

# Institut National de l'Action Sociale « INAS »

## *Guide de l'étudiant*

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.

**Adresse :** Rue Hariri B.P 1168 Tanger (Maroc)

**Tél :** +(212) 05 39 94 09 71

**Fax :** +(212) 05 39 94 07 96

## ✓ Rappel de la mission de l'INAS:

L'institut National de l'Action Sociale (INAS) a été créée 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.

## ✓ Les points de repères à l'INAS :

L'Institut dispose d'une équipe Administrative limitée en terme d'effectif. Pour cela, chaque étudiant doit contacter en cas de besoin la personne concernée par sa demande, et cela selon les responsabilités citées ci-dessous.

Les étudiants ne doivent pas s'attendre à des réponses individualisées aux emails adressés aux cadres de l'administration, tandis que pour toute information ils doivent consulter de manière continue le tableau d'affichage, vu que ce dernier 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 suite :

- 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 relevé de notes, retrait de pièces, demande de diplôme, formalités administratives de retrait du dossier d'inscription...)

**Demande** : Lundi, Mercredi et Vendredi

**Récupération** : après 24heures 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 par le passage au **Secrétariat** et le remplissage d'un formulaire mentionnant l'objet de la visite.

## ✓ Le corps Administratif :

### La Directrice

Mme AZELALI Noufissa

- **AIDOU Abdellatif** : Surveillant de l'Internat
- **AKASBI Karima** : Chargée des affaires estudiantines
- **BENYAICH Choukri** : Secrétariat et Bureau d'ordre
- **BOUAMIRA Ibrahim** : Secrétaire Général
- **BOUNOUARE Meryem** : chargée du Service de L'Intendance
- **KHALIFA Saadia** : Responsable de la bibliothèque et surveillante de l'Internat
- **NOROU Nezha** : Directrice des études
- **TOUROUGUI Hind** : Attachée à la Direction des études
- **ZAKARIYA Hanane** : Chargée des stages

## ✓ Le 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 des enseignants permanents et de vacataires. Les professeurs permanents sont les suivants :

<b>Enseignants</b>	<b>E-mail</b>
<b>Mme SOUSSI Naima</b>	<a href="mailto:naima.soussi@yahoo.fr">naima.soussi@yahoo.fr</a>
<b>Mme KHIDANI Aïcha</b>	<a href="mailto:khidaninas@gmail.com">khidaninas@gmail.com</a>
<b>Mme EL BOUHSINI Latifa</b>	<a href="mailto:elbouhsinilatifa@gmail.com">elbouhsinilatifa@gmail.com</a>
<b>Mr MJOUTI Mohamed</b>	<a href="mailto:bravomonpsy@hotmail.fr">bravomonpsy@hotmail.fr</a>
<b>Mr EL GHAZALI Mohammed Said</b>	<a href="mailto:el.ghazali@yahoo.fr">el.ghazali@yahoo.fr</a>
<b>Mr. Gharbaoui Mohammed</b>	<a href="mailto:9583@voila.fr">9583@voila.fr</a>
<b>Mr HAOUARI Mohammed</b>	<a href="mailto:haouari99@outlook.com">haouari99@outlook.com</a>
<b>Mr SAMAKI Hamid</b>	1 ère année: <a href="mailto:exerciceinas1@gmail.com">exerciceinas1@gmail.com</a> 2 ème année: <a href="mailto:exerciceinas2@gmail.com">exerciceinas2@gmail.com</a> 3 ème année: <a href="mailto:exerciceinas3@gmail.com">exerciceinas3@gmail.com</a> 4 ème année: <a href="mailto:exerciceinas4@gmail.com">exerciceinas4@gmail.com</a>
<b>Mr BENALLAL Hassan</b>	<a href="mailto:nizaritobenallal@outlook.com">nizaritobenallal@outlook.com</a>

## ✓ Les coordonnateurs de stages

- 1ère année : **Mr MJOUTI Mohamed**
- 2ème année : **Mr EL GHAZALI Mohammed Said**
- 3ème année : **Mme SOUSSI Naima**
- 4ème année : **Mme KHIDANI Aïcha**

## ✓ Rappel des règles de base:

### ❖ L'obligation d'assiduité et de ponctualité

#### ❖ Le respect d'autrui

#### ❖ Le respect du cadre de vie

#### ❖ Le respect des enseignants, du personnel, de l'environnement et du matériel

#### ❖ Le devoir de ne causer aucune nuisance ou de se comporter avec violence

- L'étudiant a le devoir de donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible.
- Chaque étudiant doit remplir une fiche individuelle, fournie par 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 : [NOM.PRENOMANNEE@gmail.com](mailto:NOM.PRENOMANNEE@gmail.com)).
- Les téléphones portables doivent être éteints lors des activités pédagogiques.
- Les étudiants arrivant en retard dans un enseignement peuvent être refusés par l'enseignant. Ils sont alors considérés comme étant absents.
- 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 bulletins sont livrés qu'une seule fois, l'étudiant doit assumer la responsabilité en cas de perte de la copie originale.
- Chaque classe doit choisir à l'unanimité un responsable permanent.
- L'étudiant doit s'investir le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité.
- Chaque étudiant doit agir en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers les enseignants, les personnels et les autres étudiants et en se conformant au règlement intérieur de l'établissement.

## ✓ 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](http://www.social.gov.ma)
- Règlement intérieur, règlement d'évaluation : joints à ce guide.
- 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