

Master Administration d'Entreprise

MAE Cycle Disc

Livret de l'intervenant

SOMMAIRE

I.Gpe EDHEC Abidjan et ISM	3
II.L'équipe pédagogique	4
III.Dossier pédagogique	5
1.Les cours en salle	6
2.La mission	15
3.Le contrôle des connaissances	17
IV.Fonctionnement de l'Institut	18
V.Dossier formalité	19
Annexe	23

Règlement intérieur de l'Institut

I.Gpe EDHEC Abidjan et ISM

Le Groupe EDHEC Abidjan est une grande école reconnue par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, il organise à l'intention des auditeurs déjà engagés dans la vie active :

- Des enseignements modulaires de formation professionnelle , de perfectionnement et de promotion , délivrés à Abidjan et Bouaké.
- Des actions formatives , régies par la législation sur la formation continue,

Le Gpe EDHEC Abidjan est en partenariat avec des organismes de formation. Certains ,par leur finalité , sont au contact des problématiques des domaines économiques, sociaux et industriels.

L'Institut Supérieur du Management est un de ces organismes partenaires.

L'ISM, créé en 2001, est un cabinet de formation spécialisé dans le management et l'organisation d'entreprise. Il fait du conseil, de la formation et des études. Il dispense des formations professionnelles continues qualifiantes, certifiantes et diplômantes aux travailleurs du privé et du public. Pour garantir la qualité des formations diplômantes, l'institut est administré par un directeur assisté d'une commission technique dans laquelle les sont représentés les acteurs de ces formations. La composition de cette commission ainsi que les règles de fonctionnement de l'institut sont définies dans le règlement intérieur , qui figure en annexe au présent document.

En outre, le Master Administration d'Entreprise (MAE) est régi par le cahier des charges de Gpe EDHEC Abidjan et du ministère de l'enseignement supérieur. Celui-ci définit entre autres, les conditions d'admission des auditeurs ainsi que la durée de la formation théorique et du stage .

II. Equipe pédagogique et administrative

- * Gpe EDHEC-Abidjan
 - Administrateur général
 - Directeur pédagogique

- * ISM
 - Directeur
 - Comptable
 - Un représentant élu des enseignants
 - Un représentant des auditeurs
 - Deux personnes extérieures e ISM

III. Dossier pédagogique

Introduction

La vocation de l'ISM est de permettre aux ingénieurs et cadres , de formation technique de haut niveau ,d'acquérir des compétences permettant de maîtriser l'interface entre la gestion et la technique.

L'expertise leur permettra de concevoir ,construire et gérer des systèmes technologiques. L'expert en systèmes industriels a plusieurs dans l'entreprise:

- Développer de nouveaux produits
- Concevoir et organiser des systèmes de production, distribution , transport...
- Gérer des projets innovants dans tous les domaines

Le programme vise aussi à:

1. Développer des qualités humaines

Les qualités d'animation de groupe, de communication, de négociation et d'ouverture à des logiques de pensées différentes et de maîtrise de situations complexes sont indispensables à des cadres animateurs d'équipes. Bien qu'elles s'apprennent difficilement, le Master en Stratégies Industrielles, par sa pédagogie résolument tournée vers la pratique, vise à cultiver ces qualités.

2. Former des cadres opérationnels

Pour rendre les diplômés immédiatement opérationnels après la formation, les étudiants du MAE analysent et résolvent des cas tirés de la réalité des entreprises industrielles. Ils présentent oralement ces cas et les rapports de mission en entreprise devant des cadres et dirigeants d'entreprises qui jugent de la pertinence de leurs préconisations et de leur maîtrise des outils.

Pour atteindre ces objectifs le programme s'articule de la manière suivante:

- Les études en salle
- La mission en entreprise

Pour assurer la qualité le programme s'appuie sur le suivi pédagogique et le dialogue permanent avec les auditeurs.

Ce support présente:

- Les cours en salle et l'assurance qualité de la formation
- La mission en entreprise
- Le contrôle des connaissances

- Le planning montrant l'organisation du programme

1. Les cours en salle

1.1. Liste des interventions

Phase 1- Mise en situation

Accueil	0,5 jour
Présentation du MAE	0,5 jour
Manager et management	0,5 jour

Phase 2 - Fondamentaux du management

Entreprise, organisation et management	6 jours
Team building and leading	6 jours
Management de projet	6 jours
Management de la qualité	6 jours
Management des ressources humaines	6 jours
Management des opérations	12 jours
Marketing management	6 jours
Environnement économique	6 jours
Environnement juridique	6 jours
Stratégie d'entreprise	6 jours
Techniques quantitatives de gestion	6 jours
Finance, comptabilité, Contrôle de gestion et Business plan	12 jours

Phase 3 – Méthodes et outils de management

Entrepreneurship	4 jours
Approches systémique et sociologique	4 jours
Conduite du changement	4 jours
Démarche d'organisation d'entreprise	6 jours
Communication, Supports écrits et Présentation orale	3 jours
Négociations/conflits	2 jours
Gestion du temps	2 jours

Phase 3 - Partage d'expérience

Retour d'expérience sur la formation	1 jour
Techniques de communication (approfondissements)	1 jour
Retour d'expérience sur la mission	1 jour

1.2. Détail des objectifs et contenu des interventions

Phase 1- Mise en situation

Objectif : Lancement de la formation avec constitution d'un groupe de travail apte à tirer le meilleur parti des 6 mois de travail commun.

1.1. Accueil

Réunion des auditeurs et l'équipe ISM autour d'un petit déjeuner. Présentation de l'équipe et du fonctionnement d'ensemble de l'institut.

Exposé/discussion sur :

- Le programme de la phase théorique
- Le suivi des études et le contrôle des aptitudes et des connaissances
- Les règles administratives à prendre en compte

1.2. Management et manager

- Sensibiliser aux différentes approches de la fonction de manager
- Présenter les logiques du management

Forme : exposés

Phase 2-Fondamentaux du management

Objectif

La performance technique et financière de l'entreprise est dépendante aussi des facteurs psychosociologiques . Le propos de ce module est de comprendre et expliquer ce qui se passe quand des êtres humains travaillent au sein d'une organisation . Ce cours va étudier les interactions entre les individus, le groupe et l'organisation

1. Entreprise, organisation et management

Le propos de ce module est :

- de faire acquérir une vision structurée et structurante de l'entreprise
- d'introduire les grandes lectures de l'organisation
- de découvrir les fondements du management
- de faire comprendre le développement des théories des organisations à travers l'histoire

Forme : exposés avec exercices

2.Team building and leading

Le propos de ce cours est de :

- Faire découvrir son rôle et sa valeur ajoutée de manager
- Faire comprendre la dynamique d'une équipe;
- Favoriser l'utilisation des techniques et méthodes appropriées visant à soutenir une équipe ;
- Faire connaître les styles de management leadership et son rôle de manager dans l'équipe ;
- Acquérir des outils pour motiver les membres d'une équipe

Forme : exposés avec études de cas

3.Management de projet

Ce cours doit permettre aux auditeurs de :

- concourir , au sein d'une entreprise, à transformer une idée, un besoin en projet
- fournir, si le projet est viable, la démarche qui leur permettra de faire aboutir à la décision de réaliser le projet étudié
- devenir une force de proposition quant à l'organisation à mettre en place pour assurer la réussite du projet
- être à même de conduire le projet à bon port, dans les conditions requises de qualité , de délai, de coût , et ceci malgré les difficultés
- comprendre que les facteurs humains sont en fait ceux dont dépend le plus la réussite du projet

Forme : exposés avec études de cas

4.Management de la qualité

Ce cours doit permettre aux auditeurs :

- d'appréhender les enjeux actuels du management de la qualité
- s'approprier les grands principes du pilotage de la qualité
- s'entraîner à la méthodologie d'introduction de la démarche qualité dans une organisation

Forme : exposés avec des exercices

5.Management des ressources humaines

Ce module vise plusieurs objectifs. Il doit permettre aux auditeurs de :

- comprendre l'évolution des entreprises et le rôle du management des ressources humaines
- savoir analyser les besoins en recrutement et maîtriser l'entretien d'embauche
- savoir évaluer et organiser la formation des acteurs
- appréhender le rôle du manager et les styles de management d'une équipe
- mettre en évidence la dynamique des compétences et son management
- identifier les différents types de contrat de travail et leurs contraintes légales

Forme : exposés avec étude cas

6..Management des opérations

Les objectifs du cours sont les suivants :

- Faire appréhender la gestion de production et/ou de la logistique amont ou aval
- Faire comprendre la logique et l'enchaînement des outils spécifiques à une organisation logistique performante (relation client-fournisseur, gestion des stocks, planification de la production, EDI, ERP....)

Forme : exposés avec études de cas

7.Marketing

Le module vise à :

- faire comprendre les comportements du consommateur, la politique de prix...
- expliciter des concepts de base du marketing
- faire découvrir la méthodologie de l'étude de marché
- faire acquérir des techniques pour analyser l'environnement interne et externe, social et la politique publique

Forme : exposés avec étude de cas

8.Environment économique

Ce cours vise à :

- faire comprendre les notions économiques essentielles
- faire découvrir le fonctionnement des marchés
- faire découvrir les rôles des grands organismes régionaux et sous-régionaux

Forme : exposés avec exercices

9.Environment juridique

Le cours vise à :

- Donner un premier aperçu des enjeux juridiques du monde des affaires.
- Faire comprendre les fondements et le caractère contraignant du droit et de la fiscalité pour les entreprises

Forme : exposés avec exercices

10.Stratégie

Ce cours vise à :

- la maîtrise de l'élaboration d'une stratégie
- compréhension et mise en œuvre des liens entre la stratégie et l'organisation de l'entreprise
- l'intégration des principes de la stratégie en continu

Forme : exposés avec études de cas

11. Techniques quantitatives

L'objet principal de ce module est de :

- identifier les outils statistiques à utiliser pour l'analyse des données recueillies lors d'une enquête
- étudier les probabilités et leur utilisation
- aborder les techniques de prévision
- s'initier à des notions de programmation linéaire

Forme : exposés avec exercices

12. Comptabilité

L'objectif de ce cours est :

- d'accoutumer au vocabulaire et aux modes de pensée de la logique comptable.
- de faire acquérir des méthodes d'analyse de documents comptables
- faire connaître les processus d'élaboration des documents comptables

Forme : exposés avec étude de cas

13. Finance

L'objectif principal est de :

- faire découvrir les différentes dimensions de l'analyse financière
- fournir une compréhension des concepts théoriques et de la façon dont les entreprises les appliquent dans la réalité.
- fournir des techniques pour analyser les décisions d'investissement et de financement
- faire comprendre la gestion de la trésorerie court terme
- découvrir les opérations de fusion et d'acquisition

Forme : exposés avec étude de cas

14. Contrôle de Gestion

Le propos du module est de :

- faire acquérir des méthodes pour maîtriser les coûts
- faire acquérir la méthodologie d'élaboration business plan

Forme : exposés avec étude de cas

Phase 3 – Méthodes et outils de management

1.Approches sociologique des organisations

Ce cours vise plusieurs objectifs :

- acquérir des outils d'analyse des systèmes organisationnels
- sensibiliser à l'importance et à la pertinence d'un mode de raisonnement organisationnel

Forme : exposés avec études de cas

2.Approche systémique des organisations

L'objectif du module est de :

- expliciter les concepts de base
- appliquer la démarche d'analyse systémique à une étude de cas

Forme : exposés avec études de cas

3.Conduite du changement

Le module vise à permettre aux auditeurs à amener une compréhension globale et une réflexion sur :

- les conditions dans lesquelles s'exerce le rôle d'accompagnateur du changement
- lien entre les attitudes personnelles et les valeurs que portent le concept du manager
- les méthodologies d'analyse de situation et de conduite du changement

Forme : exposés avec exercices

4.Entrepreneuriat

Le cours doit mettre aux auditeurs de :

- comprendre les concepts clés de l'entrepreneuriat
- connaître les mécanismes d'incitation à l'entrepreneuriat en CI
- maîtriser la démarche de création d'entreprise

Forme : exposés avec exercices

5.Animation d'un groupe de travail

Le cours vise à faire acquérir la maîtrise de la conduite de réunion/

- Typologie et domaines d'application
- connaissance et mise en œuvre des outils d'animation
- observation et évaluation des acteurs d'une réunion

Forme : exposés avec exercices et étude cas

6.Support écrits et présentation orale

A travers ce module, permettre aux auditeurs de :

- utiliser l'information chiffrée et non chiffrée comme outil de communication et de décision
- construire , à partir de données disponibles , le graphique le plus approprié au message à transmettre
- préparer et structurer un exposé visuel

Forme : exposés avec exercices en situation

7.Négociation/conflits

Les objectifs de ce cours sont :

- développer une capacité à établir des relations positives
- développer une capacité à distinguer les genres de conflits et en comprendre les fondements

Forme : exposés avec exercices en sous-groupes de négociation

8. Gestion du temps /gestion du stress

Le module vise à :

- développer une capacité à mieux s'organiser pour être efficace
- développer une capacité à distinguer ses chronophages et stressseurs
- développer une capacité à établir des priorités et à les respecter

Forme : exposés avec exercices en situation

Phase 4-Pratiques professionnelles

Cette phase vise à :

- faire acquérir la méthodologie de conduite d'un projet de conseil en entreprise ainsi que la pratique des principaux outils associés
- finaliser la formation théorique par des recadrages et des applications multiples dans des secteurs professionnels divers.

Mission ou projet de conseil

Cette session doit permettre aux auditeurs de :

- acquérir la pratique des démarches, méthodes et outils spécifiques à la conduite d'un projet de conseil
- réaliser une application pratique

Forme : étude d'une mission réelle de conseil avec déroulement contrôlé étape par étape.

Phase 5-Partage d'expérience

Dans cette phase les auditeurs vont :

- partager les expériences respectives en mission de conseil

- approfondir certains domaines de connaissance

1.Retour d'expérience sur la formation

La mission est terminée ou encore en cours, mais l'auditeur a maintenant une perception de la fonction du manager. Un échange fructueux peut être ainsi organisé autour de la structure du contenu de la formation.

2.Approfondissements des techniques de communication

- reprise des principes de base de la communication orale
- exercices d'application

3.Retour d'expérience sur la mission

- Discussion autour des missions en cours de déroulement
- Exposé des difficultés rencontrées
- Reprise et approfondissement de la démarche et des outils de conduite de mission

111.3. L'assurance qualité de la formation théorique

Pour assurer un bon déroulement de la formation et son adéquation avec les besoins des auditeurs, la direction des études met en place les dispositifs suivants :

1. Le dialogue permanent avec le délégué de promotion

Le délégué élu par les auditeurs a plusieurs rôles :

- Veiller au bon déroulement des interventions
- Etre l'interlocuteur de l'Institut pour tout ce qui concerne la logistique des cours

Ce point concerne :

- la signature des feuilles de présence
- la distribution des supports

2. Le suivi pédagogique

Le suivi pédagogique permet à la direction de repérer les problèmes liés à la durée des interventions, au contenu et aux objectifs des cours, d'en discuter avec les autres acteurs pour trouver des solutions satisfaisantes.

Le principe de fonctionnement est le suivant:

- Réunion-discussions périodiques organisées par la direction
- Evaluation des intervenants par les auditeurs
- La direction effectue la synthèse des notes et des commentaires pour en discuter avec les auditeurs

111.1.4. Déroulement de la formation

La formation en salle se déroule sur environ 31 semaines. Elle est suivie de la mission en entreprise de 4 à 6 mois.

- Les 30 premières semaines de la phase théorique de la formation sont consécutives, du lundi (17h30 à 20h30) au samedi (8h30 à 18h30).
- La partie théorique et méthodologique (31 semaines de 24 heures chacune = 744 heures) comporte:
 - Des journées de cours
 - Des temps libres de réalisation des études de cas notées, la recherche de mission

- Des temps réservés pour l'aide à la formalisation du projet professionnel et à la validation du sujet de mission
- Suivi pédagogique (rencontres entre la direction et les auditeurs pour l'évaluation des intervenants)
- Des journées pour les examens écrits et oraux
- La réalisation de la mission doit se situer juste après la phase théorique. Les supports à fournir à l'issue de la mission doivent être remis dans les 12 mois qui suivent la fin de la phase théorique. La soutenance a lieu dans les 2 mois qui suivent la remise des documents.

III. 2. La mission en entreprise

La première phase de la formation permet aux auditeurs d'acquérir des méthodes et outils nécessaires au management d'une organisation .

La deuxième étape constitue l'occasion de mettre en œuvre ces connaissances dans une entreprise, une administration ou tout autre structure. Elle s'achève avec la remise de trois documents qui feront l'objet d'une soutenance devant un jury :

- Un rapport sur la mission
- Une note de commentaire méthodologique et critique, complément du rapport
- Une thèse professionnelle, indépendante de la mission

1. Validation et suivi de la mission

Validation du sujet

L'auditeur est chargé de la recherche de la mission. Le thème retenu doit être approuvé par l'Institut. Cette acceptation se fait sur la base d'une lettre de mission.

La mission doit impérativement débiter par une étude préalable d'une dizaine de jours pour évaluer sa faisabilité et délimiter avec précision le champ de l'intervention.

Suivi de la mission

Rôle du tuteur de mission

Le travail du tuteur est de suivre le travail . Il est chargé de guider l'auditeur dans la conduite de l'intervention et l'élaboration des trois supports demandés.

Tuteur interne

Un autre acteur important du dispositif de suivi est le tuteur interne à l'organisation d'accueil. Il peut être le demandeur lui-même ou l'un de ses collaborateurs.

2. Le rapport de mission

Au terme de la mission, l'auditeur doit fournir deux documents distincts:

- Le rapport
- La note de commentaire méthodologique et critique, destiné uniquement au jury.

Forme du rapport

La forme du rapport est entièrement libre. Le plan, la longueur et la composition du document sont laissés à l'initiative de l'auditeur. Il doit trouver la forme la plus appropriée pour valoriser son travail et convaincre de la pertinence de son analyse et de ses propositions.

Longueur du rapport

Le rapport est un document de 50 à 70 pages au maximum, non comprises les annexes. Il doit être court pour plusieurs raisons:

Le rapport est d'abord destiné l'organisme d'accueil, et les hommes d'entreprise ne lisent pas des documents volumineux .Pour convaincre le rapport doit avoir une forme synthétique

3.La note de commentaire

Plus courte que le rapport, elle est destinée à l'école. Elle permet au jury d'appréhender la capacité de l'auditeur à prendre du recul et à s'interroger sur le contexte, la méthodologie, les difficultés et les résultats de la mission.

Le document doit fournir des éléments au jury pour apprécier :

- La maîtrise méthodologique : capacité à expliciter et à justifier la démarche et les outils utilisés,
- L'esprit critique vis -à -vis des demandes qui lui sont exprimées et de lui-même

4. La thèse professionnelle

Ce document, d'une longueur de 30 pages maximum ,doit à l'auditeur l'approfondissement d'un domaine intégrant son projet professionnel.

Il doit permettre à un lecteur non averti de comprendre le sujet traité, d'en percevoir l'intérêt ,et ,éventuellement d'en apprécier la portée pratique à travers un exemple d'application original ou novateur.

5. La soutenance

La soutenance a lieu deux mois après la remise des documents. Le tuteur peut y assister mais ne fait pas partie du jury.

Le jury est composé de 3 à 4 personnes, professionnels de l'organisation et ou des enseignants de l'école ou d'autres organismes de formation. La séance dure en moyenne une heure, y compris la délibération du jury.

III.3. Le contrôle des connaissances

L'obtention du diplôme est basée sur la réussite à deux types d'épreuves:

- Epreuves écrites et études de cas notées pendant la phase théorique de la formation (la moyenne pondérée des notes constitue la note des épreuves théoriques)
- Soutenance devant le jury (la moyenne pondérée de 4 notes constitue la note des épreuves pratiques)

La délivrance du diplôme est soumise à la condition d'obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 (note théorique + note pratique /2).

1. Les notes des épreuves théoriques

Notes obtenues pendant les cours en salle Coefficient 1

Examen partiel (après le 1^{er} trimestre ; Epreuves écrites ; durée: 1h30 à 2 heures par sujet. 12 épreuves) Coefficient 2

Examen final (après le 2^e semestre ; Epreuves écrites ; durée: 1h30 à 2 heures par sujet 4 épreuves obligatoires et épreuves modules 1^{er} trimestre non validé)
Coefficient 2

La liste des matières est communiquée au plus tard quinze jours avant les dates des examens.

Aucune des notes des examens ne doit être inférieure à 6/20 après rattrapage et leur moyenne doit être supérieure ou égale à 8/20 sous peine d'élimination immédiate sans aucune rattrapage possible.

Pour les auditeurs qui n'ont pas obtenu la moyenne (12/20) à une épreuve, une deuxième session est organisée dans la ou les matière(s) où la note obtenue est inférieure à 12/20.

2. Les 4 notes des épreuves pratiques

+ *Rapport de mission* (Coefficient 3)

Notation portant sur l'analyse du problème, la méthodologie utilisée et la qualité de la restitution écrite. La note porte doit être supérieure ou égale à 12/20 sous peine d'élimination.

+ *Note de commentaire* (Coefficient 2)

Notation portant sur la capacité à prendre du recul par rapport à la mission.

+ *Note d'approfondissement* (Coefficient 3)

Notation portant sur la valeur ajoutée par rapport au sujet traité et sur la qualité du support.

+ *Soutenance* (Coefficient 2)

Notation portant sur l'exposé, la réponse aux questions et le comportement général.

IV. Fonctionnement du programme de l'Institut

IV.1. Le règlement intérieur

ISM est un partenaire de Gpe EDHEC Abidjan. Un règlement intérieur gère le fonctionnement de l'Institut. Ce dernier document se trouve en fin du présent dossier.

IV.2. Modalités de fonctionnement

IV.2.1. Horaires et salles de cours

Du fait des impératifs de l'Institut liés à l'organisation des cours du soir, les horaires des travaux en salle sont les suivants:

- Lundi au Vendredi: 18h00 à 21h
- Samedi :8h30 à 18h30

Le programme remis en début de cycle est confirmé semaine par semaine par mail ou sms et sur le tableau dans la salle de cours.

Du fait des impératifs liés aux cours du soir de l'Institut, les salles sont libérées impérativement à 17h 30 après remise en ordre des tables.

NB: Il est possible de travailler en groupe en dehors des heures de cours. La réservation de la salle est à demander au plus tard 48 auprès de la direction de l'Institut.

IV.2.2. Bibliothèque

Une bibliothèque, régulièrement enrichie d'ouvrages spécialisés est mise à la disposition des auditeurs dans les locaux de l'Institut.

Le règlement du fonctionnement de la bibliothèque est affiché sur le tableau d'affichage à l'entrée de la salle de cours.

Les ouvrages peuvent être consultés sur place ou empruntés auprès de l'assistante du lundi au samedi aux heures de cours.

Tout ouvrage endommagé sera remplacé (livre neuf) ou remboursé à son prix de remplacement.

Par ailleurs, les mémoires, notes techniques et notes d'approfondissement, réalisés par les auditeurs des promotions précédentes peuvent être consultés sur place dans la bibliothèque, sur simple demande auprès du directeur de la formation. Ces documents ne doivent en aucun cas être photocopiés; un engagement écrit sur ce point est à signer individuellement lors des consultations.

IV.2. 3. Photocopies et reproduction des documents

Pour les études de cas et autres travaux demandés par les enseignants, et à condition de remettre les originaux à la direction de l'Institut 24 jours au plus tard avant la date de remise des documents. L'Institut se charge de la reproduction et de la reliure des supports de cours (suivant le nombre d'exemplaires demandés par l'intervenant) .

Pour les exposés et exercices, les documents à reproduire sont à la charge des auditeurs .

Aucune garantie de reproduction des supports de cours ne peut être assurée dans un délai inférieur à deux jours.

VI. Dossier formalités

VI.1. Contrôle d'assiduité, attestations

La présence aux cours est obligatoire et contrôlée. La direction de l'Institut est garant de l'assiduité auprès des employeurs et des organismes.

Une feuille de présence doit être signée par les auditeurs pour chaque cours.

Cette liste contresignée par l'intervenant est collectée par l'appariteur au début de chaque intervention.

Les attestations mensuelles de présence seront établies sur la base des listes ainsi centralisées.

Les états mensuels seront établis automatiquement pour tous les stagiaires pris en charge par un organisme tiers ou par tous ceux qui en feront la demande en cas de nécessité.

La présence au stage pratique sera attestée par la direction de l'Institut au vu d'une convention de stage dûment signée et de l'attestation de présence mensuelle de l'organisme d'accueil.

Une attestation de présence sera délivrée aux auditeurs en fin de formation précisant si ceux-ci ont suivi la totalité du cursus (cours théoriques et stage pratique).

Les auditeurs auront la possibilité, en avisant préalablement leur employeur, soit de se mettre en congés payés, soit de réintégrer leurs entreprises d'origine pendant la période de recherche de mission.

VI.2. Gestion administrative

Tout changement de situation, d'adresse ou de prise en charge par un organisme tiers devra être signalé et le cas échéant, notifié à l'assistance administrative, ceci jusqu'à la remise du diplôme.

VI.3. Droits/frais de scolarité

Les droits ou frais de scolarité sont payables en six (6) échéances maximum.

L'inscription sur un cursus donné ne devient définitive qu'après régularisation des droits ou frais d'inscription.

Les modes de paiement suivants sont admis :

- Chèques bancaires libellés
- Virement bancaire

* Auditeurs inscrits à titre individuel (Salariés, étudiants, demandeurs d'emploi)

La première échéance doit être versée à l'inscription.

Les auditeurs reçoivent pour chacune des autres échéances un reçu qui vaut facture. Le paiement de chaque échéance devra intervenir dans le délai de 30 jours.

Les auditeurs bénéficiant d'une prise en charge de leur frais de formation par l'entreprise d'accueil dans le cadre de leur stage devront prendre contact au plus tôt avec la direction de l'Institut pour la mise en place des modalités administratives et financières.

Les auditeurs acquittant les droits d'inscription aux échéances prévues peuvent être remboursés du trop perçu éventuel en fin de formation lorsqu'ils obtiennent des accords de financement de certains organismes et sous réserve que ces derniers aient intégralement réglés leurs dus.

* Auditeurs salariés en congé individuel de formation

Si l'auditeur paie les droits de scolarité et se fait rembourser par un organisme, il recevra un mémoire administratif à titre individuel et un reçu après le versement du montant de l'échéance.

* Auditeurs salariés en formation continue

La prise en charge par l'employeur des droits de scolarité est à transmettre à la direction de l'Institut.

La direction adressera directement à l'employeur un mémoire valant convention de formation professionnelle qui vaut facture.

VI. Dossier intervenant

VI.1. Matériel pédagogique et support de cours

La direction de l'Institut se charge de réserver les salles pour les cours programmés et confirmés à chaque intervenant. Tout besoin en matériel pédagogique (salle audiovisuelle, vidéo-projecteur, tableau papier, caméscope, plusieurs salles, ...) doit être formulé dès le stade de la programmation des cours.

Le tirage des supports de cours nécessite au moins une semaine à reproduire. La reproduction des documents d'une année sur l'autre ne se fait qu'à l'initiative de l'intervenant, celui-ci est seul à même d'apporter ou non les modifications qu'il juge nécessaire.

Nous vous rappelons à cette occasion que la reproduction d'articles et de chapitres de livres est strictement réglementée et que ISM n'accepte pas de déroger à la loi. Par ailleurs, tout support reste la propriété de son auteur et ne peut être remis à un autre intervenant ou à un élève d'une autre promotion ou d'un autre programme sans l'accord express de celui-ci auprès de la direction de la direction de l'Institut.

VI.2. Rémunération

Le versement des prestations relatives à une intervention nécessite la constitution d'un dossier.

- Anciens intervenants: un nouveau dossier administratif sera transmis chaque année à tout intervenant programmé; son retour est impératif pour le règlement des prestations.
- Nouveaux intervenants: contacter l'administration pour obtenir le dossier et tous les renseignements nécessaires.

D'une manière générale, nous vous invitons à vérifier que votre dossier administratif est bien en règle avant d'intervenir dans le cadre du programme de MAE .

VI.4. Examens

Conformément au chapitre III.3 du présent document, chaque intervention est susceptible de donner lieu à un examen . Les sujets sont choisis par le responsable pédagogique parmi ceux proposés par les intervenants.

Chaque sujet doit être dactylographié (ou plus simplement transmis par mail et accompagné du barème de notation et des modalités particulières de correction ; les sujets doivent être construits en considérant que les auditeurs peuvent faire appel à tout document de leur choix de l'épreuve.

La direction fera parvenir les demandes de proposition de sujets en temps voulu en indiquant la date et la durée de l'épreuve concernée. Le délai de réponse doit être respecté afin de faciliter la préparation de l'examen.

Après l'épreuve, les copies sont remises en main propre à l'intervenant.

Les copies corrigées doivent être retournées suivant la même modalité dans un délai maximum de d'une semaine.

VI.5. Feuilles de présence

L'intervenant, conformément au § V.I. du présent document doit viser la feuille de présence et porter le nombre de présents après l'obtention de la signature de chaque auditeur. L'appariteur collectera ce document au début de chaque cours.

Nous rappelons à ce sujet que:

« La présence aux cours est obligatoire. Toute absence doit donner lieu à un justificatif à remettre à l'administration de l'Institut. En cas d'absences non justifiées, la direction se réserve le droit d'étudier toute sanction».

Les intervenants sont responsables auprès de la direction du programme de la validation des feuilles de présence.

D'autre part, il est rappelé également que la feuille de présence dûment signée par les auditeurs et l'intervenant est le document permettant de justifier auprès de l'administration du paiement des prestations de formation.

Règlement intérieur de l'Institut

Section 1 - Commission technique

Article 1 La commission technique du MAE a la composition suivante:

- * Gpe EDHEC-Abidjan
 - Administrateur général
 - Directeur pédagogique

- * ISM
 - Directeur
 - Comptable
 - Un représentant élu des enseignants
 - Un représentant des auditeurs
 - Deux personnes extérieures e ISM

Article 2 Le représentant des auditeurs est un représentant élu des auditeurs du MAE.

Article 3 Les personnalités extérieures à ISM sont:

- * Une personnalité, choisie par l'administrateur du MAE, cadre ou dirigeant d'entreprise
- * Un ancien auditeur du Master

Article 4 Le directeur pédagogique de ISM ou son représentant ainsi que l'agent comptable ou son représentant assistent aux réunions de la commission avec voix consultative:

Article 5 La commission désigne en son sein son président, qui est choisi parmi les responsables extérieures pour une durée de deux ans rééligible.

Article 6 La durée du mandat des membres élus, désignés et nommés à titre personnel est de deux ans renouvelables sauf pour le représentant des auditeurs dont le mandat, incluant la durée de la formation, est fixé à un an après la fin des études en salle.

Article 7 Les votes de la commission technique ont lieu à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 8 Le directeur de MAE est chargé de l'organisation des opérations électorales qui sont soumises aux dispositions du règlement intérieur du programme.

SECTION II - Admission des auditeurs

Article 9 Chaque candidat doit remplir un dossier d'inscription et présenter à l'appui:

- Un curriculum vitae avec la copie certifiée conforme des diplômes,
- Les pièces justificatives de son activité professionnelle (dernier bulletin de salaire ou de revenus- attestation d'activité ou derniers certificats de travail) ;
- Un engagement personnel de prise en charge des frais de scolarité;
- Une lettre de motivation détaillée

Article 10 Le jury d'admission du MAE est composé d'au moins trois personnes choisies par le directeur du programme; ses décisions sont souveraines.

Article 11 Le jury d'admission prend en compte les candidats ayant un niveau bac +5 ou bac+4 justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle significative.

Cependant, les candidats n'ayant pas ce niveau, peuvent présenter leurs candidatures en suivant la procédure en vigueur.

La sélection tient compte:

- Du contenu du dossier d'inscription et de la lettre de motivation;
- De l'expérience professionnelle et de son adéquation avec la formation;
- Des résultats de tests et d'entretiens.

Article 12 Sont admis en qualité d'auditeurs du programme de Master administration d'entreprise (MAE) les candidats sélectionnés par le Jury et qui remplissent les conditions requises.

Article 13 Le dépôt de candidature au programme est soumis à l'acquittement de frais de constitution de dossier.

En contrepartie des prestations de formation, les auditeurs ou les organismes prennent en charge les frais de scolarité selon les modalités fixées par la décision relative aux tarifs :

- Tarif normal: si le candidat est inscrit par un employeur ou un organisme;
- Tarif réduit dans le cas d'une inscription individuelle.

SECTION III - Scolarité

Article 14 La formation est composée de :

- Une partie théorique (études en salles) d'une durée de 6 mois
- Une mission en entreprise d'une durée de 6 mois dont au moins 4 en entreprise.

Une convention de stage ou d'étude est signée entre l'entreprise accueillant l'auditeur et ISM.

Article 15 Un délégué des auditeurs est élu par chaque promotion et représente celle-ci auprès de la direction de l'Institut.

Article 16 La présence aux cours est obligatoire. Toute absence doit donner lieu à un justificatif à remettre à l'administration de l'Institut. En cas d'absences non justifiées, la direction se réserve le droit d'étudier toute sanction.

Les intervenants sont responsables auprès de la direction de la validation des feuilles de présence.

SECTION IV - Examens

Article 17 Les modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation des aptitudes sont notifiées aux auditeurs.

Article 18 Après avoir satisfait aux exigences du contrôle continu et mené à terme la mission en entreprise, l'auditeur présente lorsqu'il y est autorisé* :

- Un rapport de mission ;
- Une de commentaire méthodologique et critique;
- Une thèse professionnelle.

Ces travaux font l'objet d'une soutenance orale devant un jury désigné par le directeur du programme.

Article 19 La remise des travaux devant être présentés à la soutenance doit intervenir au plus tard **un an** après la fin des études en salle. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée sur demande motivée de l'auditeur, mais ne saurait excéder une année supplémentaire.

A l'issue de ce délai, l'auditeur ne peut plus prétendre à l'obtention du diplôme.

Article 20 Les cours et les contrôles continus et examens ne donnent pas lieu à rattrapage au cours d'une même session en cas d'absence de l'étudiant.

L'étudiant absent lors d'un cours ou module , d'un contrôle continu et d'un examen est déclaré défaillant et ne pourra valider son année.

A titre exceptionnel, il peut demander au Directeur du programme de lever le constat de défaillance et d'affecter la note de 0 à chacune des épreuves dans laquelle il a été absent.

La demande accompagnée de justificatifs doit être formulée, au plus tard, dans un délai de 8 jours suivant l'épreuve.

SECTION V - Diplôme

Article 21 La formation est **sanctionnée par l'octroi d'un diplôme de Master Administration d'entreprise**. Aucun autre document (attestation.....) n'est délivré à l'issu de la formation.

Article 22 Le jury de délivrance du diplôme est présidé par le directeur de la formation. Outre son président, il comprend:

- L'administrateur général de ISM;
- L'administrateur adjoint
- Trois enseignants désignés par le directeur.

Article 23 La délivrance du diplôme est assujettie à l'obtention d'une moyenne pondérée supérieure ou égale à 12/20 sur l'ensemble des notes issues:

- De la validation des études théoriques;
- De la mission en entreprise (documents écrits et soutenance).

Si la moyenne générale est inférieure à 12/20, le jury de délivrance du diplôme pourra exceptionnellement tenir compte d'éléments tels que le comportement, l'assiduité, la participation, ...

Article 24 En cas de fraude dûment constatée, il est fait application des règles disciplinaires des établissements de l'enseignement supérieur.