

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année Universitaire 2025/2026

L'École Supérieure Privée des Technologies d'Information et de Management de Nabeul dénommée « IT Business School » est un établissement privé d'enseignement supérieur, agréé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Agrément N°2014/06 du 29 septembre 2014).

Notre mission est **de former des ingénieurs et des cadres supérieurs** dans le domaine des technologies d'information et du management des organisations directement opérationnels dans le marché de l'emploi national et international. ITBS Nabeul **visé l'excellence** et le rayonnement à l'échelle nationale et internationale à travers une approche pédagogique innovante et des services éducatifs de qualité, qui encouragent l'esprit entrepreneurial et dote les apprenants des connaissances et outils nécessaires qui **répond aux ambitions des apprenants et soutient leur employabilité dans un marché de travail globalisé.**

A cet effet, Le présent règlement intérieur est destiné à définir les droits et les obligations des étudiants de l'IT Business School. Il a pour objet de fixer les conditions d'admission des étudiants, le régime et la durée des études, les règles d'évaluation et les conditions d'attribution des diplômes.

Chaque étudiant est appelé à prendre connaissance du règlement intérieur de l'école et signer l'engagement du règlement intérieur qui doit faire partie de son dossier administratif.

I- Disposition Générale :

1. Admission des étudiants :

L'admission en première inscription a lieu par voie de sélection sur étude du dossier et après entretien avec un jury qui est désigné par le Directeur.

Cette étape consiste à mener un entretien conformément à un guide préétabli qui est structuré pour évaluer la motivation, les aptitudes et les objectifs professionnels des candidats. Une Fiche d'Évaluation est élaborée pour évaluer les candidats en fonction de critères prédéfinis lors des entretiens.

Une lettre d'admission est adressée aux candidats retenus, confirmant leur admission dans le programme choisi.

Des sessions de recrutement d'étudiants sont organisées pour chaque année universitaire.

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

L'admission en année supérieure a lieu directement pour les étudiants ayant réussi les examens de l'École.

2. Inscription des étudiants :

Afin de pouvoir suivre une formation à l'école, les étudiants doivent être inscrits. Pour ce faire, ils doivent :

- Fournir d'un dossier administratif dont la composition est portée à la connaissance des candidats à l'occasion de l'ouverture de la période d'inscription,
- Adhérer au présent Règlement Intérieur et aux Chartes qui le complètent,
- Régler les droits d'inscription et de scolarité avec la signature d'un engagement de paiement.

3. Retrait d'inscription :

L'étudiant peut retirer son inscription et demander son report pour l'année qui suit. Le retrait d'inscription est autorisé pour des raisons personnelles ou des raisons de santé, qu'avant le 01 Novembre. Une demande de retrait doit être rempli et déposé au bureau de scolarité de l'école.

II- Organisation des études :

1. L'enseignement :

L'année universitaire comprend deux semestres d'études, d'une durée de 16 semaines chacun, dont deux semaines réservées aux examens.

Le calendrier universitaire fixe annuellement la date de la rentrée universitaire ainsi que les périodes d'enseignement, de sessions d'examens, de révision et des vacances. Le calendrier universitaire est élaboré par la direction de l'École et publié au début de chaque année universitaire.

Tous les étudiants sont appelés à assister aux cours (présentiel, hybride ou à distance) et appliquer soigneusement les directives de l'enseignant. Ils ne doivent guère se suffire des supports d'enseignement mis à leur disposition par leurs enseignements (fascicules, cours, photocopiés etc...) et dont le rôle est d'étayer les informations données de vive voix par l'enseignement.

Le cours pris par l'étudiant en main propre est très personnalisé. La photocopie d'un cours pris par un autre étudiant n'est jamais du même intérêt ni de même valeur que celui qui prend l'étudiant lui-même pour soi-même.

Toute information concernant les études, les emplois du temps, la répartition des groupes de TD-TP, les supports d'enseignement, les modalités, calendriers et résultats des examens sont portée à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et /ou à travers l'intranet de l'école. (www.itbs.tn)

Processus : Management

Code : DOC.MGT.002

Version : 02

D.C : 13052025

Réf :

Le programme des études est établi par la direction de l'école pour chaque spécialité. Il peut subir des mises à jour tenant compte de l'évolution technologique et des besoins du marché de l'emploi.

Des sessions de préparation aux certifications techniques et linguistiques sont prévues dans le cursus de formation. Aucun crédit n'est attribué à ces activités.

Le projet de fin d'études a pour objet de valider les travaux réalisés par l'étudiant en vue d'appliquer les connaissances acquises au cours de la scolarité.

2. L'assiduité :

L'étudiant doit respecter l'horaire des enseignements définis par l'emploi du temps de la classe à laquelle il est affecté. Le suivi de l'assiduité est assuré par les enseignants.

L'étudiant doit se présenter à la salle du cours à l'heure et tout retard qui dépasse 15 min sera comptabilisé comme absence non justifiée.

L'administration n'intervient en aucun cas dans la gestion des absences. Aucune demande dans ce sens, même appuyée par un dossier médical, ne peut être étudiée ou traitée.

En cas d'absence prolongée au cours du semestre, une commission désignée et présidée par le directeur décide si l'étudiant peut ou non se présenter aux examens de la session principale et de rattrapage.

Il est à préciser également que les absences collectives sont comptabilisées au même titre que les absences individuelles et qu'aucun enseignement n'est remplacé ni rattrapé en cas d'absence individuelle ou collective. La comptabilisation des absences et les éliminations interviennent comme suit :

Nombre de séances par semaine	Pour les matières en régime mixte (CC, DS, Examen)	Pour les matières en régime de contrôle continu (DS1- DS2)
Une séance	4 absences autorisées Elimination à partir de la 5ème absence	A partir de la 5ème absence, la Note de 0 est attribuée dans la note de contrôle continu
Deux séances	8 absences autorisées Elimination à partir de la 9ème absence	A partir de la 8ème absence, la Note de 0 est attribuée dans la note de contrôle continu

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

3. Propriété intellectuelle et plagiat :

Les étudiants de ITBS s'engagent, durant l'ensemble de leur cursus universitaire, à respecter les principes de l'honnêteté intellectuelle et à ne pas recourir, à l'oral comme dans leurs travaux écrits, au plagiat.

ITBS prend les mesures nécessaires pour la lutte contre les phénomènes du plagiat notamment par le passage systématique des travaux de recherche sur un logiciel de détection du plagiat approuvé par l'ITBS « Turnitin » et la définition d'un seuil de similitudes de 10% au-delà duquel les travaux soumis ne seront pas validés.

4. Protection des données personnelles :

L'école met en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles. Seules les personnes autorisées auront accès aux données personnelles et seront tenues à une stricte confidentialité.

Les données personnelles ne seront transférées à des tiers que si cela est nécessaire pour atteindre les finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et sous réserve du respect de la législation en vigueur.

III- Les examens :

1. Evaluation des étudiants :

L'acquisition de connaissances et les aptitudes des étudiants pour chacun des semestres du cursus sont contrôlées de façon régulière et continue.

L'évaluation s'applique à toutes les activités inscrites dans le plan d'études. Elle permet de juger la capacité de l'étudiant de passer en année supérieure.

L'acquisition de connaissances et les aptitudes des étudiants sont jugées conformément aux règles définies dans le régime des études.

Les épreuves de l'examen final, leur durée, leurs crédits, les coefficients qui leur sont attribués, ainsi que les coefficients de pondération de chacune des formes de chaque module sont portés à la connaissance des étudiants au début de l'année universitaire.

Le contrôle des connaissances et des aptitudes est organisé par les enseignants sous la responsabilité du Directeur de l'Ecole, conformément aux règles définies dans le régime des études.

Les dispositions suivantes doivent être scrupuleusement appliquées et respectées pendant la période des examens :

- 1- Tout étudiant ne peut rejoindre sa place qu'après s'être débarrassé de tout document de quelque nature que ce soit.

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

- 2- 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 du retard.
- 3- Aucune communication entre les étudiants n'est permise pendant le déroulement de l'épreuve d'examen quel qu'en soit le motif. En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'adresser au responsable de la salle.
- 4- Dès que la fin du temps réglementaire imparti à l'épreuve est annoncée, chaque étudiant doit remettre sa copie d'examen même blanche :
 - Pour les examens d'une durée d'une heure (DS), les étudiants ne peuvent quitter la salle qu'après 30 minutes du démarrage de l'épreuve.
 - Pour les examens d'une durée de deux heures, les étudiants ne peuvent quitter la salle qu'après 45 minutes du démarrage de l'épreuve.
- 5- Aucune copie ne peut être acceptée au-delà du temps imparti à l'épreuve correspondante.
- 6- Tout contrevenant s'expose à des mesures disciplinaires, sans préjudice de l'application des lois et règlement en vigueur.
- 7- Il est strictement interdit d'entrer à l'établissement avec des téléphones portables ou machines programmables. Les étudiants sont tenus de les éteindre et de les garder loin des salles d'examen. Leur utilisation est strictement interdite
- 8- Les étudiants ne sont autorisés à quitter la salle qu'après avoir remis leur(s) copie(s) et émarger à l'entrée et à la sortie la feuille de présence (pas de sortie pour aller aux toilettes).
- 9- Lorsqu'un étudiant commet une fraude ou une tentative de fraude ou un manquement à la discipline, l'enseignant doit lui retirer la preuve de la fraude ainsi que sa copie d'examen et lui donner une nouvelle copie et rédiger un rapport, si l'étudiant refuse d'obéir à l'enseignant surveillant, il faut aviser immédiatement l'administration.

2. Absence des étudiants dans les évaluations :

▪ Absence des étudiants dans la Session Devoirs Surveillés

Les absences pour motif de décès d'un parent (descendants, ascendants, latéraux (frères et sœurs) uniquement) ou les absences justifiées par des interventions médicales ou chirurgicales seront traitées administrativement pour la session de DS, l'étudiant absent devra déposer une demande auprès du service des affaires estudiantines accompagnée d'un justificatif (Certificat de décès ou Certificat Médical et Lettre confidentielle) au plus tard 24H du début de l'empêchement.

▪ Absence des étudiants dans les Sessions Principales et de Rattrapage

Les étudiants absents lors des examens des sessions principales et de rattrapage sont sanctionnés par un Zéro.

Processus : Management

Code : DOC.MGT.002

Version : 02

D.C : 13052025

Réf :

3. Période de rattrapage :

L'étudiant, qui n'a pas été déclaré admis à la session principale, est autorisé à passer en session de rattrapage l'épreuve de l'examen final. Les matières évaluées par le régime de contrôle continu ne peuvent pas être rattrapées.

Pour tout stage non validé l'étudiant est tenu d'effectuer une période de rattrapage dont la durée sera fixée en temps opportun et sera suivie par une nouvelle évaluation des activités de l'étudiant.

IV- Stages :

Le stage est une activité obligatoire. Au terme de chaque année, l'étudiant devra présenter un journal, un rapport de stage et une attestation de stage délivrée par l'entreprise d'accueil.

Le stage de projet de fin d'études (PFE), d'une durée minimale de 3 mois pour la licence en Business Computing et 6 mois pour le cycle Ingénieur et Master, démarre après la validation du premier semestre de l'année terminale. Le stage de projet de fin d'études donne lieu à la rédaction d'un rapport et est couronné par une soutenance devant un jury composé de trois membres dont le président du jury, le ou les encadrants (académiques et professionnels) et un membre invité.

Diplôme	Année concernée	Durée minimale du stage	Type de livrables exigés
Licence en Business Computing	3 ème année (PFE)	3 mois	Rapport de stage
Licence en gestion/Economie	2 ème année	2 mois	Rapport de stage
	1 ère Année	1 mois	Rapport de stage d'initiation
Cycle Ingénieur	2 ème Année	2 mois	Rapport de stage de perfectionnement
	3 ème Année (PFE)	6 mois	Mémoire de Stage
Master Professionnel	2 ème année (PFE)	6 mois	Mémoire de Stage

V- La déontologie universitaire :

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

Le comportement des étudiants au sein de l'école doit se présenter aux principes suivants :

- 1-Respect de la liberté et du bon déroulement des enseignements.
- 2-Respect du personnel, des enseignants et des étudiants de l'école.
- 3-Respect du patrimoine mobilier et immobilier de l'école

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Les entraves à ces principes, notamment la perturbation des enseignements et les réunions non autorisées entraînent des mesures disciplinaires en application des lois et des règlements en vigueur :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Interdiction de passer les examens d'une ou deux sessions
4. Renvoi de l'école pour une période maximale d'une année universitaire
5. Renvoi définitif de l'École

VI- Gestion des réclamations :

L'ITBS met en œuvre une procédure transparente en vue d'un traitement raisonnable et rapide des réclamations formulés par les étudiants. Les informations concernant cette procédure sont mises à disposition des étudiants sur le site web de l'école.

VII- Gestion des étudiant à besoins spécifiques (EBS) :

ITBS s'engage à déployer tous les efforts possibles, en tenant compte des ressources disponibles et dans les limites des aménagements raisonnables, afin de permettre aux étudiants d'accéder à leurs études d'une manière inclusive, tout en maintenant le niveau d'exigence qui garantit la valeur des diplômes délivrés. L'ITBS met en œuvre une procédure d'obtention et de gestion du statut « Etudiant à besoin spécifique »

En fonction de leur situation, les étudiants peuvent obtenir le statut d'étudiant à besoins spécifiques (EBS) et bénéficier ainsi de mesures particulières facilitant leur accès à l'école.

VIII- Frais et scolarité

Processus : Management

Code : DOC.MGT.002

Version : 02

D.C : 13052025

Réf :

Tous les frais sont fixés annuellement par l'administration. Les étudiants peuvent, éventuellement, payer les frais de scolarité d'une manière annuelle ou trimestrielle suivant un échéancier fixé en accord avec le service financier

Les règles suivantes sont applicables :

- Le paiement des frais de scolarité est fait à l'inscription. Le paiement des frais d'inscription est une condition préalable à l'achèvement du processus d'inscription, est non remboursable.
- Les frais de scolarité ont une base annuelle qui couvrent une année d'études et sont non remboursables si les cours ont déjà commencé. Les étudiants sont tenus de payer des frais annuels, même s'ils désistent avant le début des classes.
- D'autres frais peuvent être facturés pour les activités et les programmes parascolaires (y compris les achats de livres, participation aux Journées d'entreprises...), le cas échéant, tout au long des études. Ces frais doivent être déterminés au moment de l'activité/programme par les départements concernés.
- Aucun remboursement ne sera appliqué aux programmes annulés ou différés
- **Les frais de scolarités sont majorés automatiquement de 5 % d'une année universitaire à une autre.**

Processus : Management
Code : DOC.MGT.002
Version : 02
D.C : 13052025

Réf :

IX- Engagement du Règlement Intérieur

A retourner obligatoirement à l'administration :

Je soussigné(e) l'étudiant(e).....inscrit(e)
en.....Certifie avoir
pris connaissance du règlement intérieur de l'Ecole Supérieure Privée des Technologies
d'Information et de Management de Nabeul.

- J'autorise
 Je n'autorise pas

L'Ecole Supérieure Privée des Technologies d'Information et de Management de Nabeul à
utiliser et transférer mes informations personnelles (Photo, Nom, Prénom, email, N° Tel...) quand si cela est nécessaire pour atteindre les objectifs de l'école (Stage, Recrutement,).

Fait à Nabeul le

Signature

Précédée de la mention « Lu et approuvé »