrit après avoir dépassé deux ans sans soutenir doit apprendre des nouveaux modules qui se sont ajoutés au programme qu'il avait fait. Outre les frais d'inscription qu'il doit payer, il doit aussi régler les frais concernant les nouveaux modules qu'il doit faire. A cet effet, il doit adresser une demande à l'administration pour savoir le montant à payer. Ce montant est de cent mille (100.000) francs CFA par module.

1.5 DE La Tenue

Les apprenants en master sont dispensés du port de la tenue. Cependant, lors de certaines occasions spécifiques dans lesquelles IRIMAG/CFM est impliqué, ils doivent porter le T-Shirt IRIMAG. C'est pourquoi ils doivent obligatoirement ajouter, sur les frais d'inscription et pendant l'inscription, une somme de quatre mille cinq cents (4.500) francs afin de l'obtenir auprès de l'administration.

1.6 DE LA DEROGATION

Si lors de l'inscription, l'intéressé(e) affirme être en possession des pièces ci-haut mentionnées mais qu'il n'est pas en mesure de les fournir immédiatement pour des raisons diverses (par exemple, cas des apprenants venant de l'intérieur du pays, cas des apprenants expatriés, cas des apprenants nationaux ayant effectué leurs études à l'étranger et qui attendent l'envoi de leurs dossiers par les écoles ou universités fréquentées, etc.). Sur base de son engagement écrit, l'administration de l'IRIMAG peut procéder à son inscription sous réserve du complément du dossier. Si l'intéressé (e) ne fournit pas les pièces promises dans le délai convenu, il pourra être suspendu des activités académiques. De ce fait, il n'a droit à aucun papier académique de l'institut. Il doit remettre à l'IRIMAG

les papiers qu'il détient comportant son logo, notamment la carte d'étudiant, certificat de scolarité ou d'inscription, etc. Aucun remboursement ne lui sera fait.

1.7 DES SANCTIONS AU SUJET DE L'INSCRIPTION

Toute fausseté au sujet de l'inscription (pièces à fournir par exemple) jouera en défaveur de l'apprenant inscrit sur mensonge. Ainsi, cet apprenant peut être suspendu des cours à tout moment, il ne peut recevoir aucun papier justifiant qu'il est inscrit à ce niveau d'études. S'il a eu déjà les papiers (carte d'étudiant, bulletin...), il doit les remettre à l'administration sans aucune résistance. Aussi, l'apprenant inscrit sur mensonge ne peut, en aucun cas, soutenir son travail de fin de cycle s'il parvient à tromper la vigilance jusqu'en fin d'année. Sur le plan financier, le montant versé ne peut pas lui être restitué et IRIMAG se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires à son encontre pour l'obtention des dommages et intérêts.

1.8 DU Coût DES ETUDES

Le coût des études se divise en frais d'inscription et frais de formation. D'autres frais peuvent s'y ajouter pendant ou à la fin de la formation, notamment les frais d'attestation, les frais de renouvellement d'attestation ou de diplôme en cas de perte, les frais de renouvellement de carte d'étudiants ou de carte d'accès, les frais de renouvellement de bulletins en cas de perte, les frais de soutenance, les frais de retrait de diplôme, les frais de participation à la seconde session, les frais de retard pour le retrait de bulletin, etc.

Il y a retard lorsque le bulletin de notes n'est pas retiré avant l'expiration d'un délai de 30 jours après sa signature. Pour le master I et le master II, les bulletins sont signés au plus tard le 30 juillet de chaque année.

2. DE LA FORMATION

2.1. DE LA DUREE DE LA FORMATION

Quelle que soit l'Option choisie, la formation au Diplôme de Master Professionnel est d'une durée de 12 mois, répartis en deux semestres, pour tous les candidats titulaires d'un Diplôme de Maîtrise, d'un Diplôme équivalent ou ayant validé le master I. Elle est de 4 semestres pour les titulaires d'un diplôme de Licence, Licence Professionnelle ou d'un diplôme équivalent.

2.2. DES SEQUENCES DU PROGRAMME DE FORMATION

La formation est répartie entre les séquences suivantes :

- La Formation Théorique (cours magistraux, Travaux dirigés (TD) ;
- Les Séminaires ;
- La Formation Pratique (Travaux Pratiques-TP, Stages en Entreprise et visites sur terrain) ;
- Les visites sur terrain ;
- la Soutenance d'un Mémoire de fin de cycle.

La période des cours théoriques et des séminaires s'étale sur deux semestres allant de novembre à juillet. La période de la formation pratique (Stage en Entreprise) s'effectue de juillet à octobre. Elle peut s'étaler sur toute l'année académique dans les heures de la journée.

2.3. DES MODULES DE FORMATION

Les modules de formation sont constitués de matières d'enseignement scindées en trois (3) parties quelle que soit l'option ou la filière choisie.

Partie 1 : Les matières communes appelées aussi Matières de connaissances fondamentales ;

Partie2 : Les matières de spécialité ;

Partie 3 : Les matières pratiques et de méthodologie constituées de :

- Séminaire, Jeux d'Entreprise
- Stage pratique en Entreprise
- Visites sur terrain ; visites guidées en entreprises
- Mémoire de fin de cycle

Toutes ces matières sont réparties en unités d'enseignement selon les filières.

2.4. DU STAGE EN ENTREPRISE

Ce stage est organisé par l'institut Régional IRIMAG en collaboration avec l'apprenant et le chef d'entreprise où le stagiaire est admis. Le stage a pour but de mesurer les facultés d'adaptation du stagiaire à la vie d'entreprise. De ce fait, tout étudiant de master doit effectuer un stage en entreprise d'une durée minimale de trois (3) mois. Ce stage est obligatoire. Il fait partie de la formation. A la fin du stage, un Rapport de stage doit être élaboré et son appréciation (notation) est faite par le chef d'entreprise d'accueil.

Le stagiaire doit être suivi par deux personnes : Une personnalité désignée par l'institut Régional IRIMAG d'une part et un Encadreur (Maître de stage) proposé ou désigné par l'Entreprise d'accueil dans laquelle l'apprenant effectue son stage.

Le stage débute au mois de juillet et doit s'achever impérativement fin octobre de l'année universitaire en cours. Le stage (du début à la fin) fait l'objet de notation par l'entreprise d'accueil. Cette note fait partie de l'appréciation globale de la formation de l'apprenant et doit figurer sur son bulletin de notes.

En aucun cas, la note de stage ne doit dépasser 18/20. Au-delà de ce maximum, la note sera considérée comme fantaisiste et par conséquent rejetée. Aussi, une note inférieure à 12/20 invalide le stage car cela suppose que l'apprenant ne maîtrise rien.

Cependant, il peut arriver que cet encadrement soit effectué par une seule personne, notamment celle désignée par l'entreprise d'accueil.

Il appartient à l'apprenant ou à son tuteur de trouver un lieu de stage. Cependant, l'institut doit aussi tout mettre en œuvre pour aider les apprenants à effectuer leur stage.

Si un apprenant travaille déjà quelque part, il n'a pas besoin d'aller ailleurs pour faire son stage. Son lieu de travail habituel peut noter l'apprenant si l'institut donne son approbation. Dans tous les cas, ce lieu de travail doit disposer des ressources humaines compétentes et qualifiées notamment dans le domaine de spécialisation de l'apprenant afin de pouvoir apprécier ses compétences en tant qu'apprenant finaliste du cycle de master.

2.5. DU MODE D'EVALUATION

2.6. DU MODE D'EVALUATION DU STAGE

2.7. DE LA FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

Le maître de stage doit être un agent professionnel choisi ou désigné au niveau de l'Entreprise. Au moment de la mise en position de stage, une fiche (fiche 4) intitulée « **BULLETIN INDIVIDUEL D'EVALUATION DU STAGIAIRE** » sera envoyée au lieu de stage, afin que celui-ci s'en serve pour la notation du stagiaire. Cette fiche est visée par l'encadreur (maître de stage) qui est un professionnel de l'entreprise.

Notons que c'est le chef d'entreprise qui fixe la mission confiée au stagiaire.

2.8. DE L'ENCADREUR (maître) de stage

Le maître de stage (encadreur) suit régulièrement les activités programmées du stagiaire

2.9. DU MODE D'EVALUATION DES AUTRES MODULES

L'évaluation des autres modules peut se faire soit par devoir de table, soit par travaux de recherche individuels ou de groupe notés par l'enseignant, soit par tout autre moyen académiquement acceptable convenu entre l'enseignant, l'administration et les apprenants.

Quel que soit le mode d'évaluation envisagé par l'enseignant et les apprenants, il faut d'abord requérir l'avis favorable de l'administration.

Toutefois, la participation aux évaluations est obligatoire pour chaque apprenant (e). Toute absence doit être justifiée par voie écrite et individuelle auprès de l'administration afin que cette dernière puisse juger s'il est utile de programmer une évaluation de rattrapage.

C'est l'apprenant qui demande, par voie écrite, une évaluation de rattrapage. S'il ya beaucoup d'apprenants ayant raté l'évaluation, ils peuvent faire une demande collective avec le sous/couvert du représentant de la promotion et/ou de classe. Cette demande doit intervenir au plus tard quinze (15) jours après que l'évaluation qu'on veut rattraper ait été faite. Passé ce délai sans demande, le ou le (s) apprenant (s) concerné (s) devra attendre la programmation de la deuxième session. Celle-ci est payante.

Pour les apprenants de master en Génie civil, la participation aux travaux dirigés, aux travaux pratiques en classe ou sur terrain et aux visites sur terrain est obligatoire. Ces travaux et visites sont toujours notés. L'absence à ces travaux et visite est intolérable. Dans pareil cas, l'apprenant absent obtiendra la note zéro. Il ne pourra pas soutenir le mémoire de fin de cycle sans avoir fait de rattrapage dans la discipline concernée. Ce rattrapage est fait au cours de l'année suivante avec les apprenants d'une autre promotion.

3. DU MEMOIRE DE FIN DE CYCLE

3.1. DU CHOIX ET PERIODE DE DEPOT DE THEME DE MEMOIRE

Le 28 février de l'année universitaire en cours est la date limite de dépôt des thèmes de mémoire. A cet effet, l'apprenant déposera à la direction de l'Administration de l'IRIMAG, un à deux (2) propositions de thèmes de mémoire.

Cependant, seuls les apprenants détenteurs de diplôme de licence légale peuvent déposer les thèmes de mémoire.

Le Consultant Académique en charge du programme de Master pro, donnera aux apprenants qui le désirent le **CANEVAS A SUIVRE POUR LA PRESENTATION DE THEME DE MEMOIRE.**

3.2. DU RESPECT DU DELAI DE DEPOT DE MEMOIRE :

Tout apprenant n'ayant pas respecté le délai de dépôt se verra obligé de payer une somme de 20.000 francs afin que son thème déposé en retard puisse être examiné en conseil scientifique extraordinaire.

Aucun apprenant ne peut traiter un thème ou soutenir un thème qui n'a pas été validé par le conseil scientifique.

3.3. DE LA VALIDATION DE THEME DE MEMOIRE

Dans un délai de quarante-cinq (45) jours après la date limite de dépôt, le comité scientifique doit se prononcer sur la pertinence des thèmes proposés. Les sujets ou thèmes pertinents sont validés par le comité tandis que les autres sont rejetés. En définitive, le comité doit proposer un thème à l'apprenant parmi ceux qu'il a formulé en cas de validation ou lui trouver un autre thème dans le cas contraire et si l'apprenant en fait la demande.

3.4. DU CERTIFICAT DE VALIDATION DE THEME DE MEMOIRE

Après validation des thèmes de mémoire, l'administration doit établir un certificat de validation **à remettre à chaque apprenant**. Ce certificat doit comporter entre autre : le logo de l'IRIMAG ; l'intitulé du thème de mémoire validé ; le nom et prénom, numéro matricule et l'année de promotion de l'apprenant à qui appartient le thème ; mention « validé par le conseil scientifique tenu le... » ; la signature du représentant de l'administration de l'IRIMAG/CFM et membre du conseil scientifique à savoir : Dr ADAHOU Salomon ; le cachet de l'IRIMAG ; la date d'établissement du certificat de validation ; etc..

Les certificats de validation doivent être numérotés. Ils doivent être notés dans un registre tenu à cet effet par Dr ADAHOU Salomon.

Lors du dépôt des documents à soutenir par l'apprenant, une copie du certificat de validation de thème doit être annexée par l'apprenant déposant à chaque exemplaire du document, sinon les documents seront rejetés.

Toutefois ce point 4.4 ne concerne pas les apprenants ayant fait le master II avant décembre 2019.

Cependant, si l'apprenant a dépassé les deux ans pour soutenir et qu'il doit se réinscrire, il doit déposer un nouveau thème au même titre que les apprenants de la promotion en cours.

3.5. DES THEMES DE MEMOIRE REJETES

L'apprenant dont les thèmes proposés sont rejetés dispose de quinze (15) jours pour proposer d'autres thèmes. Passé ce délai, aucune proposition ne peut être reçue, sauf à attendre le dépôt des thèmes de la promotion de l'année suivante.

3.6. DU DIRECTEUR DE MEMOIRE

L'encadrement de mémoire (Directeur de mémoire) est assuré par un enseignant ayant le grade de Docteur. Cependant, le Directeur de Mémoire pourra confier le soin de guider et de suivre les recherches à toute personne

qui lui paraîtra qualifiée pour le faire. En principe le Directeur de Mémoire est désigné par la Direction de l'Administration de l'IRIMAG, il peut être aussi choisi par l'apprenant à condition d'être accepté par la Direction de l'Administration de l'Institut.

A la date du 1^{er} juin de l'année Universitaire en cours, chaque apprenant de master doit avoir trouvé un Directeur de Mémoire confirmé par la Direction de l'administration de l'IRIMAG. Le traitement par un apprenant d'un thème non validé par le conseil scientifique et/ou la désignation d'un directeur de mémoire sans en avertir préalablement l'administration constitue une violation des présentes clauses. Tout apprenant a l'obligation de communiquer à l'administration, par lettre sous seing privé, le grade académique et les numéros de contact de son directeur de mémoire. Il en est de même pour le co-directeur.

Le Directeur de mémoire doit être du domaine du thème de mémoire que l'apprenant doit traiter. Néanmoins, en cas de codirection, le directeur de mémoire peut être du domaine différent pourvu que le codirecteur technologue soit du domaine.

4. DU DEPOT DE MEMOIRE FINALISE.

La date limite de dépôt de mémoire finalisé est fixée au 23 novembre 2024. Le dépôt est fait en trois (3) exemplaires auprès de la Direction des Affaires Académiques et Pédagogiques de l'Institut Régional IRIMAG.

Pour que le dépôt soit accepté, l'apprenant doit avoir validé toutes les unités d'enseignement, il doit aussi avoir soldé ses frais de scolarité. Pour les boursiers de l'Etat, ceux-ci peuvent se voir refuser de déposer les documents de soutenance au cas où les arriérés de l'Etat les concernant dépassent deux années académiques. Dans ce cas, l'apprenant qui veut soutenir versera à l'IRIMAG/CFM le même montant que celui attendu de l'Etat. Au cas où l'Etat paye plus tard sa scolarité à l'IRIMAG/CFM, celui-ci donnera le montant payé par l'Etat à l'apprenant qui aura payé auparavant ses propres frais de formation.

5. DU VOLUME DU MEMOIRE

Il est exigé qu'un mémoire de fin de cycle de master ait un minimum de soixante (60) pages dactylographiées, les annexes non compris.

6. DES FRAIS D'ENCADREMENT ET DE LA SOUTENANCE.

6.1 DES FRAIS D'ENCADREMENT

Pour désintéresser l'Encadreur (Directeur de Mémoire), l'apprenant qui le désire paye un montant de cent (100.000) F CFA à l'administration de l'institut Régional IRIMAG. L'administration doit alors entrer en contact avec l'encadreur choisi par l'apprenant afin de suivre l'évolution de son travail. L'Administration de l'IRIMAG ne joue que le rôle d'intermédiation et de sécurisation de fonds : il ne peut jamais se substituer à l'apprenant pour lui faire son travail de recherche. L'apprenant doit toujours avertir l'administration par écrit (un rapport tous les deux mois) de l'évolution du travail avec son encadreur. S'il ne le fait pas, l'administration décline toute responsabilité en cas de problème. L'apprenant résoudra lui-même le problème le concernant.

Le paiement est fait au plus tard à la date où le conseil scientifique apprécie la pertinence des thèmes de mémoire proposés par les apprenants.

6.2 DES FRAIS DE SOUTENANCE

La soutenance est individuelle mais elle a lieu, en principe, le même jour pour tous les apprenants de master.

Si les candidats à soutenir n'atteignent pas au moins le nombre de trois, chacun paiera le montant de CENT SOIXANTE MILLE (160.000) francs pour la soutenance.

Si les apprenants prêts à soutenir dépassent le nombre de trois et qu'ils peuvent être programmés à soutenir le même jour, les frais de soutenance pour chaque apprenant sont de CENT VING MILLE (120.000) francs.

6.3 PROGRAMMATION DE LA DATE DE SOUTENANCE

La soutenance a lieu quinze (15) jours, au plus tôt, après le dépôt de Mémoire finalisé. Cependant, elle ne peut pas aller au-delà de 30 jours après la date de dépôt. La date limite de dépôt de dossier à soutenir est le 23 novembre 2024. Si Ce délai est dépassé, les retardataires ne peuvent rien reprocher, rien revendiquer ou imposer à l'IRIMAG à ce sujet. Il revient à l'IRIMAG DE CHOISIR LE MOMENT QUI LUI CONVIENT LE PLUS POUR ORGANISER LA SOUTENANCE.

NB : Les apprenants ayant validés les études de master disposent d'un délai maximum de deux ans pour soutenir leur mémoire. Si ce délai est dépassé, celui qui n'a pas soutenu doit adresser une demande à l'administration, se réinscrire contre paiement des frais d'inscription et apprendre les nouveaux modules enseignés à la promotion en cours et qu'il n'avait pas appris (mise à jour des programmes) avant de pouvoir soutenir. Un montant forfaitaire de cent mille (100.000) F CFA sera demandé pour chaque module à reprendre.

6.4 DU COMPORTEMENT VESTIMENTAIRE AU JOUR DE LA SOUTENANCE

Garçons/Hommes : Toge, ou tenue décente avec cravate ou papillon, ou tenue traditionnelle décente, costume
Filles/Dames : Toge, Robe longue ou chemise avec jupe, tenue décente avec cravate ou papillon, ou tenue traditionnelle décente, costume.

6.5 DES CONDITIONS REQUISES POUR AVOIR ACCES A LA SOUTENANCE

Pour être autorisé à soutenir un mémoire de fin de cycle de master, les conditions ci-après doivent être remplies par l'apprenant :

- 1) L'apprenant doit avoir au moins une moyenne générale de 10/20 y compris la note de stage,
- 2) L'apprenant doit avoir au moins une note de 10/20 dans chacune des unités d'enseignement,
- 3) L'apprenant doit déposer les copies légalisées (en un seul exemplaire) de Bac, de Licence, de semestre I ; II ; III et IV de master.
- 4) Le candidat doit avoir payé la totalité des frais de formations. Pour les boursiers de l'Etat, voir ci-dessus au point n°5.

Cependant malgré que ces conditions soient remplies, la note de stage inférieure à 12/20 entraîne l'ajournement de l'apprenant d'un an.

Aussi, si au sein d'une unité d'enseignement il y a un module qui comporte une note zéro, ladite unité sera invalidée quelle que soit sa moyenne.

Toutefois les apprenants qui ne soutiennent pas à la période normale de soutenance, c'est-à-dire en décembre de l'année universitaire en cours ou ceux qui soutiennent mais ne sont pas déclarés admis, reprennent la soutenance pendant la période des soutenances des cycles inférieurs (juin/juillet ; septembre/octobre ; décembre). Toutefois, ils peuvent demander une dérogation afin de soutenir à des périodes qui leur conviennent le mieux. Toutefois, l'administration n'est pas tenue de suivre leur avis.

Les apprenants qui ne sont pas déclarés admis à la 1^{ère} soutenance devront payer dans les mêmes conditions de soutenance ci-haut définie avant d'être programmés pour la seconde soutenance. Si à la 2^{ème} soutenance il y a échec, ce sera les mêmes paiements pour la programmation.

7. DE LA SECONDE SESSION

Une deuxième session payante sera organisée dans les conditions habituelles de seconde session pour les apprenants qui n'ont pas validé toutes les unités d'enseignement mais ayant obtenu une note moyenne au moins égale à 10/20. Cette deuxième session se tiendra dans la première quinzaine du mois de septembre pour les semestres un et trois et dans la première semaine d'octobre pour les semestres deux et quatre. Les dates précises sont communiquées par l'administration avant la fin de l'année académique.

Les frais de seconde session sont fixés à quarante-cinq mille (45.000) francs par apprenant. Ils sont payables d'avance. Cependant, ces frais ne concernent que la session de la promotion 2023/2024. Pour une année non validée antérieurement et dont la seconde session n'a pas été faite au délai prévu par un apprenant, un montant de 15.000 francs CFA est ajouté au montant initial de 45.000 F CFA pour chaque année de retard.

Aussi, l'accès à la seconde session, pour tout apprenant en classe de master, est conditionné par une note supérieure ou égale à 05/20 et avoir fait au moins un tiers des évaluations des modules prévus à son programme (voir la clause n° 13 de la fiche d'inscription). Toutefois, tout apprenant n'ayant pas validé l'année précédente doit d'abord se réinscrire dans la même année invalidée pour accès à la session de validation.

8. DES CRITERES D'OBTENTION DE DIPLOME OU D'ADMISSIBILITE

Les papiers qui peuvent être délivrés à la fin de la formation de master sont soit un diplôme soit une attestation d'admissibilité.

Les apprenants n'ayant pas soutenu ont seulement droit à **une attestation d'admissibilité**, c'est à dire **une attestation provisoire de réussite** si les conditions de sa délivrance sont réunies

Pour être déclaré admissible à l'obtention d'une attestation d'admissibilité autrement appelée attestation provisoire de réussite, l'apprenant doit :

- avoir une note au moins égale à 10/20 dans chacune des unités d'enseignement inscrites à son programme de formation ;
- avoir aussi obtenu une note de stage au moins égale à 12/20 ;
- avoir la moyenne cumulée de toutes ces notes au moins égale à 10/20,
- être détenteur d'un diplôme de licence ayant reçu le contreseing ou son équivalence reconnue par le ministère de tutelle

L'attestation d'admissibilité doit annoncer que l'apprenant n'a pas encore soutenu le mémoire de fin de cycle.

La demande d'attestation provisoire est accompagnée d'un paiement de quarante (40.000) francs. L'attestation est délivrée au plus tard un mois après le paiement des frais y relatifs.

N.B L'attestation d'admissibilité ou attestation provisoire de réussite n'a qu'une durée de validité de deux ans. L'apprenant n'ayant pas soutenu pendant la période de deux ans après son admissibilité au diplôme de master se verra contraint de se réinscrire pour reprendre une nouvelle année de master II.

Aucune attestation d'admissibilité ou attestation provisoire de réussite ne peut être délivrée après deux ans qui suivent la fin de la formation théorique, c'est à dire la fin de l'année académique pendant laquelle l'apprenant a fait son master II.

Pour l'obtention du diplôme, ce sont les mêmes conditions auxquelles s'ajoute la note de soutenance qui ne doit être inférieure à 12/20. Exceptionnellement et en cas d'urgence, l'apprenant ayant soutenu peut demander une **attestation de réussite** en attendant la confection et la signature de son diplôme. Dans ce cas, le retrait d'une attestation de réussite ou d'un diplôme est conditionné par le paiement de vingt (20.000) francs. Aussi la note de soutenance inférieure à 12/20 entraîne l'ajournement pur et simple de l'apprenant.

9. FRAIS DE FORMATION

Outre les conditions figurant sur la fiche de renseignement, les frais de formation, pour les apprenants inscrits à titre privé, sont versés en quatre (4) tranches maximum dont la 1^{ère} (45%) intervient lors de l'inscription. Les 55% sont répartis, à parts égales, sur trois mois qui suivent celui dans lequel l'inscription a eu lieu. Les bousiers de l'Etat n'ont pas d'échéancier, ils doivent payer le complément de cent (100.000) francs CFA, sans délai ; sauf en cas d'échéancier négocié.

Un échéancier est établi lors de l'inscription pour servir d'aide-mémoire entre l'apprenant et le service de recouvrement en ce qui concerne notamment les échéances de paiement. Cet échéancier peut déroger au principe énoncé au paragraphe précédent.

Dans tous les cas, le non-respect de l'échéancier de paiement ou le non établissement de cet échéancier, entraîne immédiatement la suspension de l'apprenant au cours et l'arrêt immédiat des autres services que l'institut IRIMAG offre aux apprenants. Ainsi, l'apprenant ne peut être en position de stage, il ne peut ni soutenir ni recevoir une attestation ou un certificat.

Pour tout aspect non pris en compte par ce règlement, les concernés doivent se référer au « régime général des étudiants et au règlement général des étudiants de l'IRIMAG/CFM. S'ils ne trouvent pas de solution, ils doivent se référer à Monsieur Dr Adahou Salomon en charge du programme de Master qui, lui aussi, doit se référer au Directeur Général avant de prendre position sur un sujet donné.

Fait à Niamey, le 5 janvier 2023

Nom, prénom et signature de l'apprenant Pour IRIMAG/CFM

Précédé de la mention « lu et approuvé » L'Assistant Administratif et Pédagogique

Dr ADAHOU Salomon

Visa du Directeur Général

8. FICHE DE PREINSCRIPTION; D'INSCRIPTION ou REINSCRIPTION 20.../20... 1er et 2nd Cycle du niveau supérieur / FICHE D'ENGAGEMENT

Nom : Option: Nom du Père:
 Prénom : Classe: Nom de la Mère
 Lieu de Résidence:
 Date de naissance : Promotion:
 Lieu de naissance Année Académique Adresse: BP..... Tél.....
 Etat Civil : N° Matriculé: Nom du Tuteur.....
 Adresse : BP : Tél :

Niveau d'études :
 Adresse Permanente BP : Tél : Adresse des Vacances BP : Tél :

Boursier: Non : Oui : Décision n° / année série centre d'examen année
 Pièces pour l'Admission : BAC / Equiv obligatoire + autres diplômes (selon le niveau d'admission) **(Cocher la mention Utile par V)**

NB: Confirmer si l'étudiant a fourni:
 (2) Actes de naissance ; (2) certificats de nationalité (2) copies de BAC+ Lic /Maîtrise (ou Equiv) ;(4) Photos d'identité ; (1) certificat de visite et contre visite

Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui/Non	Oui	Non
-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	-----	-----

Frais d'inscription obligatoire: 30.000 F (non boursier) ; Payés le Frais d'inscription (M1):FCFA (boursier) ou; (non Boursier) Payés le :
 Frais Médicaux obligatoire(CJ):10.000fcfa /an ; Payés le Frais d'inscription (M2):FCFA (boursier) ou ...; (non Boursier) Payés le :
 Frais d'inscription pour tout Boursier (L1/L2) (obligatoire) : 35.000FCFA/an ; Payés le Frais d'un Tee - Shirt IRIMAG (obligatoire): 4.500 FCFA /an.....
 Frais d'inscription (L3):FCFA/an (Boursier) et F Caution pour prêt de livre de la Bibliothèque: 30.000 F
 (non boursier); Payés le

NB: Après l'inscription, Modalité de paiement des frais de Formation (échancier): 45% à l'inscription; 35% en décembre et 20% en Février

Les Clauses Spéciales:

- 1) Les frais d'inscription (obligatoires), médicaux (obligatoires), et 45% des frais de formation doivent être versés à l'inscription
- 2) Le versement intégral des frais de formation à l'inscription donne droit à une remise de 10%.
- 3) Les versements en 2 tranches dont le 2è intervient dans le mois qui suit celui de l'inscription donne droit à une remise de 5%
- 4) Une réduction de 15% est accordée aux jeunes filles de moins de 18 ans et aux porteurs de tenue lors du premier versement à condition de payer 50% à l'inscription et que les versements postérieurs soient réguliers. Aucune autre réduction ne peut être accordée à cette catégorie d'apprenants.
- 5) L'année académique est répartie en deux semestres (1er semestre) d'octobre à février ; 2ème semestre: de mars à juin).
 Le Paiement intégral des frais de formation doit intervenir avant fin février de l'année académique en cours. Sinon une majoration de 5% l'an sera exigée. En cas de besoin, un huissier pourra intervenir pour la circonstance.
- 6) Un parent ayant 2 étudiants bénéficie d'une remise de 5% pour le 2ème enfant. Celle-ci est déduite du dernier versement à condition que les versements aient été réguliers.
- 7) Les frais médicaux donnent droit à la consultation médicale à l'école par le médecin de l'Institut selon un calendrier préétabli. Par la suite, l'apprenant se prend en charge.
- 8) Les boursiers de l'Etat sont soumis au même tarif que les autres mais en plus des frais d'inscription, un acompte de compensation des frais de formation de 100.000 F (L1&L2) 140.000 F (L3); 150.000 F (M1); et 100.000 F pour M2 est exigé lors de l'inscription.
 Cependant, cet acompte peut être remboursé si l'Etat paye la totalité des frais de formation conformément aux fiches de renseignement (dépliants) de l'IRIMAG.
- 9) Le non-respect des engagements financiers entraîne la suspension temporaire ou définitive de l'apprenant (confère Le RE et le R.I).
- 10) Les frais versés sont définitivement acquis par l'école et ne sont en aucun cas remboursables même en cas d'arrêt ou de refus de cours à l'égard de l'apprenant pour quelque motif que ce soit. Toutefois, si les parents ont payé les frais de formation avant le début de l'année académique et qu'il y ait un motif empêchant l'apprenant de commencer les cours, IRIMAG ne remboursera pas ces frais mais accepte de remplacer l'étudiant par un autre. Le nouvel apprenant paye ses propre frais d'inscription.
- 11) Pour passer d'une classe à une autre, l'apprenant doit avoir une moyenne générale au moins égale à 10/20 (Cf. RI pour le reste).
- 12) Pour s'inscrire en Licence3 il faut présenter le BAC/Equiv + (S1, S2, S3 et S4) valant 120 crédits Validés. Pour s'inscrire en Master1 il faut avoir un diplôme de Licence ou avoir une attestation de Réussite de la Licence compatible avec la filière choisie. Dans cette dernière hypothèse, l'apprenant s'inscrit sous réserve de fournir le diplôme contresigné.
 Tout module raté suite à une inscription tardive ou un autre empêchement quelconque ne se rattrape qu'en 2nde session de septembre/octobre de l'année en cours.

- 13) Les frais de participation à la seconde session sont fixés respectivement 10.000 F par semestre pour L1;L2;L3 et M1.
Les frais de 2^{de} session sont fixés à 45.000 FCFA (forfait) pour les étudiants de master2. Les frais d'Attestation de Fréquentation sont de 15.000 F (BTS/L2).
NB: L'accès à la seconde session de septembre/octobre, pour tout étudiant en classe de (L1;L2;L3;M1;M2) est conditionné par une note supérieure ou égale(\geq) à 5/20 et avoir fait au moins un tiers (1/3) des évaluations de modules prévus. Toutefois, tout apprenant n'ayant pas validé l'année précédente doit d'abord se réinscrire dans la même année invalidée pour avoir accès à la session de validation. Tout apprenant ayant 10/20 de moyenne par semestre mais n'ayant pas validé toutes les Unités d'Enseignement (UE) peut bénéficier d'une session spéciale. Dans pareil cas, les frais de cette session spéciale sont de 10.000 F et cet apprenant à la possibilité de s'inscrire en classe supérieure sous réserve de validation de semestre (s) concerné(s).
- 14) Les frais d'obtention d'Attestation de réussite de fin de cycle sont de 10.000 F pour Licence et 20.000 E pour Master2. Les frais d'Attestation provisoire sont de 15.000 F pour L3 et 40.000 F pour M2. Les frais d'Attestation de validation sont de 15.000 F (pour L1; L2 ; M1).
- 15) L'obtention d'un diplôme est conditionnée par la satisfaction des conditions fixées dans le règlement intérieur. Ainsi, les frais à payer pour la soutenance des rapports de stage / mémoire aux dates indiquées par IRIMAG sont de 65.000 F pour la Licence et 120.000 F pour le Master. En dehors du calendrier officiel de l'IRIMAG, sur présentation des pièces justificatives convaincantes prouvant qu'il était impossible de soutenir avec les autres, l'apprenant payera le montant Suivants: 125.000 F (Licence) ; 160.000 F (Master).
- 16) Tout apprenant est tenu d'assurer la sécurité de ses effets. Les bicyclettes; les motos; les voitures doivent être bien fermés à clef et en informer le gardien présent. En cas de vol ou de perte IRIMAG/CFM décline toute responsabilité, à moins que le concerné prouve qu'il avait fermé son engin et que le Gardien en avait été informé à l'arrivée de celui -ci. Exceptionnellement, le Gardien ou par ricochet IRIMAG ne peuvent être tenu responsable que pour le vol commis pendant les heures de cours et /ou d'examens dûment programmés et affiché par l'Administration. Les autres effets personnels ; les téléphones portables ; les porte papiers de l'apprenant doivent obligatoirement être gardés par lui-même.
- 17) Il est formellement interdit à tout apprenant d'être membre d'une association ou syndicat des élèves et étudiants. De ce fait, il est interdit de la mise en place d'un bureau d'élève et d'étudiants au sein de l'établissement et/ou de collaborer avec une structure syndicale des élèves et étudiants d'ailleurs. La violation de cette règle peut entraîner des sanctions allant jusqu'au renvoi de l'apprenant. En place et lieu de ce dernier, il est institué un bureau coopératif des apprenants.
- 18) L'insulte ou tentative d'insulte à l'égard d'un enseignant ou d'un membre du personnel est sanctionnée par le renvoi immédiat. La manipulation de portable en cours, en devoir ou en examen est sanctionnée par la suspension de l'apprenant et le portable saisi n'est remis qu'aux parents de ce dernier après l'entretien avec l'administration.
- 19) L'inscription (ou la réinscription) est faite sur la bonne foi de l'apprenant ou de son tuteur. Toute fausseté au sujet de l'inscription (pièces à fournir) jouera en défaveur de l'apprenant inscrit sur mensonge. Cet apprenant est suspendu des cours dès le constat de cette fausseté, il ne peut recevoir aucun papier justifiant qu'il est inscrit à ce niveau d'études et ne pourra soutenir son travail de fin de cycle si il parvient à tromper la vigilance jusqu'en fin d'année, et IRIMAG se réserve le droit d'engager les poursuites judiciaires à son encontre pour l'obtention des dommages et intérêts. Sur le plan financier, le montant versé ne peut pas lui être restitué.
- 20) L'apprenant qui a déjà versé à titre privé et qui, plus tard, devient boursier d'Etat sera toujours considéré comme étudiant privé pour l'année en cours. Cependant, IRIMAG ne lui restituera que la somme versée par l'Etat (ANAB). De même, tout apprenant qui s'est déclaré boursier de l'Etat à l'inscription et que la confirmation de sa bourse n'intervient pas dans le 1^{er} semestre de l'année académique en cours, il lui sera exigé le paiement minimum équivalent à la bourse prévue afin qu'il puisse continuer à suivre les cours et à faire les évaluations.
- 21) Les cours se dérouleront en journée continue/soir et les devoirs; examens et autres évaluations sont programmés selon l'emploi du temps arrêté par l'administration.
- 22) En aucun cas l'administration n'est obligée de requérir l'avis d'un ou des apprenants pour établir l'emploi du temps. Dans certaines Situations, les journées de Samedi et de Dimanche peuvent être utilisées pour les cours ou les évaluations.
Les cours du soir ne bénéficient ni des congés de Noël ni ceux de Pâques pour pouvoir avancer dans la programmation.
- 22) Par la lecture de ces différents points, je déclare avoir pris connaissance de tout le règlement intérieur et du régime des études tels que affichés au tableau.

Lu et approuvé, Niamey, le

Nom, Prénom et Signature de celui qui fait l'inscription

(l'Etudiant; les Parents; le Tuteur ou le Représentant)

Signature de l'Administration

9. RENTREE ACADEMIQUE

1^{er} semestre : lundi 24/10/2022 au dimanche 19/02/2023

Du 19 février 2023 : fin 1^{er} semestre

Semaines	Dates	Activités du 1er semestre
1	24 octobre-30 octobre	rentrée pour toutes les filières et niveaux
2	31 octobre- 06 novembre	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
3	07 novembre-13 novembre	Cours / Désignation des délégués de classe
4	14 novembre-20 novembre	Cours / Réunion des délégués licence 1&2
5	21 novembre-27 novembre	Cours / Réunion des délégués licence 3- Master 1&2
6	28 novembre-04 décembre	1ers devoirs de L1&2 pour le 1 ^{er} semestre
7	05 décembre-11 décembre	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
8	12 décembre-18 décembre	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
9	19 décembre-25 décembre	Remise des 1 ^{ères} notes L1&2
10	26 décembre 2022-2 janvier 2023	congés de Noël pour les L1&2
11	03 janvier-08 janvier	Démarrage L1, L2, L3, M1&M2
12	09 janvier-15 janvier	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
13	16 janvier-21 janvier	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
14	22 janvier- 29 janvier	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
15	30 janvier-05 février	Cours / rattrapage L1&2
16	06 février-09 février	Cours / Remise des 1 ^{ères} notes L1&2
17	10 février-19 février	Examen de 1 ^{er} semestre L1&L2

RENTREE ACADEMIQUE

2nd Semestre : lundi 20 Février au samedi 15 juillet 2023

Semaines	Dates	Activités du 1er semestre
18	20 février	Cours + démarrage pour les L1&2
19	21 février-05 Mars	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
20	06 mars-12 mars	1ers devoirs du 2 nd semestre
21	13 mars-19 mars	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
22	20 mars-26 mars	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
23	27 mars-02 avril	congés de pâques pour les L1&2
24	3 avril-08 avril	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
25	10 avril-15 avril	Cours / Remise des bulletins du 1 ^{er} semestre L1, L2, L3, M1
26	17 avril-22 avril	Cours / remise des 1 ^{eres} notes L1&2
27	24 avril-29 avril	démarrage devoirs 2 ^{ème} semestre
28	02 mai -06 mai	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
29	08 mai-13 mai	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
30	15 mai-20 mai	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
31	22 mai-27 mai	Cours (L1, L2, L3, M1, M2)
32	29 mai-03 juin	Cours / examens pratiques L1 / révision
33	05 juin-10 juin	Cours / examens 2 nd semestre L1-Théoriques
34	12 juin-17 juin	Remise des bulletins du 2 nd semestre-fête de fin d'année
35	19 juin-24 juin	Travaux dirigés L2
36	16 juin- 1 ^{er} juillet	Travaux dirigés L2
37	3 juillet- 8 juillet	examens pratiques L1 / révision
38	10 juillet- 15 juillet	examen 2 nd Semestre L2
39	17 juillet- 22 juillet	Remise des bulletins du 2 nd semestre L2, L3, M1, M2
40	24 juillet-10 septembre	vacances
41	Du 11 au 16 septembre	2 nd e session des semestres impairs (L1, L2, L3, M1)
42	Du 02 au 07 octobre	2 nd e session des semestres pairs (L1, L2, L3, M1) + M2

NB: Les évaluations en L3, M1, M2 se déroulent de manière continue ainsi que les rattrapages y relatifs.

LOGOS DES PARTENAIRES



CONSEIL AFRICAIN
ET MALGACHE POUR
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

