



Institut Supérieur de Technologies Appliquées

(TechnoLAB - I S T A)

Formation initiale et continue – Nouvelles Technologies – Techniques managériales – Recherche & Développement

REGLEMENT INTERIEUR
TECHNOLAB - ISTA

Le présent règlement intérieur, précise et fixe les règles et disciplines de **TechnoLAB-ISTA**.

Les points non abordés sont réglés par les textes du ministère de l'enseignement supérieur.

A l'exception du port de la tenue obligatoire pour les étudiants du DUT jour et BT, le règlement intérieur s'applique sans discrimination à tous les étudiants.

Notre règlement intérieur et nos procédures, dont quelques grandes lignes et orientations sont sur notre site **www.technolab-ista.com**, sont en perpétuelle amélioration et répondent au double souci de la Direction de l'Institut de respecter ses propres obligations légales et contractuelles et d'assurer aux étudiants un enseignement de haut niveau et efficace.

L'inscription à l'Institut implique systématiquement l'acceptation du présent règlement par l'étudiant et son engagement ferme à le respecter. Ainsi, tout étudiant inscrit confirmé est considéré comme ayant pris connaissance du règlement intérieur dans son intégralité et est régi par ses clauses sans discrimination.

Le respect des procédures adoptées et du règlement doivent permettre aux étudiants de travailler efficacement et aux intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions en favorisant l'atteinte des objectifs pédagogiques annuels et en garantissant l'acquisition de compétences.

Article 1 : L'Institut et son organisation interne.

Créé le 18 Mai 1998 par arrêté N° 0699/98 MESSRS l'Institut Supérieur de Technologies Appliquées (Technolab-ISTA) est un établissement privé d'enseignement supérieur et de formation professionnelle. Le système LMD est en cours au sein de l'Institut depuis 2008/2009. Ainsi, l'Institut forme des techniciens supérieurs niveau DUT et Licence, des masters niveau 1 et 2 dans les domaines des Finances, de la Gestion, du Management, des Nouvelles Technologies (Informatique/ Electronique / Télécommunications) du génie électrique et énergies renouvelables, et du génie industriel . La quasi-totalité des filières de formation sont reconnues par le Gouvernement malien. L'Institut est également dans la mouvance CAMES. Plusieurs de ses diplômes sont validés par cette institution. Le personnel de l'Institut se compose d'un personnel administratif, un personnel enseignant et un personnel technique. TECHNO LAB-ISTA est dirigé par un Directeur

Général (DG) assisté par un Directeur Général Adjoint (DGA). L'Institut dispose de plusieurs sites répartis à travers la ville de Bamako et dans d'autres régions du Pays.

Article 2 : le Comportement

Chacun est tenu de se comporter avec politesse, humilité et courtoisie dans le respect de sa personne et celle des autres.

Par respect envers les enseignants, la consommation (chewing-gum, nourriture, boisson etc....) est interdite pendant les cours, l'usage du téléphone portable, du baladeur et appareil similaire n'est pas autorisé pendant les cours et évaluations. Il est interdit fumer dans l'enceinte de l'Etablissement, de même, l'étudiant respectant l'environnement et le matériel mis à la disposition.

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne pour son auteur, le remboursement des frais de réparation en plus des sanctions.

Article 3 : La Tenue

Les étudiants doivent se présenter en cours dans une tenue de ville, propre et décente et ce, tous les jours.

L'uniforme doit être porté avec toutes ses pièces, aussi bien dans l'enceinte de l'école, dans les services administratifs, dans les salles de classe, bibliothèque....

En outre, l'étudiant devra porter son uniforme lors des manifestations publiques lorsqu'il représente **Technolab ISTA**.

Article 4 : Présence dans les locaux

Les locaux de Technolab - ISTA seront ouverts du lundi au samedi et exceptionnellement le dimanche lorsqu'il y a des cours.

Les heures d'ouverture et de fermeture sont alors fonction des heures de cours prévus.

La sortie des étudiants des bâtiments doit être effective dès la fin des cours pour le bon déroulement de l'entretien des locaux.

Article 5 : Comportement pendant les cours

Tout étudiant dont le comportement serait jugé par l'intervenant comme perturbant le bon déroulement des cours, se verra exclu du cours et de l'établissement par le Conseil de discipline en cas de récidive.

Article 6 : Les autres activités éducatives

Elles sont des exigences de formation, liée ou non à un cours, que l'étudiant peut être tenu de compléter pour atteindre les objectifs de son programme. Elles prennent la forme d'activités d'apprentissage obligatoire, telles les visites d'entreprises, les sorties sur le terrain, la participation à des ateliers, conférences, concerts, exposants et le programme d'immersion, selon le cas, le module ou le comité de programme d'études de cycles supérieurs assume la responsabilité de ces activités.

Article 7 : Ponctualité et Assiduité

En arrivant à son cours l'étudiant émarge la feuille de présence, qui après vérification en fin de cours est signée également par l'enseignant.

L'enseignant est responsable de la discipline dans sa classe en application des textes en vigueur à Technolab ISTA. A ce titre tout étudiant auteur de perturbation, d'acte d'indiscipline ou en retard peut être expulsé du cours par l'enseignant.

Passé, un retard au cours, supérieur à 15 mn, l'étudiant n'est plus accepté en classe. Il ne peut rejoindre sa classe qu'après la pause et sur présentation d'une fiche de retard délivrée par le surveillant du centre.

En cas de retard d'un enseignant, au-delà de 15 mn, le délégué de la classe en avise le secrétariat de la Direction des Etudes et de la Formation (ou le chef de département) qui lui précise la conduite à tenir. Les étudiants sont informés le plus tôt possible par la Direction des Etudes et de la Formation (ou le chef de département) des absences prévues d'un enseignant et il réaménage leur emploi du temps (annulation, ou remplacement du cours, etc.).

L'usage des téléphones portables pendant le cours est strictement interdit aux étudiants. Aussi, la direction académique demande à tout enseignant de limiter l'usage du téléphone (mode silencieux) pendant les heures de cours. Pour les appels d'urgence à recevoir, se servir du numéro d'appel de l'Institut.

Le matériel didactique mis à la disposition des étudiants par Technolab- ISTA est utilisé sur place et ne doit en aucun cas être emporté au domicile.

Il doit être utilisé avec soins. Toute dégradation ou destruction engage la responsabilité civile du ou des auteurs.

Absence aux devoirs, exposés, examens :

Toute absence non justifiée à une évaluation quelle qu'elle soit, entrainera la note zéro.

Justificatif d'absence : il doit être produit au plus tard dans les 48 H qui suivent le premier jour d'absence, quelle que soit que la situation, quels que soient les moyens. Contre le justificatif légal et déposé dans les délais, le surveillant général du centre délivre un billet d'entrée à l'étudiant.

Abandon de cours : un étudiant qui accumule trois absences non justifiées à un cours est considéré comme l'ayant abandonné et ne devrait pas passer l'examen de cette matière tant qu'il n'aura pas repris le cours dans son intégralité et refait toutes les évaluations. L'abandon de cours et aussi prononcé au bout de cinq absences justifiées.

Article 8 : L'Inspection et le contrôle de qualité.

La Direction de Technolab-ISTA veille sur le bon déroulement et la qualité des cours dispensés dans l'Etablissement. C'est pourquoi chaque professeur est tenu d'émarger dès son arrivée dans l'établissement dans un registre d'arrivée. Le nom, le prénom, l'heure d'arrivée du professeur et la matière qu'il dispense sont entre autres informations qui doivent figurer dans ce registre. Après le cours, chaque professeur est tenu de signer la fiche de suivi des professeurs que le responsable de la classe doit lui présenter. Une équipe d'inspecteurs dont la mission est d'assurer le contrôle de qualité pourra être déployée à tout moment de manière improvisée dans une classe pour s'enquérir du bon déroulement des cours. Par ailleurs des questionnaires d'enquête permettant de recueillir l'avis des étudiants sur les cours seront souvent exploités. L'analyse des réponses à ces questionnaires permet à la Direction d'apprécier et de corriger à temps le travail des professeurs.

Article 9 : Inscription

Tout étudiant est tenu de faire une inscription si possible en début d'année universitaire dans les conditions fixées par la Direction. Les documents à fournir sont :

- Une demande manuscrite timbrée.
- Une copie d'extrait de naissance ou d'acte tenant lieu.

- Une copie certifiée conforme des diplômes (attestations) obtenues et CV.
- Deux photos d'identité récentes.
- Une fiche d'inscription dûment remplie

Il sera remis à chaque étudiant une attestation d'inscription et une carte d'étudiant qui lui donnent droit de suivre les cours, TD et TP relatifs à son niveau d'étude. Elles doivent être précieusement gardées et le directeur des études et de la formation légalisera les copies que vous en ferez.

Le renouvellement de ces deux pièces se fera moyennant 2.500 F (deux mille cinq cent francs) chacune.

Article 10 : Communication interne et affichage

Les étudiants devront consulter quotidiennement les tableaux d'affichage pour prendre connaissance de tous types d'informations.

Article 11 : Réclamations

Le service Marketing Communication soucieux de vos préoccupations, vous invite à formaliser vos réclamations avec les fiches disponibles aux différents secrétariats de chaque centre. La Direction imputera son traitement au Service concerné qui le traitera avec beaucoup de diligence.

Le dossier de candidature demeure la propriété de l'Institut, par conséquent, aucune pièce ne peut être retournée.

Le coût de la formation reste dû pour toute l'année académique à laquelle l'étudiant s'est inscrit. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Les frais académiques (hors frais inscriptions) sont payables au début de chaque trimestre et fixés comme suit :

➤ **Cycle DUT :**

- Frais d'inscription : 100 000 F CFA (non remboursable)
- 40% des frais avant le démarrage des cours
- La deuxième tranche (20%) au plus tard le 15 janvier
- La troisième tranche (20%) payable au plus tard le 15 avril

➤ **La licence :**

- Frais d'inscription : 100 000 F CFA (non remboursable)
- Le tiers des frais académiques payables au plus tard 15 octobre
- Deuxième tiers au plus tard le 15 janvier

- Troisième et dernier tiers payable au plus tard le 15 avril

➤ **Master et Ingénierie :**

- Frais d'inscription : 100 000 F CFA (non remboursable)
- Premier tiers au plus tard le 15 novembre
- Deuxième tiers au plus tard le 5 février
- Troisième tiers au plus tard le 15 mai

➤ **MBA spécialisés : ESG-Paris, ESGI, Cursus PPA**

- Frais d'inscription 200 000 F CFA (non remboursable)
- Le tiers des frais académiques payables au plus tard 30 octobre
- Deuxième tiers au plus tard le 15 janvier
- Troisième et dernier tiers payable au plus tard le 15 avril

NB : tout versement effectué à l'institut au titre de l'année académique en cours reste dû et non remboursable quelque soit le cas.

La présentation de la carte d'étudiant est tous les jours obligatoire à l'entrée des bâtiments avec ou sans cours.

L'accès aux salles de cours et d'examens n'est autorisé qu'à l'étudiant en règle avec la scolarité.

Article 12: Horaires de cours

Pour le Cycle BT et DUT les cours sont dispensés du lundi au vendredi (8h -14h et 16h30 – 20h30) et le samedi 8h -13h. Pour le Cycle professionnel (licence et Master) les cours sont dispensés du lundi au vendredi (8h 00-14h et 17h00 -20h00) et le samedi de (8h-13h).

La présence aux cours, TP ou autre activités pédagogiques à l'initiative de Technolab-ISTA est obligatoire. L'étudiant se soumet absolument à l'emploi du temps de sa classe communiqué ou affiché par la Direction des Etudes et de la Formation.

Article 13: Contrôles et Examens :

Le contrôle des connaissances est continu ; il est fait selon les modes d'évaluation suivants : devoirs surveillés (intermédiaires et finaux), interrogations écrites ou orales, exposés, etc.

Un enseignant peut à tout moment, sans préavis, procéder à un bref contrôle de connaissances.

La remise des copies corrigées au secrétariat du centre doit intervenir dans un délai maximum de 2 semaines.

Le devoir surveillé final qui a valeur de contrôle de synthèse porte sur l'ensemble du cours.

Article 14 : Absences et fraudes aux évaluations de connaissance

Toute absence à un contrôle est sanctionnée d'emblée par la note zéro. L'étudiant concerné dispose d'une semaine pour fournir à la Direction des Etudes et de la Formation les pièces justificatives qui permettront de lui proposer ou non un contrôle de rattrapage.

Tout contrôle de rattrapage donne lieu à une participation financière de l'étudiant concerné fixée chaque année par le service financier de Technolab-ISTA destinée à couvrir les frais d'organisation. Les frais sont versés auprès du secrétariat de la Direction des Etudes et de la Formation.

Tout étudiant pris en flagrant délit de fraude pendant un contrôle de connaissances est immédiatement expulsé de la classe et sanctionné par la note de zéro. Le rattrapage est exclu.

Sur intervention de l'enseignant concerné auprès de la Direction des Etudes et de la Formation l'étudiant fautif peut être ajourné et traduit en Conseil de discipline dont il faut rappeler que les décisions sont communiquées au MESS et aux établissements d'enseignement supérieur publics et privés du Mali.

Article 15 : Passage en classe supérieure - Conditions d'attribution des diplômes du 1^{er} cycle.

Pour passer en année supérieure, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale $\geq 10/20$. La validation de tous les modules du cycle est obligatoire.

Tout étudiant n'ayant pas obtenu la moyenne de **10/20** a droit à une session de rattrapage.

Les étudiants doivent demeurer dans les salles de cours aux heures de cours. Il leur est formellement interdit de se retrouver à la cafeteria, à la bibliothèque ou dans la cours de l'école pendant ces heures.

Le silence est de rigueur pendant les heures de cours dans les salles et autour des blocs de salles de cours.

Dans la mesure du possible, les après-midi de jeudi sont libérés pour être consacrés aux activités extraordinaires.

Le bilan scolaire comprend les moyennes de toutes les années du cycle.

La moyenne générale du DUT se calcule de la manière suivante :

DUT1 :

- Moyenne du 1^{er} semestre DUT1 (S1)
- Moyenne du second semestre DUT1 (S2)

$$MG1 = \frac{S1 + S2}{2}$$

DUT2 :

- Moyenne du 1^{er} semestre DUT2 (S3)
- Moyenne du second semestre DUT2 (S4)

$$MG2 = \frac{S3 + S4}{2}$$

La moyenne du cycle DUT se calcule par la formule :

$$\begin{aligned} \text{Moyenne du cycle MC} \\ = \frac{MG1 + MG2}{2} \end{aligned}$$

La moyenne de la licence se calcule de la sorte :

- Moyenne du 1^{er} semestre Licence (S5)
- Moyenne du second semestre Licence (S6)

$$MGLicence = \frac{S5 + S6}{2}$$

La fin du cycle Master est validée par la moyenne arithmétique des moyennes générales des deux années (M1 et M2)

La moyenne générale de M1 est calculée de la manière suivante : $(S1+S2)/2$

La moyenne générale de M2 est calculée de la manière suivante : $(S3+S4)/2$

La moyenne d'admission définitive du master MA se calcule par la formule :

$$MA = \frac{M1 + M2}{2}$$

Article 16 : Le conseil de discipline

Toutes les sessions du conseil de discipline sont présidées par le Directeur Etudes et de la Formation ou son représentant. Le secrétaire général ou son représentant assure le secrétariat.

En sont membres :

- Les Chefs Département,
- Un représentant désigné par le CS en son sein pour une année académique.

Outre ces membres de droit, il comprend deux représentants élus des étudiants.

Le Directeur Général veille à l'application du présent règlement intérieur par des décisions,

notes de service, avis, communiqués et circulaires.

Le présent règlement intérieur peut être révisé ou modifié par le CS

Le présent règlement intérieur qui abroge toute disposition antérieure contraire, entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Pour le Conseil Scientifique

Bamako, le