



Agrément 01/2005

**LIVRET DE L'ETUDIANT
2021/2022**

LICENCES LMD



Sommaire

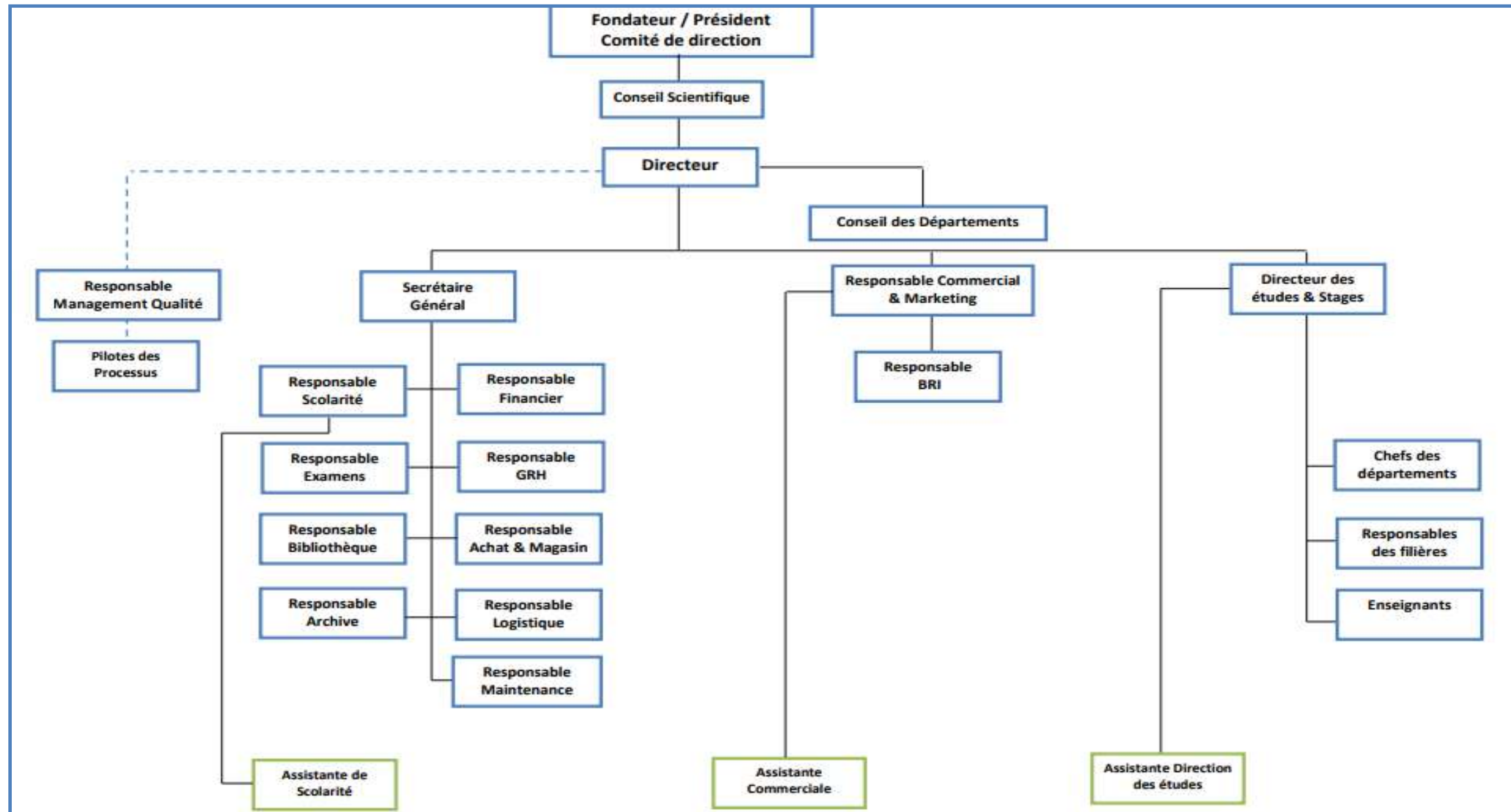
- 1. Les objectifs du système LMD.....4
- 2. Organigramme5
- 3. Calendrier Universitaire.....6
- 4. La Pédagogie.....7
 - 4.1 Programmedes licences8
 - 4.2 Les principes d'évaluation18
 - 4.3 Les conditions de validation19
 - 4.3.1 Validation des UE.....19
 - 4.3.2 Inscription et Validation des années21
 - 4.3.3 Date limite de soutenance du rapport de stage ou du projet21
 - 4.3.4 Avant la soutenance22
 - Que déposer ? Comment ?22
 - 4.3.5 Le Jour de la Soutenance.....23
 - 4.4 Décompte des pièces nécessaires à l'obtention du diplôme24
 - 4.5 Composition du jury d'attribution du diplôme.....25
- 5. Règlement intérieure25
 - Article 1 : le conseil scientifique :.....26
 - Articles 2 : le conseil de discipline26
 - Article 3 : le service pédagogique.....27
 - Article 4 : le service des stages27
 - Articles 5 : assiduité et discipline.....28
 - Article 6 : les examens.....28
 - Article 7 : les stages :29
 - Article 8 : les inscriptions.....29
 - Article 9 : Dispositions complémentaires30
- 6. L'international30

- 7. Les Équipements :30
 - Le Lecteur peut se référer au Guide de la recherche et au Guide des stages.30
- 8. Pages Pratiques30
 - 8.1 Accès web.....31
- 9. Conseils31
 - 9.1 Le conseil scientifique :31
 - Liste disponible au rapport Master.31
 - 9.2 Le conseil de discipline :31
 - Liste disponible au rapport Master.31

1. LES OBJECTIFS DU SYSTEME LMD

- ❖ Assurer pour toutes les parties concernées (étudiants, parents, professionnels, employeurs etc.) une meilleure lisibilité des grades de formation, et des paliers d'insertion professionnelle
- ❖ Mettre en place un système de formation caractérisé par la flexibilité et la comparabilité internationale
- ❖ Réformer les programmes et diversifier les parcours dans les créneaux porteurs
- ❖ Créer des parcours de formation souples et efficaces, à caractère académique et appliqué, offrant à l'étudiant, à tous les niveaux, des possibilités d'insertion professionnelle
- ❖ Favoriser la mobilité de l'étudiant à l'échelle nationale et internationale,
- ❖ Offrir à l'étudiant la possibilité de restructurer son parcours en cours de formation
- ❖ Faciliter l'équivalence des diplômes
- ❖ Créer une nouvelle génération de diplômés polyvalents aptes à s'adapter à un contexte mondial changeant.

2. ORGANIGRAMME



3. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

2021-2022

Semestre 1

1	20/09/2021	25/09/2021	Cours	Semaine 1
2	27/09/2021	02/10/2021	Cours	Semaine 2
3	04/10/2021	09/10/2021	Cours	Semaine 3
4	11/10/2021	16/10/2021	Cours	Semaine 4
5	18/10/2021	23/10/2021	Cours	Semaine 5
6	25/10/2021	30/10/2021	Cours	Semaine 6
7	01/11/2021	06/11/2021	Cours	Semaine 7
8	08/11/2021	13/11/2021	Cours	Semaine 8
9	15/11/2021	20/11/2021	Cours	Semaine 9
10	22/11/2021	27/11/2021	Cours+DS1	Semaine 10
11	29/11/2021	04/12/2021	Cours	Semaine 11
12	06/12/2021	11/12/2021	Cours	Semaine 12
13	13/12/2021	18/12/2021	Cours+DS2	Semaine 13
14	20/12/2021	25/12/2021	Révision	Semaine 14
15	27/12/2021	01/01/2022	Révision	Semaine 15
16	03/01/2022	08/01/2022	Examen	Semaine 16
17	10/01/2022	15/01/2022	Examen	Semaine 17

Semestre 2

1	17/01/2022	22/01/2022	Cours	Semaine 1
2	24/01/2022	29/01/2022	Cours	Semaine 2
3	31/01/2022	05/02/2022	Cours	Semaine 3
4	07/02/2022	12/02/2022	Cours	Semaine 4
5	14/02/2022	19/02/2022	Cours	Semaine 5
6	21/02/2022	26/02/2022	Cours	Semaine 6
7	28/02/2022	05/03/2022	Cours	Semaine 7
8	07/03/2022	12/03/2022	Cours	Semaine 8
9	14/03/2022	19/03/2022	Cours	Semaine 9

10	21/03/2022	26/03/2022	Vacances	Semaine 10 VACANCES
11	28/03/2022	02/04/2022	vacances	Semaine 11
12	04/04/2022	09/04/2022	Cours+DS1	Semaine 12
13	11/04/2022	16/04/2022	Cours	Semaine 13
14	18/04/2022	23/04/2022	cours	Semaine 14
15	25/04/2022	30/04/2022	Cours+DS2	Semaine 15
16	02/05/2022	07/05/2022	Révision	Semaine 16
17	09/05/2022	14/05/2022	Examen	Semaine 17
18	16/05/2022	21/05/2022	Examen	Semaine 18
19	23/05/2022	28/05/2022		Semaine 19
20	30/05/2022	04/06/2022	--	Semaine 20
21	06/06/2022	11/06/2022	--	Semaine 21
22	13/06/2022	18/06/2022	--	Semaine 22
23	20/06/2022	25/06/2022	--	Semaine 23
24	27/06/2022	02/07/2022	--	Semaine 24
25	04/07/2022	09/07/2022	--	Semaine 25

4. LA PEDAGOGIE *

N	Titre	Pour la période
1	Licence en science de Gestion : Finance	2019-2022
2	Licence en science de Gestion : Management	2019-2022
3	Licence en science de Gestion : GRH	2019-2022
4	Licence en science de Gestion : Marketing	2019-2022
5	Licence en science de Gestion : Comptabilité	2020-2022
6	Licence en Informatique Co-construite : Informatique Décisionnelle ???	2021-2024
7	Licence en Informatique : Système d'information d'entreprise	2019-2022

4.1. PROGRAMME DES LICENCES FONDAMENTALES

Première année Licence en Gestion

UNITÉ ENS	TYPE UNITÉ	MATIÈRE	MODEEX	COEF	CRÉDIT	ASS	DS	TP	MP	EX	TYPE DS	TYPE EX	VOLUME H
SEMESTRE 1													
Unité d'Enseignement Fondamentale 1	F	Principe de Gestion	M	3	5	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Fondamentale 2	F	Comptabilité Financière I	M	3	4	10	20	0	0	70	T	T	63
			M	2	2	10	20	0	0	70	T	T	42
Unité d'enseignement Fondamentale 3	F	Mathématique I : Analyse	M	2	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		Microéconomie	M	3	4	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Transversale	T	Anglais	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
		Initiation à l'informatique	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
Unité d'enseignement Fondamentale 4	F	Introduction au droit	C	2	2	20	40	0	0	40	T	T	42
		Mathématiques Financières	C	3	4	20	40	0	0	40	T	T	42
SEMESTRE 2													
Unité d'enseignement Fondamentale 1	F	Principes de gestion II : Le Processus de Gestion	M	3	5	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Fondamentale 2	F	comptabilité Financière II	M	3	4	10	20	0	0	70	T	T	63
		Macroéconomie Droit des société commerciales	M	2	3	10	20	0	0	70	T	T	42
Unité d'enseignement Fondamentale 3	F	Mathématique II : Algèbre	M	2	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		Statistiques descriptives et probabilité	M	3	3	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Transversale	T	Anglais	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
		Aptitudes en TIC	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21

Deuxième année Licence en Gestion

UnitéEns	Type Unité	Matière	ModeEx	Coef	Crédit	ASS	DS	TP	MP	Ex	Type DS	Type Ex	Volume H
SEMESTRE 1													
UE:Management	F	Fondamentaux du Management	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Comptabilité de Gestion		Comptabilité de Gestion	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE: Marketing	F	Marketing	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Activités Pratiques	F	Visite d'entreprises/Invitation des conférenciers	C	2,5	5	0	0	100	0	0	T	T	21
UE:Langue et Soft Skills	T	Langues:Anglais	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
UE:Fiscalité et Statistiques	O	Culture Entrepreneuriale	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
		Fiscalité	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
	F	Statistique Inférentielle	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Management	F	Fondamentaux du Management	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
SEMESTRE 2													
UE:Gestion des Ressources Humaines	F	Fondamentaux du Gestion des Ressources Humaines	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Finance	F	Diagnostic Financier	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Gestion de la production		Gestion de la Production	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE: Activités Pratiques	F	Méthodologie d'élaboration d'un rapport e stage	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	21
UE:Langue et Soft Skills	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
UE: Optionnelle	O	Développement personnel	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
		Droit commerciale	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63

UE:Gestion des Ressources Humaines	F	Economie des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	63
		Fondamentaux du Gestion des Ressources Humaines	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63

Troisième année Licence en Management

UnitéEns	Type Unité	Matière	ModeEx	Coef	Crédit	ASS	DS	TP	MP	Ex	Type DS	Type Ex	Volume H
SEMESTRE 1													
UE : Théorie des organisations	F	Théorie des organisations	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Analyses quantitatives et qualitatives	F	Analyses quantitatives et qualitatives	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Management de projet et de la qualité		Management de projet	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	42
		Management de la qualité et certification	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	42
UE : Activités Pratiques	F T	Élaboration et Validation du rapport de stage	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	0
UE : Langue et Soft skills		Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Technique de communication	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
UE : OPTIONNELLE	O	Lean Management	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		Management de la chaine logistique	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	63
SEMESTRE 2													
UE : Innovation, Entrepreneuriat et transformation digitale système d'information	F	Management de l'innovation et entrepreneuriat	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Management de la transformation digitale et système d'information	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	42

UE : Management stratégique	F	Management stratégique	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Contrôle de gestion	F	Contrôle de gestion	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Activités Pratiques	F	Projet Tutoré	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	21
UE : Langue et informatique	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Internet et Web	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
UE : OPTIONNELLE	O	Management international	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		CRM et ERP	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	63

Troisième année Licence en Gestion des Ressources Humaines

UnitéEns	Type Unité	Matière	ModeEx	Coef	Crédit	ASS	DS	TP	MP	Ex	Type DS	Type Ex	Volume H
SEMESTRE 1													
Unité d'enseignement Fondamentale 1	F	Contrôle de gestion	M	3	4	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Fondamentale 2	F	Management de l'innovation	M	3	3	10	20	0	0	70	T	T	42
Unité d'enseignement Fondamentale 3	F	Théorie des organisations	M	3	4	10	20	0	0	70	T	T	63
		Management de projet Fondement, Techniques	M	3	5	10	20	0	0	70	T	T	42
Unité d'enseignement Transversale	T	Anglais	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
Unité d'enseignement Optionnelle	O	Développement personnel 2	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
		E-Management	C	2	2	20	40	0	0	40	T	T	63
		Management organisationnelle	C	2	2	20	40	0	0	40	T	T	21
		Responsabilité sociale de l'entreprise	C	2	4	10	20	0	0	70	T	T	42
SEMESTRE 2													
Unité d'enseignement Fondamentale 1	F	Management Stratégique	M	4	5	10	20	0	0	70	T	T	63

Unité d'enseignement Fondamentale 2	F	Recherche opérationnelle	M	2	5	10	20	0	0	70	T	T	63
Unité d'enseignement Fondamentale 3	F	Management de la qualité & Certification -MQC	M	3	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		Système d'information et TIC	M	3	3	10	20	0	0	70	T	T	42
Unité d'enseignement Transversale	T	Anglais	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
		Développement personnel 3	C	1	3	20	40	0	0	40	T	T	21
Unité d'enseignement Optionnelle	O	E-GRH	C	2	4	10	20	0	0	70	T	T	42
		Gestion de conflits	C	2	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Gestion de la formation	C	2	2	10	20	0	0	70	T	T	63

Troisième année Licence en Finance

UnitéEns	Type Unité	Matière	ModeEx	Coef	Crédit	ASS	DS	TP	MP	Ex	Type DS	Type Ex	Volume H
SEMESTRE 1													
UE : Finance Internationale et Institutions Financières	F	Gestion Financières Internationale	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	42
		Gestion des institutions Financières	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	42
UE : Économétrie	F	Économétrie appliquée à la Finance	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Gestion de Portefeuille	F	Gestion de Portefeuille	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Activités Pratiques	F	Élaboration et Validation du rapport de stage	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	0
UE : Langue et Soft skills	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Technique de communication	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
UE : stratégie et Analyse de donnée	O	Analyse des données	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
		Stratégie de l'entreprise	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63

SEMESTRE 2													
UE : Ingénierie financière	F	Ingénierie Financière et Montages Financiers	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Politiques Financières	F	Politiques Financières de l'entreprise	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Contrôle de gestion	F	Contrôle de Gestion	M	2,5	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Activités Pratiques	F	Projet Tutoré	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	21
UE : Langue et informatique	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Internet et Web	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
		Technique de l'assurance	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Droit et Assurance	O	Droit bancaire	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
UE : Ingénierie financière	F	Ingénierie Financière et Montages Financiers	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63

Troisième année Licence en Marketing

UnitéEns	Type Unité	Matière	ModeEx	Coef	Crédit	ASS	DS	TP	MP	Ex	Type DS	Type Ex	Volume H
SEMESTRE 1													
UE:Marketing Stratégique et Opérationnel	F	Stratégie marketing	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	42
UE:Recherche Marketing	F	Gestion des prix et des produits	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	42
		Recherche Marketing	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE: Analyse du Comportement du consommateur	F	Analyse du comportement du consommateur	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Activités Pratiques	F	Élaboration et Validation du rapport de stage	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	0
UE: Langue et soft Skills	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
UE:Optionnelle	O	Technique de communication	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21

		Branding(La Marque)	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
		Marketing sensoriel	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
SEMESTRE 2													
UE: Distribution	F	Stratégies de Distribution	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Communication Marketing	F	Communication Marketing	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE: Analyse des données marketing	F	Analyse des données marketing	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE:Activités Pratiques	F	Projet Tutoré	C	2,5	5	0	0	0	100	0	T	T	21
UE: Langue et Informatique	T	Anglais des affaires	M	1	2	10	20	0	0	70	T	T	21
		Internet et Web	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	21
UE:Optionnelle	O	Marketing Digitale	M	2	4	10	20	0	0	70	T	T	63
UE: Distribution	F	Marketing des services	M	1,5	3	10	20	0	0	70	T	T	63
		Stratégies de Distribution	M	2,5	5	10	20	0	0	70	T	T	63

LE COMITE DE PERFECTIONNEMENT ET LE CORPS PROFESSORAL

Directeur: Dr. Rabii MAALEJ

Le **comité de perfectionnement** : est co-presidé par le directeur de la faculté et un membre permanent du conseil (Directeur: Rabii Maalej et Makrem Bellalah).
Ce comité défini la stratégie de l'université et garanti la qualité de l'enseignement et de la recherches au sein de l'école. Des réunions sont effectuées au moins 4 fois par an. Il se réunit aussi en cas de besoin.

1.	Iness Amami	Amami.iness@gmail.com	Docteur en Management
2.	Choujaa Lahzami	lahzami@bluewin.ch	Professeur Emérite, Ancien directeur Ecole doctorale, chargé de la pédagogie
3.	Mondher Bellalah	mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr	Professeur Agrégé es sciences de Gestion, Président du réseau Euro-méditerranéen pour enseignement et Recherches en Economie et en Gestion, REMEREG ; Chargé des relations internationales
4.	Makrem Bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	MCF Habilité, Sciences de Gestion, President
5.	Abdelfettah Ammous	abdelfatteh.amous@tunet.tn	Professeur, Vice Président d'université de Sfax, chargé de la pédagogie
6.	Nacef Abdennadher	nacefab2011@hotmail.com	MCF, responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie
7.	Chiha Gaha	gaha.chiha@gmail.com	Professeur, Emérite ; Spécialiste GRH
8.	Henri Dou	douhenri@yahoo.fr	Président de la Société Française de Bibliométrie Appliquée, Consultant et gérant de la société Matheo Software, Honorary Research Professor à Peking University

9. Philippe Clerc	P.CLERC@ccifrance.fr	directeur de l'intelligence économique, de l'innovation et des technologies de l'information à l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie
10. Aladdin BIJO	bijo.a@me.com	Directeur de IESCCI, Expert en intelligence économique, option marketing communication
11. Jean Luc Prigent	jean-luc.prigent@cyu.fr	Professeur et directeur Master GRFI ; Cy-Cergy Paris University ; France

LISTE DES PERMANENTS ET EXPERTS :

Directeur: Rabii MAALEJ, maalej.rabi3@hotmail.fr

1. Iness AMAMI	Amami.iness@gmail.com	Docteur en management
2. Sawssan BAHRIA	bahriasaoussen2004@yahoo.fr	Docteur en MQ
3. Choujaa LAHZAMI	lahzami@bluewin.ch	Professeur Emérite, Ancien directeur Ecole doctorale, chargé de la pédagogie
4. Mondher BELLALAH	mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr	Professeur Agrégé es sciences de Gestion, Président du réseau REMEREG ; Chargé des relations internationales
5. Makrem Bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	MCF Habilité, Sciences de Gestion, (Prof Invité)
6. Abdelfettah AMMOUS	abdelfatteh.amous@tunet.tn	Professeur, Vice Président d'université de Sfax, chargé de la pédagogie
7. Nacef ABDENNADHER	nacefab2011@hotmail.com	Expert, responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie
8. Chiha GAHA	gaha.chiha@gmail.com	Professeur, Emérite ; Spécialiste GRH
9. Hela BEN ABDALLAH	benabdallah38@hotmail.fr	Enseignante droit
10. Farah HADED	haddad_farah@live.fr	Enseignante comptabilité et responsable communication
11. Haifa MAHDI	haifa.mehdi@gmail.com	Docteur en informatique
12. Imen KHAROUBI	imen_kharroubi@yahoo.fr	Enseignante et responsable qualité
13. Wafa MEHREZ	mehrez.wafa@gmail.com	Enseignante et doctorante en informatique

LISTE DES ENSEIGNANTS POSSIBLES EN VACATION:

Prénom	Nom	Téléphone	Adresse mail	Poste
Adel	KHOUJA	97 595 724 / 52 595 724	khouja_adel@yahoo.fr	Vacataire
Ali	BAHRI	22 327 892	bahriali2000@yahoo.fr	Vacataire

Aymen	FEZZANI	92107813 / 20579056	fezzaniayme@yahoo.com	Vacataire
Beya	CHELLY	29 800 872	beyachelly@yahoo.com	Vacataire
Chaima	ROUCHOU	28792146	rouchou.chaima15@gmail.com	Vacataire
Dorra	GRAMI	27760366	dorra.grami04@gmail.com	Vacataire
Farah	HADDAD	21629022870	haddad_farah@live.fr	Vacataire
Fedia	RIH	25272862	info@rf-consulting.tn	Professionnel
Haifa	MEHDI	22 627 548	haifa.mehdi@gmail.com	Vacataire
Hela	BEN ABDALLAH	55714779	benabdallah38@hotmail.com	Vacataire
Houda	NOUICER	28.062.253 / 53 710 533	tirahouda@yahoo.fr	Vacataire
Ichraf	SFIA	53751921	sfia.ichraf@gmail.com	Vacataire
Ilhem	EL GHOUL	99 171 555	ilhem.el.ghoul@gmail.com	Vacataire
Imen	KHARROUBI	94 95 94 48	imen_kharroubi@yahoo.fr	Vacataire
Imen	FESSI	95 852 801/98 319 524	fessi.imen@yahoo.fr	Vacataire
Imène	BEN SALAH	20 221 226	imenbahri16@gmail.com	Vacataire
Iness	AMAMI	22 969 539	amami.iness@gmail.com	Contractuel
Jabran	HOUARI	22 442 557	jabran.houari@yahoo.fr	Vacataire
Khalfallah	NESSRINE	96 604 346	khalfallahnesrinee@gmail.com	Vacataire
Mahdi	FARHAT	50846635	mahdi.farhat@yahoo.fr	Vacataire
Mariam	JAAFRA	99 770 468	myriamjaafra@gmail.com	Vacataire
Marwa	GAM	52246410	maroua.gam@gmail.com	Vacataire
Mehdi	DALY	52 366 367	mehdidaly@yahoo.com	Vacataire
Mohamed Amin	BICHIW	22 723 187	mohamed.bichiou@l-mobile.com	Vacataire
Mohamed Selim	JENHANI	97720629	jenhani.slim@gmail.com	Vacataire
Mouna	FENINA	53 658 048	feninamouna@yahoo.fr	Vacataire
Nouha	CHEBEL	28040407	chebelnouha@gmail.com	Vacataire
Olf	TRABELSI	51363263	olfa.tbs@gmail.com	Vacataire
Rabii	MAALEJ	26 313 770	maalej.rabi3@hotmail.fr	Contractuel
Roua	BEN HAMOUDA	96661733	benhamoudaroua@gmail.com	Vacataire
Saoussen	BAHRIA	53 772 180	bahriasoussen2004@yahoo.fr	Contractuel
Wafa	MEHREZ	22959494	mehrez.wafa@gmail.com	Contractuel
Walid	HAAMED	50423009	whamed627@gmail.com	Vacataire
Wiem	LASSOUED	52 658 587	lasswed.wiem@gmail.com	Vacataire

AUTRES COURS EN VACATION

Ben Dhiyf	Hassen	hassen.bedhiyf@bct.gov.tn,
Mehdi	Daoued	daoued.mehdi@yahoo.fr
ben Mbarek	Hassen	hassene_mbarek@yahoo.fr
Salah	Riahi	salah.riahi@topnet.tn
Maha	Hammami	hammamimaha2@yahoo.fr
Hatem	Haddad	hajayedkarim@yahoo.fr
Jamel Eddine	Chichti	jameleddinechichti11703@yahoo.fr
Mouadh	Guesmi	mouadh.guesmi@gmail.com
Zohra	Hdidar	hdidarzohra72@yahoo.fr
Hatem	Daoued	hatem.daoud@biat.com.tn
Sami	Chaabane	chaabensami@yahoo.fr
Abellatif	Mouelh	dc.sdd@gnet.tn
Jamel Abdenasseur	Matmati	j.amelm@hotmail.fr

LISTE DES AUTRES ENSEIGNANTS INTERVENANTS PROFESSIONNELS

Wael Majdoub	<wael.mejdoub.dev@gmail.com>	Expert, , informatique, Société After Code
Kais Khenine	kais.khenine@e2b-consulting.com	e2b-consulting
Didier Vanoerrberghe	Directeur	Directeur France télécom
Mimoun Attias	Directeur	Directeur France télécom
Hatem Daoued	hatem.daoud@biat.com.tn	Expert, Professeur BIAT
Nacef Abdennadher	nacefab2011@hotmail.com	Expert , responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie

CONSEIL SCIENTIFIQUE :

1. Directeur : Rabii MAALEJ

2. Wafa ATTALAH , Secrétaire générale

3. Mondher Bellalah, Professeur

4. Makram Bellalah, MCF Habilité

5. Wafa Mehrez, doctorante en informatique

6. Iness AMAMI , Docteur en Management,

7. Sawssan BAHRIA, Docteur en MQ

8. Haifa MAHDI, Docteur en Informatique

9. Membre de l'environnement socio-économique et professionnel

10. Farah Haddad

11. Imen kharroubi

12. Yassine Gouiaa

Délégués étudiants

13. Bakary DOUMBIA, Chames Eddine MGHIRBI

CONSEIL DE DISCIPLINE :

Directeur : **Rabii MAALEJ**

1. Iness AMAMI, Docteur en Managment
2. **Mondher Bellalah**, Professeur Agrégé de Gestion
3. Makram Bellalah, MCF, Sciences de Gestion, HDR
4. Haifa MAHDI, Docteur en Informatique, Directeur des études
5. Sawssan BAHRIA , Docteur en MQ

COMMISSION DES MASTERS

Directeur : **Rabii MAALEJ**

1. Makrem Bellalah, MCF, Sciences de Gestion, HDR
2. Iness AMAMI, Docteur en Managment
3. Sawssan BAHRIA docteur en MQ
4. **Mondher Bellalah**, Professeur Agrégé de Gestion. Corps A
5. Haifa MAHDI , Docteur en Informatique
6. Nacef Abdennadher, Chef de service à la BCT

4.2 LES PRINCIPES D’EVALUATION

Le régime d’évaluation relatif au diplôme national de licence se base sur le contrôle continu et les examens de fin de semestre. Les enseignements prévus dans le cadre de chaque unité sont sanctionnés par des examens comportant des épreuves écrites, orales ou pratiques selon la nature de l’unité. Les dites épreuves se présentent sous forme de partiels et s’organisent en deux sessions :

Une session principale à la fin de chaque semestre dont la date est fixée par le directeur de l’institut, après avis du conseil scientifique.

Une session de rattrapage ouverte au profit des étudiants déclarés non admis lors de la session principale.

La session de rattrapage aura lieu une semaine au moins après la proclamation des résultats de la session principale de la fin de l'année universitaire pour le M1 et juste après le troisième semestre pour le M2 est admis pour le passage d'une année à une autre, tout étudiant ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 dans chaque module de l'année d'études concernée. Cependant, les notes obtenues dans les différents modules de l'année d'études concernée peuvent se compléter entre elles, et déclaré admis tout étudiant ayant obtenu la moyenne générale. Les étudiants non admis lors de la session principale ne repassent que les épreuves se rapportant aux modules dans lesquels ils ont obtenu une moyenne inférieure à 10/20. Lors de la session de rattrapage, l'étudiant bénéficie, dans chaque épreuve, de la meilleure des deux notes finales obtenues dans les deux sessions d'examen.

L'évaluation est semestrielle, mais le passage est annuel.

L'étudiant passe d'une année à l'autre :

- s'il a obtenu la moyenne à toutes les unités d'enseignement de l'année universitaire.
- s'il a obtenu la moyenne annuelle générale par compensation entre les notes de toutes les unités.
 - Du passage conditionné de la 1ère année à la 2ème année :
L'étudiant peut passer de la 1ère année à la 2ème année s'il a obtenu 75% des crédits de la 1ère année, c'est-à-dire au moins 45 crédits. Il reste néanmoins redevable des unités représentant les 15 crédits en instance.
 - Du passage conditionné de la 2ème année à la 3ème année :
L'étudiant peut passer de la 2ème année à la 3ème année s'il a obtenu 75% des crédits de la 2ème année, c'est-à-dire au moins 45 crédits, et s'il a obtenu la totalité des crédits de la 1ère année. Il reste néanmoins redevable des unités représentant les 15 crédits en instance.

Les universités et les établissements d'enseignement supérieur et de recherche fixent les procédures adéquates permettant à l'étudiant de suivre les unités restées à charge et de subir leurs épreuves.

Les notes des unités dont l'étudiant reste redevable sont comptabilisées avec les notes de l'année en question.

4.3 LES CONDITIONS DE VALIDATION

4.3.1 VALIDATION DES UE

- L'unité d'enseignement est la structure de base du système d'études. Elle peut comporter une ou plusieurs matières, appelées éléments constitutifs de l'unité d'enseignement (4 au maximum). Ces éléments doivent être articulés par un lien de
- cohérence.
- L'élément constitutif de l'unité d'enseignement est un enseignement théorique, et/ou des TD, et/ou des TP, et/ou une activité appliquée sous forme de stage, de projet, de mémoire, ou de projet de fin d'études etc...
- Les unités d'enseignement de chaque parcours peuvent être subdivisées en deux types : unités obligatoires et unités optionnelles.

Unités d'enseignement obligatoires

Elles représentent l'ensemble des unités que tous les étudiants inscrits à un parcours donné doivent suivre. Pour chaque spécialité ou parcours, une liste nationale des unités obligatoires doit être établie dans le cadre de la coordination entre les offres de formation.

Ce type d'unités représente **au moins 75%** de l'ensemble des unités et des crédits d'un parcours.

Elles se déclinent elles-mêmes en unités fondamentales et unités transversales.

Unités fondamentales : elles sont liées à la (aux) discipline(s) qui correspond(ent) à l'intitulé de la mention et assurent à l'étudiant la formation de base dans le parcours adopté. Elles représentent les $\frac{3}{4}$ du volume global de l'horaire imparti aux unités obligatoires et du nombre de crédits.

Unités transversales : Elles constituent une formation complémentaire dans différents domaines comme l'informatique, l'anglais (et d'autres langues vivantes), les droits de l'homme et la culture de l'entreprise. Elles disposent du $\frac{1}{4}$ du volume horaire et des crédits de l'ensemble des unités obligatoires.

Unités d'enseignement optionnelles

Elles permettent à l'étudiant d'approfondir sa spécialisation ou de s'ouvrir à d'autres champs de connaissances. Elles facilitent l'orientation progressive de l'étudiant.

L'étudiant choisit ses unités optionnelles dans une liste établie par l'institution d'enseignement supérieur et de recherche et approuvée par le Président de l'université.

Les unités optionnelles représentent **au maximum 25%** de l'ensemble des unités d'enseignement et des crédits d'un parcours.

Une Unité d'Enseignement (UE) est validée dès lors que la moyenne pondérée (application des coefficients) des Eléments Constitutifs (EC) qui la composent est égale ou supérieure à 10/20. Une UE est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire. Il n'y a pas de note éliminatoire au sein des UE. Une UE peut être obtenue par compensation au sein de l'année. Voir les règles de validation de l'année.

Elle est alors aussi définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

4.3.2 INSCRIPTION ET VALIDATION DES ANNEES

L'étudiant doit faire une inscription administrative et une inscription pédagogique.

Inscription administrative annuelle

- L'inscription administrative est annuelle pour tous les parcours et se fait selon les procédures réglementaires en vigueur. L'étudiant doit effectuer son inscription dans les délais fixés par l'établissement..
- Quant au nombre d'inscriptions : l'étudiant conserve ses droits acquis : Le nombre d'inscriptions autorisé dans les deux premières années de la licence est conforme aux dispositions du premier paragraphe (nouveau) de l'article 3 de
- l'arrêté n° 516 de 1973 relatif à l'organisation de la vie universitaire ainsi que tous les textes l'ayant amendé ou complété.

Inscription pédagogique

- L'inscription pédagogique se fait annuellement pour toutes les unités d'enseignement obligatoires. Elle est semestrielle pour les unités optionnelles.
- L'inscription pédagogique aux unités d'enseignement choisies doit se faire 10 jours au moins avant le commencement du semestre.

L'année est validée si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- 1) La moyenne pondérée des UE de l'année est égale ou supérieure à 10/20 *et*
- 2) L'UE du mémoire du 2^{ème} semestre de la troisième Année est acquise, c'est-à-dire que la note est supérieure ou égale à 10/20

4.3.3 DATE LIMITE DE SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE OU DU PROJET

Stages

Un stage professionnel facultatif d'un mois dans une entreprise publique ou privée dont l'activité est lié au domaine du diplôme pour les étudiants ayant réussi la deuxième année. Ce stage est sanctionné par un rapport de stage.

Projet professionnel de fin d'études

Un rapport de stage ou un projet de fin d'études est obligatoire pour les étudiants en licence appliquées et suivant la nature de la licence pour les licences fondamentales. Ce rapport doit être sous la supervision de l'un des enseignants de la faculté. Ce projet est sanctionné par la préparation, la présentation et la soutenance d'un rapport de projet de fin d'études ou d'un mémoire.

4.3.4 AVANT LA SOUTENANCE

Que déposer ? Comment ?

Un exemplaire du rapport sous sa forme papier à chacun des membres du jury (se conformer aux consignes du directeur de rapport).

Le rapport sous sa forme électronique au secrétariat de la direction de la recherche et des stages

- clé USB
- courriel : direction.etudes@umlt.ens.tn
- CD-Rom

==> format Microsoft Office Word (.doc ou docx)

NB : la version électronique du rapport doit être en conformité avec la version papier.

L'ensemble du rapport doit tenir **dans un seul fichier** ;

Les autres fichiers seront, par exemple, des fichiers audio, vidéo ou de présentation en diapositives (type "Power Point")

Vérifier que les informations suivantes figurent bien sur la **couverture** et la **page de titre** du rapport (qui doivent être identiques. Une illustration pourra toutefois orner la page de couverture) :

- Logo de la faculté
- Prénom NOM
- Titre du rapport (éventuellement)
- - Mention, Spécialité, Parcours
- Nom de l'encadreur : sous la direction de M. ou Mme Prénom NOM
- Année universitaire : 20..-20..

Ne pas omettre les éléments suivants :

- Sommaire (en début de mémoire) et/ou table des matières (en fin de mémoire)
- Sources et bibliographie
- Table des annexes (si le nombre d'annexes est important, constituer un deuxième volume : même couverture que le volume 1, table des annexes (ou table des matières)

suivie des annexes ou documents)

- Annexes numérotées et titrées
- **Résumé** (300 mots environ en quatrième de couverture, **en français et en anglais** ou une autre langue vivante en fonction du sujet du mémoire)
- **Mots clés** (5 à 10, en quatrième de couverture, **en français et en anglais** ou une autre langue vivante en fonction du sujet du mémoire)

*Afin de faciliter le travail de présentation et de saisie du rapport, des documents relatifs aux normes bibliographiques, les logos et un modèle de mémoire (que vous pourrez adapter à vos besoins) sont en ligne sur le **site**.*

Des ouvrages relatifs aux normes typographiques et bibliographiques sont également disponibles à la bibliothèque. Veuillez néanmoins vous référer en priorité aux consignes de votre directeur de recherche.

4.3.5 LE JOUR DE LA SOUTENANCE

À l'issue de la soutenance, le **procès verbal de soutenance** est complété par le directeur de mémoire et signé par les membres du jury.

Critères de l'évaluation scientifique du mémoire (fond)

- Adéquation entre la problématique posée et les moyens mis en œuvre pour y répondre;
- Méthodologie de travail (originalité, robustesse, esprit critique, pertinence) ;
- Qualité de la discussion, de l'analyse et de l'interprétation des résultats ;
- Réflexions sur les implications des résultats dans un contexte « global » ;
- Pertinence du résumé, de l'introduction et des conclusions;
- Capacité de raisonnement, clarté, esprit de synthèse;
- Fiabilité et qualité des résultats;
- Rigueur scientifique.

Remarque:

- Dans certains cas, la difficulté du sujet peut être prise en compte si celle-ci a engendré des problèmes techniques, méthodologiques ou conceptuels qui dévalorisent la qualité du travail;
- Tout plagiat, même partiel, sera sanctionné.

Critères de l'évaluation de la qualité rédactionnelle du mémoire (forme)

- Structure générale du mémoire (parties, chapitres,);

- Equilibre entre les différentes parties et composantes du mémoire.
- Syntaxe, grammaire et orthographe;
- Titre, introduction, développement structuré, conclusion, bibliographie et annexes;
- Positionnement du travail par rapport à la littérature (bibliographie)
- Travail construit autour d'une problématique claire et pertinente
- Rigueur rédactionnelle, homogénéité; logique dans l'enchaînement des chapitres;
- Clarté et qualités des figures, schémas et des tableaux;
- Nombre, périodes et exploitation des références bibliographiques;
- Cohérence des méthodes et de la présentation des résultats
- Présentation de la méthodologie et exploitation des données, références, mesures,
- Qualité de l'analyse et de l'argumentation

Appréciation de la présentation orale :

- La soutenance orale a pour but d'évaluer la capacité de communication et de réflexion du candidat. Les critères à prendre en comptes pour son évaluation incluent, dans des proportions variées:
- Capacité à rendre compte de la démarche exposée dans le mémoire
- Qualité de l'exposé (langage, prononciation,);
- Qualité du support de l'exposé (diaporamas: illustrations, graphiques);
- Respect du temps alloué.
- Clarté, esprit de synthèse;
- Capacité de l'étudiant à répondre aux questions et à défendre son travail devant le jury;
- Précision dans les réponses aux questions;

4.4 DECOMPTE DES PIECES NECESSAIRES A L'OBTENTION DU DIPLOME

1. Relevé de note de la Première Année et de la deuxième année
2. Attestation de Solde des frais de scolarité

3. Copie du procès-verbal de la soutenance pour les licences avec stages ou projets
4. Quittance de la bibliothèque
5. Formulaire de demande de Diplôme Remplie (www.umlt.ens.tn)

4.5 COMPOSITION DU JURY D'ATTRIBUTION DU DIPLOME

- Le jury doit comporter le ou les deux encadreur(s), un président et des examinateurs. Il est composé au moins de 3 membres s'il y a un seul encadreur et de 4 membres s'il y a deux encadreurs.
- Le jury doit être proposé par le directeur de recherche au président de la commission de master. Il doit être validé par cette Commission avant la programmation de la soutenance.
- Un jury peut comporter un membre invité.
- Un exemplaire du mémoire de master doit être remis à chaque membre du jury, au moins une semaine avant la date de la soutenance.
- Sur les deux exemplaires définitifs que le candidat doit remettre après sa soutenance, les membres du jury doivent être mentionnés.

5. Règlement intérieure

- La faculté est un établissement d'enseignement supérieur privée qui offre une variété de formations post secondaire et de troisième cycle. Elle est dotée d'une structure administrative et pédagogique dont les principales composantes sont
- la direction, assurée par le directeur de l'établissement.
- Le secrétaire général
- Le conseil scientifique
- Le conseil de discipline
- Le service pédagogique
- Le service des affaires estudiantines
- La direction des études
- La direction de la recherche et des stages.

La faculté opère conformément à la législation tunisienne régissant l'enseignement supérieur privée et au présent règlement intérieur. La direction assume la gestion administrative et pédagogique de l'établissement, elle est responsable de la bonne marche des divers services et structures de l'établissement.

ARTICLE 1 : LE CONSEIL SCIENTIFIQUE :

Le conseil scientifique de l'université examine toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, à l'organisation et au déroulement des programmes de formation ainsi que des programmes de recherches et leurs avancements. Il donne son avis sur les besoins en enseignants et chercheurs, de même que l'évaluation de programme, leurs révisions ainsi que l'élaboration de nouveaux programmes d'information ou toute autre proposition de formation ou de recherche émanant du corps professoral.

Il est composé du directeur de l'université ou de son représentant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et des membres.

Le président du conseil ou son représentant peut inviter autre personne (étudiants, représentant socioéconomique, etc....)

Le nombre d'enseignants permanents titulaire d'un DEA au moins ou d'une diplôme équivalent doit être égal ou supérieur aux deux tiers des membres du conseil scientifique. Ceux-ci sont nommés par le conseil d'administration sur proposition du directeur de l'établissement.

Lorsqu'il se produit des vacances au sein du conseil scientifiques, il est prévu au remplacement conformément au présent article. Le conseil se réunit régulièrement et à chaque fois que l'intérêt de l'établissement l'exige. Le président ou son représentant envoie alors une convocation officielle aux membres du conseil dont les réunions ne sont valables que si le tiers des membres au moins sont présents. A défaut il doit procéder au bout d'une semaine au maximum à une autre réunion quelque soit le nombre des présents.

Le secrétaire général assure le secrétariat du conseil, il établit les procès-verbaux et en transmet des copies au directeur et aux membres du conseil

ARTICLES 2 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil scientifique est aussi de tout manquement aux obligations universitaires des étudiants appartenant à La faculté ayant commis une faute quelconque ou une grande à l'occasion du déroulement des examens.

Le conseil de discipline est composé :

A / du directeur ou de représentant en qualité de président du conseil ;

B / d'enseignants choisis par le directeur de l'établissement ou son représentant ;

C / du secrétaire général qui assiste aux réunions du conseil à titre de rapporteur.

Le président du conseil ou son représentant peut inviter toute autre personne dont la participation est jugée utile.

Les informations pénales (crimes ou délits) commises dans les locaux de L'Université, sont indépendantes des poursuites judiciaires et ne les éteignent pas.

Le conseil de discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- 1- L'avertissement.
- 2- Le blâme
- 3- L'interdiction de participer à une ou deux sessions d'examens d'un module.
- 4- L'interdiction de participer à une ou deux des sessions d'examens.
- 5- L'exclusion de L'Université pour une Année
- 6- L'interdiction provisoire de s'inscrire à La faculté pour une période de deux années universitaires au maximum.
- 7- L'exclusion définitive de La faculté .

Les décisions du conseil de discipline sont exécutoires.

Pour la sanction citée à l'article 7, le directeur de l'université informe le ministère de l'enseignement supérieur dans un délai de 15 jours à compter de la date de prise de décisions de la sanction.

Le conseil de discipline se réunit à la demande de son président. Les délibérations sont consignées dans un procès- verbal signé par son président et ne sont valables que si le tiers de ses membres au moins sont présents. A défaut, il est tenu une deuxième réunion dans un délai de cinq jours quel que soit le nombre de présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Toute personne faisant l'objet de poursuites disciplinaires est invitée au préalable pour le président du conseil ou son représentant et entendue si elle se présente.

Les sanctions prononcées pour le conseil de discipline sont notifiées par écrit aux intéressés au moyen d'une décision signée pour le président du conseil de discipline ou de son représentant.

ARTICLE 3 : LE SERVICE PEDAGOGIQUE

Le service pédagogique de la faculté est chargé de l'organisation des études et de l'organisation des examens selon un calendrier fixé par la direction sur proposition du conseil scientifique.

ARTICLE 4 : LE SERVICE DES STAGES

Les services des stages s'occupent de la recherche des stages. Il organise et encadre le déroulement des stages prévus au programme de formation en collaboration avec les entreprises et organismes partenaires.

ARTICLES 5 : ASSIDUITE ET DISCIPLINE

La présence des étudiants aux cours et travaux dirigés est obligatoire. Elle est contrôlée par les enseignants et suivie régulièrement par l'administration. Au-delà de quatre absences pour les unités évalués selon le régime mixte, et de sept absences pour les unités évaluées par le régime de contrôle continu, l'étudiant est déclaré refusé des examens finals du 1^{er} et 2^{ème} semestre. L'élimination est prononcée sous préavis quelque soit le motif des absences. Toute absence à une évaluation (Examen, contrôle continu, test, soutenance de mémoire De stage etc.....) implique systématiquement la note zéro quel qu'en soit le motif.

Les étudiants doivent respecter les enseignants, le personnel administratif et les ouvriers. Il leur est interdit de fumer de consommer des boissons ou d'amener de la nourriture en classe. Tout étudiant sanctionné pour une faute disciplinaire ne peut bénéficier d'un rachat dans les examens.

ARTICLE 6 : LES EXAMENS

Chaque unité d'enseignement est sanctionnée par un examen final et d'autres formes d'évaluation ou d'autres moyens d'évaluations suivant le régime de l'unité ; à cet effet :

- a. Une session principale est organisée à la fin du premier et du deuxième semestre.
- b. Une session de rattrapage est organisée une semaine au moins après la proclamation des résultats de fin d'année.

Les étudiants refusés à la session principale ne repassent à la session de rattrapage que les unités dans lesquels ils ont obtenu une moyenne inférieure à 10/20. Dans ce cas ils bénéficient pour chaque examen de la meilleure des deux notes obtenues à la session principale et à la session de rattrapage.

Le contrôle continu dans chaque module est attribuée à chaque étudiant, celle-ci est égale à la moyenne de tous les résultats des évaluations obtenues par l'étudiant durant la période d'enseignement d'un module.

Chaque étudiant dont la moyenne générale annuelle est égale ou supérieur à 10/20 recevra une attestation de réussite assortie à l'une des mentions suivantes :

- Mention « très bien » : si le moyenne générale est égale ou supérieur à 16/20.
- Mention « bien » : si le moyenne générale est égale ou supérieur à 14/20 et inférieur à 16/20
- Mention « assez bien » : si le moyenne générale est égale ou supérieur à 12/20 et inférieur à 14/20
- Mention « passable » : si le moyenne générale est égale ou supérieur à 10/20 et inférieur à 12/20

Les dispositions relatives au déroulement des épreuves, ainsi que le calendrier des examens sont portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Les étudiants doivent respecter les règles suivantes :

- Chaque étudiant doit occuper la place qui lui est assignée.
- Aucun étudiant ne peut être autorisé à accéder à la salle d'examen après la distribution des sujets d'examen quel que soit le motif.
- Il est interdit aux étudiants d'avoir en leur possession tout document de quelque nature, sauf indication contraire mentionnée sur le sujet d'examen.
- Faute de communication entre les étudiants pendant le déroulement de l'examen est strictement interdite.
- Chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant et émerger la famille de présence.
- Il est interdit de quitter la salle d'examen avant de remettre sa copie, même blanche.
- Toute forme de fraude ou tentative de fraude est strictement interdite.

Tout contrevenant aux dispositions prévues ci-dessus s'expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : LES STAGES :

Les étudiants devant réaliser un stage prévue dans le cadre de leurs programmes d'études sont tenus de compléter des formulaires de demandes de stages en respectant les délais impartis par La faculté . Ils sont en outre tenus d'accepter les offres de stages qui leur sont proposées par le service idoine de l'Université.

Ils doivent respecter les normes de fonctionnement au sein des entreprises ou organismes d'accueil durant le déroulement des stages, ainsi que les exigences professionnelles et académiques liées aux activités des stages.

A l'issue des stages chaque étudiant doit déposer un rapport de stage en 5 exemplaires, un jury dont la composition est fixée par le directeur de La faculté évalue ce rapport soutenu par l'étudiant stagiaire. Si le stage est déclaré non couvant par le jury, l'étudiant est tenu d'effectuer un stage de remplacement qui sera évalué dans les mêmes conditions.

ARTICLE 9 : LES INSCRIPTIONS

Les conditions d'admission et d'inscription aux programmes sont fixées par conformément La faculté et à la réglementation en vigueur et aux usages de la profession.

L'inscription aux programmes de formation se fait sur une base annuelle, les pièces à fournir pour les étudiants sont fixées annuellement par la direction de l'université qui leur délivre un certificat d'inscription et une carte d'étudiant.

Les frais d'inscription et de scolarité se rapportant aux différents programmes sont fixés annuellement par la direction de La faculté et portés à la connaissance des étudiants qui en recevront une copie leur première inscription.

La modification des tarifs d'inscription et des frais de scolarité est régie par la législation en vigueur aussi que les règlements en usage.

Les frais d'inscription et de scolarité sont annuels et doivent être acquittés selon les modalités de paiement fixé par la direction de l'université.

Tout étudiant n'ayant pas respecté les dates limites de paiement doit s'acquitter immédiatement et en totalité des montants des frais annuels exigés et non encore perçue à cette date.

La direction de La faculté se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et de fournir ses prestations encore tout étudiant n'ayant pas acquitté les frais d'inscription et de scolarité conformément aux procédures en vigueur.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Lors de la première inscription La faculté fournit à chaque étudiant les documents suivants :

- Le régime des études et des examens relatifs aux programmes dans lequel les étudiants s'est inscrit.
- Le règlement intérieur de l'université.
- Les tarifs d'inscription et de scolarité applicables aux programmes de formations dans lesquels ils se sont inscrits.

Pour les besoins de correspondance chaque étudiant est tenu d'informer le service affaires estudiantines de tout changement intervenu dans son adresse durant l'année universitaire en cours.

Chaque étudiant doit signer un accusé faisant foi des documents ci-dessus mentionnés.

6. L'INTERNATIONAL

- Les conditions d'échanges : l'université fait partie du Réseau Euro-méditerranéen pour l'enseignement et la recherche en économie et en Gestion, REMEREG, qui regroupe un Réseau de 14 Universités de la Zone euro-méditerranéenne. Taper sur Internet REMEREG.
- Les Accords internationaux : La Faculté a signé des accords internationaux dans le cadre de ce réseau.

7. LES ÉQUIPEMENTS

Le Lecteur peut se référer au **Guide de la recherche et au Guide des stages**.

8. PAGES PRATIQUES

ACCES WEB

L'école met à la disposition de ses étudiants une interface web sur le site www.mit.tn, www.mit-nabeul.tn

Cette Page permet la consultation

- Supports de cours
- Etat de paiement des frais d'études
- Profil
- Bibliothèque
- Planning des cours
- Planning des examens
- Documents utiles
- Formulaires utiles
- Une plateforme de e-Learning est en cours de développement.

9. CONSEILS

9.1 LE CONSEIL SCIENTIFIQUE :

Liste disponible au rapport Master.

9.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

Liste disponible au rapport Master.