

Guide de l'étudiant

Préambule

Ce Guide est remis à chaque étudiant qui doit en prendre connaissance, afin d'appliquer les règles qui assurent un fonctionnement harmonieux de l'institut, pour le plus grand bénéfice de tous.

Ce Guide complète le Règlement Intérieur, et le Règlement d'Evaluation et les autres documents cités en références.

Il reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant à l'institut et chaque modification sera notifiée le cas échéant.

Mission de l'INAS en bref

L'institut National de l'Action Sociale (INAS) a été créé en 1981 par l'autorité gouvernementale chargée des Affaires Sociales, il relève actuellement du Ministère de la Solidarité, de la Femme, de la Famille et du Développement Social.

Il a pour mission d'assurer la formation et le perfectionnement des personnels destinés à servir dans le domaine de l'Action Sociale, ainsi que de contribuer à l'élaboration et à la vulgarisation des techniques et méthodes de travail et de recherches dans le même domaine.

Points de repères de l'INAS

Vu l'effectif limité de l'équipe Administrative de l'INAS, chaque étudiant doit contacter le service concerné selon les responsabilités citées ci-dessous, muni d'une demande.

Les étudiants ne doivent pas s'attendre à des réponses individualisées aux courriers électroniques adressés aux cadres de l'administration. Par contre, ils sont censés consulter de manière permanente le tableau d'affichage, qui est considéré comme le seul moyen officiel d'information des étudiants. Toutefois des exceptions peuvent avoir lieu en cas de besoin ou d'urgence

Les demandes doivent obligatoirement se faire le matin en remplissant un formulaire et en respectant les horaires d'accueil prescrits par l'administration, et qui sont comme suit :

- **Secrétariat de l'institut** (Attestation de scolarité, autres pièces administratives...) :

Demande : Lundi, Mercredi et Vendredi

Récupération : Après 48heures de la demande

- **Service de Scolarité** (Absence, demande des relevés de notes, retrait de pièces, demande de diplôme, formalités administratives de retrait du dossier d'inscription...)

Demande : Lundi, Mercredi et Vendredi

Récupération : après 24 heures de la demande

Absences : doivent être justifiées le jour même ou à la limite juste après l'expiration du Repos Médical entre 12h30 et 13h30.

- **Service des stages** (demandes de stage, dépôt des rapports de stage et MFE, dépôt des avant-projets, autorisations d'accès à la soutenance et autres documents ...) : selon les dates et horaires notifiés par avis.

Les demandes de stage : à délivrer après 48 heures du dépôt de la demande,

(Les délais accordés pour récupérer les demandes ne doivent pas tenir en compte les jours de repos administratif.)

L'accueil des étudiants par **la Directrice, la Directrice des études ou le Secrétaire Général** doit se faire en premier lieu par le passage au **Secrétariat** et le remplissage d'un formulaire mentionnant l'objet de la visite.

Corps Administratif

- **Mme. Nezha NOROU** : Directrice (par intérim) et Directrice des études
- **Mme Karima AKASBI**: Chargée des affaires estudiantines
- **Mme Hind TOUROUGUI**: Attachée à la Direction des études
- **Mme Meryem BOUNOUARE** : Chargée de la gestion financière
- **Mme Hanane ZAKARIYA**: Chargée des stages
- **M. Choukri BENYAICH**: Secrétariat et Bureau d'ordre
- **Mme Saadia KHALIFA** : Responsable de la bibliothèque et surveillante de l'Internat
- **Mme Souad El AKKALI** : Administrateur
- **M. Hicham TALAL** : Administrateur

Corps enseignant

Afin d'assurer une formation de qualité à ses étudiants, l'INAS dispose d'un corps professoral responsable et qualifié, constitué de professeurs d'Université, de chercheurs et de professionnels dans le domaine du développement social.

Le corps professoral de l'INAS se répartit entre enseignants permanents et vacataires.

ENSEIGNANTS PERMANENTS	E-mail
Mme Naima SOUSSI	naima.soussi@yahoo.fr
Mme Aicha KHIDANI	khidaninas@gmail.com
Mme Latifa EL BOUHSINI	elbouhsinilatifa@gmail.com
M. Mohamed MJOUTI	bravomonpsy@hotmail.fr
M. Mohammed Said EL GHAZALI	el.ghazali@yahoo.fr
M. Mohammed GHARBAOUI	9583@voila.fr
M. Mohammed HAOUARI	haouari99@outlook.com
M. Hamid SAMAKI	1 ère année: exerciceinas1@gmail.com 2 ème année: exerciceinas2@gmail.com 3 ème année: exerciceinas3@gmail.com 4 ème année: exerciceinas4@gmail.com
M. Hassan BENALLAL	nizaritobenallal@outlook.com

Coordonnateurs de stages au titre de l'année 2015

Noms des enseignants	Niveaux
M. Mohammed Said EL GHAZALI	1ère année
Mme. Aicha KHIDANI	2ème année
M. Hamid SAMAKI	3ème année
Mme. Naima SOUSSI	4ème année

Rappel des règles de base

- **L'obligation de respecter le règlement intérieur ;**
 - **L'obligation d'assiduité et de ponctualité ;**
 - **Le respect d'autrui ;**
 - **Le respect du cadre de vie;**
 - **Le respect des enseignants, du personnel ;**
 - **La protection de l'environnement, du matériel et de l'infrastructure de l'établissement ;**
 - **Le devoir de ne causer aucune nuisance ni de se comporter avec violence.**
-
- L'étudiant a le devoir de donner dès son inscription des informations d'identité aussi complètes, précises et actualisées que possible.
 - Chaque étudiant doit remplir une fiche individuelle, fournie par le Service de la Scolarité de l'institut, ainsi qu'il doit obligatoirement fournir son email comprenant son Nom+point+Prénom+Année d'inscription en première année (Ex : kane.hamid2015@gmail.com).
 - Chaque niveau choisit à l'unanimité un responsable permanent.
 - Les emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés. Les étudiants sont priés de consulter régulièrement les panneaux d'affichage.
 - La présence aux cours est strictement obligatoire.
 - Les étudiants arrivant en retard aux salles de cours, peuvent être refusés par l'enseignant. Ils sont alors considérés comme étant absents.
 - Les téléphones portables doivent être éteints lors des cours et activités pédagogiques.
 - Les bulletins sont livrés qu'une seule fois, il appartient à l'étudiant d'en faire autant de copies légalisées qu'il en aura besoin.

Références utiles

- Décret de création de l'INAS :(n°30.84.2 du 31 Janvier 1985 portant sur la création et la gestion de l'Institut National de l'Action Social) BO n° 3794 du 17/07/1985.
- Décret n° 725.95.2 du 16 Rajab 1417(28/11/1996) modifiant et complétant le premier décret (B.O, n° 4447 (13/01/1997))
- Arrêté ministériel relatif au régime des études et examens et stages : N° 1036.97 du 12 /06/1997- B.O. 4505 du 04/08/1997.

- Site du Ministère de Tutelle : www.social.gov.ma
- Règlement intérieur, règlement d'évaluation : affiché sur le tableau d'affichage.
- Programme de formation, calendrier pédagogique, emploi du temps, calendrier des vacances: sont régulièrement affichés sur le tableau d'affichage.
- Dossiers de stages (Guide de stage, convention de stage, fiche d'appréciation, fiche d'assurance, fiche de présentation de l'INAS, programme de formation) : sont délivrés aux étudiants avant le commencement des stages.
- Note relative aux consignes des examens : affichée la veille des examens