



REPUBLIQUE D'HAITI

UNIVERSITE D'ETAT D'HAITI
INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION DE GESTION
ET DES HAUTES ETUDES INTERNATIONALES
(INAGHEI)

PRESENTATION DE L'INAGHEI

=====

TABLE DES MATIERES

	Page
1- Historicité - Mission – Structure de l'INAGHEI	2
2- Activités de l'INAGHEI	3
3- Catégories d'étudiants et conditions d'admission	4
4- Règlementation des études	
• Année académique – Règlements généraux du système de crédit	6
• Typologie des relevés – Ordre des cours – Inscriptions – Nombre de cours par semestre (session)	7
• Equivalence – Evaluation – Charte des examens	8
• Publication des résultats – Epreuve différée – Appel – Assiduité au cours - Notation	
• Validation des parcours - Durée du programme de licence	10

HISTORICITE

L'Institut National d'Administration de Gestion et des Hautes Etudes Internationales (INAGHEI), a été créé par décret le 20 Novembre 1973 dans le cadre du fonctionnement de l'Université d'Etat d'Haïti. A l'établissement de cet institut, il a regroupé en son sein:

- la Section Sociale et Administrative de la Faculté de Droit de Port-au-Prince créée par décret du 29 septembre 1950 ;
- l'Ecole Nationale des Hautes Etudes Internationales, instituée par la loi du 3 septembre 1958, et chargée de former les cadres de la Secrétairerie d'Etat des Affaires Etrangères.

A ces deux précédentes structures, le Décret du 20 Novembre 1973 a ajouté une Section de Gestion des Entreprises pour finalement constituer l'INAGHEI. La Section Sociale de la Faculté de Droit de Port-au-Prince est devenue par la suite la Faculté des Sciences Humaines.

MISSION

En son article 2, le Décret du 20 Novembre 1973 stipule : « L'Institut National d'Administration de Gestion et des Hautes Etudes Internationales a pour mission de dispenser un enseignement théorique et pratique en vue :

- a) du développement de la recherche dans les domaines de l'Administration Publique, des Relations internationales et de la Gestion des entreprises ;
- b) de la formation des cadres pour l'Administration Générale, le Service diplomatique et consulaire ainsi que pour la gestion des entreprises. »

STRUCTURE DE L'INAGHEI

La structure administrative de l'INAGHEI est composée :

- d'une Direction Générale ;
- d'une Direction aux Affaires Académiques ;
- d'une Direction de la Recherche ;
- d'un Secrétariat Général ;
- de différents Services techniques et administratifs

Au niveau académique, l'INAGHEI renferme actuellement quatre Départements et une Coordination :

- Le Département des Sciences de la Gestion
- Le Département Administration publique
- Le Département des Sciences Politiques
- Le Département des Sciences Comptables
- La Coordination Année Propédeutique : les postulants venant du secondaire qui ont réussi le Concours d'Admission sont admis en Année Propédeutique (Première Année) pour suivre des cours suivant leurs choix d'orientation ainsi que des cours de mise à niveau durant deux sessions (semestres) régulières de quatre (4) mois chacune.

Un document sur l'organisation de l'INAGHEI fixe les attributions de ses entités, chacune en ce qui la concerne.

ADMINISTRATION de l'INAGHEI

Doyen	: Robert JOSEPH
Vice – Doyen aux Affaires Académiques	: Josué LOUIS
Vice – Doyen à la Recherche	: Elinet DANIEL
Secrétaire Général	: Georges TOUSSAINT
Chef de Département Administration Publique	: Ernst JACQUITTE
Chef de Département Sciences Politiques	: Gabriel HERARD
Chef de Département Sciences de la Gestion	: Evens CHERY
Chef de Département Sciences Comptables	: Florys DORANTE
Coordonnateur Année Propédeutique	: Euphesien LINDOR
Secrétaire académique	: Michèle THEODAT

1. ACTIVITES DE L'INAGHEI

1.1 PROGRAMMES D'ETUDES

L'Institut offre des programmes d'études de premier cycle. Elles s'échelonnent en formation longues et formations courtes. Les premières donnent droit à un diplôme d'Etat (BACC + IV) ou licence, aligné sur le modèle nord-américain et s'échelonnent sur une période de 4 ans. Les secondes donnent droit à un diplôme délivré par l'INAGHEI.

Un programme de cycle long au niveau de la licence et des programmes de cycle court au niveau de Diplôme et de Certificat.

1.1.1 - Le Cycle long

Licence en Administration Publique
Licence en Sciences de la Gestion
Licence en Sciences Comptables
Licence en Sciences Politiques

1.1.2 - Le Cycle court

- **Diplôme**

Les formations courtes se répartissent en deux catégories :

- Formation de durée moyenne (soit de deux ans)
- Formation de courte durée (disons d'une année)

Formation de durée moyenne. -- La formation de durée moyenne ouvre la voie à un diplôme. On en dispose une seule à l'INAGHEI. Il s'agit de la DSC (Diplôme en sciences comptables). Le cycle d'études de l'étudiant, dans l'hypothèse de son couronnement, lui ouvre la voie à un diplôme en sciences comptables.

- **Certificat**

Le certificat est un programme court dans un domaine particulier. Il peut être complémentaire à un diplôme universitaire ou servir de formation d'appoint pour un professionnel.

Durée à temps complet: 1 an

- **Administration Publique**
- **Gestion des Affaires**
- **Sciences Politiques**

D'autres programmes académiques **destinés aux étudiants et aux professionnels**, de premier, de deuxième ou de troisième cycle peuvent être créés au besoin sur décision du Conseil de Direction

1.2 ACTIVITES DE SEMINAIRES

L'INAGHEI organise des cours et des séminaires de courte durée sur des thèmes spécifiques à l'intention des étudiant(e)s, des agents et des cadres des secteurs public et privé.

L'INAGHEI examine toute demande de programme de perfectionnement et organise le cas échéant des séminaires y relatifs.

1.3 ACTIVITÉS DE RECHERCHE

Elles portent sur des travaux d'investigation correspondant aux besoins propres de l'Institut, des projets indépendants de recherche ou liés à d'autres organismes publics ou privés.

1.4 AUTRES ACTIVITÉS

L'INAGHEI organise des stages, des colloques, des conférences sur des sujets d'intérêt général dans les domaines de l'administration publique, de l'administration des affaires, des sciences comptables, des sciences politiques, de l'utilisation des technologies, la création et gestion des PME, etc..

2. CATEGORIES D'ETUDIANTS ET CONDITIONS D'ADMISSION

L'INAGHEI reçoit trois catégories d'étudiants, **à temps plein ou à temps partiel** :

- Étudiants recrutés sur concours d'admission ;
- Étudiants recrutés sur titre ;
- Étudiants recrutés en formation de courte durée (cycle court).

2.1 RECRUTEMENT PAR CONCOURS

Quelle que soit la forme de recrutement, le candidat doit présenter un dossier comprenant les originaux et les photocopies des pièces suivantes :

- a) Demande d'admission ou formulaire à remplir suivant la procédure établie par l'INAGHEI/Rectorat de l'UEH
- b) Extrait d'acte de naissance
- c) Certificat de fin d'études secondaires deuxième partie ou équivalent authentifié par l'autorité compétente.
- d) Deux photos d'identité de date récente
- e) Carte d'Identification Nationale et Matricule Fiscal.

Le candidat à recruter par concours doit subir des épreuves portant sur les matières choisies par la commission chargée du dit concours ; ladite commission fonctionne sous l'autorité de la Direction aux Affaires Académiques. Cette épreuve conduira au choix des meilleures notes dans la limite du nombre de postulants à accepter.

Les étudiants ayant réussi le concours d'admission effectuent une première année d'étude (Année Propédeutique) avec un régime académique spécial. Admis en deuxième (2ème) année, ils sont à temps plein ou à temps partiel.

2.2 RECRUTEMENT SUR TITRE

Ce mode de recrutement est ouvert aux candidat(e)s détenteurs au moins du grade de licencié. Les candidat(e)s détenteurs de ce grade, lorsqu'il est conféré par une entité quelconque de l'Université d'État d'Haïti (UEH), voire l'INAGHEI lui-même, pour être admissible sur titre, doivent avoir obtenu leur grade depuis au moins deux (2) ans et justifier d'une expérience de travail, au moins, de la même durée. Tout candidat(e) admissible au recrutement sur titre (sauf s'il a eu son grade à l'INAGHEI) doit obligatoirement subir une épreuve de culture générale dont la note de passage est de 60/100. Cette épreuve conduira au choix des meilleures notes dans la limite du nombre de postulants à accepter.

Le ou la recruté(e) sur titre, à **temps plein ou à temps partiel**, peut obtenir l'équivalence pour certains cours et est admis(e) directement au programme de formation de son choix. Toutefois, il(elle) doit suivre et réussir les cours non encore suivis et qui constituent des prérequis à certains cours du dit programme.

Que ce soit dans le cas du recrutement par concours ou du recrutement sur titre, toutes les fois qu'au niveau du recrutement il y a eu présomption de présentation de faux diplômes ou de faux documents, il peut être procédé, après avoir entendu l'intéressé, à l'annulation du processus de recrutement ou de l'inscription.

2.3 RECRUTEMENT EN FORMATION DE COURTE DURÉE (cycle court)

L'INAGHEI reçoit des professionnels en formation continue conduisant à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme. Le nombre de cours de ces programmes peut varier par décision du Conseil académique de l'INAGHEI.

2.3.1 CERTIFICAT

Les Candidats aux programmes de formation continue doivent :

- a) Remplir un formulaire fourni par le secrétariat académique

- b) Compléter un dossier comprenant les mêmes pièces que celles exigées des candidats à recruter sur concours.
- c) Présenter un certificat d'emploi.

2.3.2 DIPLOME

Les Candidat(e)s qui postulent pour la formation conduisant au Diplôme doivent :

- a) Fournir un dossier comprenant les mêmes pièces que celles exigées des candidats au programme de licence ;
- b) Justifier d'une attestation d'emploi.
- c) Suivre un séminaire sur des matières fixées par le Conseil académique de l'INAGHEI à l'issue duquel une évaluation est organisée et dont les résultats doivent permettre l'admission dans le programme de tous ceux qui ont obtenu au moins **60/100** ou bien conduire au choix des meilleures notes dans la limite du nombre de postulants à accepter ;

N.B. En aucun cas, ces étudiants ne pourront passer au programme de licence sans avoir suivi la procédure régulière de recrutement par concours prévu à cet effet ; la procédure de recrutement et le processus d'admission en niveau étant différents pour le programme de cycle long.

L'étudiant(e) qui aura réussi tous les cours d'un programme de certificat sera autorisé(e) à s'inscrire, de plein droit, au programme de Diplôme correspondant et dispensé(e) du séminaire réalisé à cet effet.

Le Conseil de Direction peut décider de l'ajout d'autres programmes de cycle court destinés à des professionnels des secteurs public et privé, après approbation du Conseil Exécutif de l'Université d'Etat d'Haïti.

3. - REGLEMENTATION DES ETUDES

3.1- ANNÉE ACADEMIQUE

L'année académique correspond au calendrier universitaire arrêté chaque année par le Rectorat de l'Universitaire d'Etat d'Haïti et modulé suivant les exigences académiques de l'INAGHEI. Elle est divisée en sessions ou semestres. L'année académique, est divisée en deux (2) sessions régulières ou semestres et une (1) session d'été pendant laquelle des cours intensifs, des séminaires et des colloques sont organisés à l'intention des étudiants.

3.2 - REGLEMENTS GENERAUX DU SYSTEME DE CREDIT

Le régime en vigueur à l'INAGHEI est la promotion par matière. L'unité de base d'enseignement d'une matière est le crédit. Une matière peut compter plusieurs crédits dont chacun correspond de 12 à 16 heures d'enseignement. En général, les cours réguliers sont de deux (2) ou trois (3) crédits, soit trente-six (36) ou quarante-huit (48) heures par semestre. Le programme de licence d'une durée de quatre (4) ans, qui commence avec l'Année Propédeutique, comporte au moins cent vingt (120) crédits, soit cent quatorze (114) crédits pour les cours suivis avec succès et six (6) crédits pour le mémoire de sortie, les trois (3) travaux de recherche, le rapport de stage ou le plan d'affaires, selon la décision du Conseil académique de l'INAGHEI (Conseil de Direction élargi aux Chefs des Départements académiques) et approuvée par le Conseil Exécutif de l'Université d'Etat d'Haïti.

Les programmes de Diplôme comprenant vingt-sept (27) à vingt-neuf (29) cours totalisent au moins quatre-vingt (81) crédits et les programmes de Certificat sont de 36 crédits, soit 12 cours de 45 heures. Les notes sont affectées d'un coefficient déterminé par le nombre d'heures de chaque cours :

1. Cours de douze (12) à seize (16) heures/semestre : Coefficient 1
2. Cours de vingt-quatre (24) à trente-six (36) heures/ semestre : Coefficient 2
3. Cours de trente-six (36) à quarante-huit (48) heures/ semestre : Coefficient 3

3.3 – TYPOLOGIE DE RELEVES

3.3.1 – Relevé de notes

Tous les cours indiqués dans le cursus figurent dans le relevé de notes à délivrer à l'étudiant. Le relevé de notes inclut les notes obtenues par l'étudiant pour les différentes unités d'enseignement de la discipline choisie. Les crédits obtenus par l'étudiant(e) s'ajoutent à ceux obtenus pour son travail de fin d'études (mémoire, trois (3) travaux de sortie, plan d'affaires, rapport de stage). Certains cours ou séminaires non crédités (Hors programme) peuvent être offerts aux étudiants afin de renforcer leur habilité à mieux choisir leur orientation professionnelle ou de recherche. Ils se distinguent dans le relevé de notes par des caractères spécifiques ou des lettres. Seules les notes obtenues pour les cours crédités figurent dans le relevé de notes.

3.3.2 – Relevé de cours

L'étudiant, par surcroît, peut disposer d'un relevé de cours qui comprend les unités d'enseignement correspondantes aux études effectuées, associées à des descriptifs de ces dites unités. Le relevé de cours, à l'opposé du relevé de notes, n'est pas délivré à l'étudiant. Au besoin, ce dernier n'aura qu'à décliner l'adresse web de l'institut à tout établissement d'enseignement supérieur qui conditionnerait l'admission ou l'inscription au programme postulé par l'étudiant à la soumission du relevé de cours.

3.4 - ORDRE DES COURS

Les connaissances acquises par les étudiants sont évaluées pour chaque cours séparément et les cours sont suivis dans l'ordre établi par l'INAGHEI.

3.5 - INSCRIPTIONS

Après avoir terminé avec succès l'Année Propédeutique ou bénéficié d'une dispense, l'étudiant s'inscrit au programme de licence auprès du Responsable du Département académique. L'inscription doit être faite au début de chaque semestre aux dates fixées par le Conseil de Direction. Après avoir arrêté, de concert avec le Responsable du Département académique, son programme d'études au début du semestre, l'étudiant a un délai maximum de quinze (15) jours pour le modifier. Passé ce délai, aucune demande de modification ne sera prise en considération.

L'étudiant qui laisse passer un semestre sans s'être inscrit est considéré comme ayant abandonné ses études, à moins d'une dispense délivrée par le Responsable du Département académique et approuvée par le Directeur aux Affaires Académiques. Un formulaire de demande de dispense est établi dans ce cas. Ladite autorisation sera notée et versée dans le dossier de l'étudiant.

3.6 - NOMBRE DE COURS PAR SEMESTRE

A partir de la deuxième (2eme) année, l'étudiant à temps plein doit s'inscrire à un minimum de quatre (4) et à un maximum de cinq (5) cours crédités par semestre. L'étudiant à temps partiel est autorisé à s'inscrire à, au moins, quatre (4) cours par semestre

Tout étudiant qui ne totalise pas au moins la moitié des crédits postulés pendant les quatre premiers semestres à un programme de licence est considéré comme ayant abandonné ses études et son dossier est fermé. La demande de réouverture du dossier de l'étudiant sera déposée au Département académique concerné qui la soumettra au Directeur aux Affaires Académiques. Ledit dossier fera l'objet d'une décision en Conseil de Direction ou Conseil décanal.

3.7 - EQUIVALENCES

Des équivalences peuvent être accordées pour des cours suivis dans un autre établissement universitaire reconnu par les autorités compétentes, moyennant que les notes obtenues pour ces cours soient de 60 sur 100 au moins. Le nombre de cours accordés en équivalence est déterminé par le Conseil académique. La demande adressée au Chef du Département académique sur un formulaire prévu à cet effet, doit être accompagnée de l'original et d'une copie du relevé des notes et de la description des cours suivis. Ces documents seront transférés au Directeur des Affaires Académiques. En cas d'avis favorable, il transmettra le dossier au secrétariat académique pour la transcription de la ou des notes autorisées. Ce dernier avise l'étudiant(e) intéressé(e) de la décision prise par la Direction académique.

La note obtenue pour une matière suite à une demande d'équivalence portera la cote EQU (Equivalence) dans le relevé de notes.

3.8 - EVALUATION

Le contrôle continu est obligatoire. L'évaluation inclut toutes les notes reçues par l'étudiant, y compris celles obtenues pour participation aux cours et les devoirs individuels ou en groupe. Les étudiants sont soumis, au moins, à deux (2) tests officiels par semestre. Les notes de ces tests entrent dans le calcul de la note finale pour chaque cours. La note de passage pour chaque cours est de 60 sur 100. Toute note inférieure à 60 sur 100 oblige l'étudiant à reprendre le cours.

Toute fraude ou tentative de fraude, à l'occasion d'une épreuve, entraîne l'annulation des copies de l'auteur et de ses complices qui obtiennent automatique la note de zéro.

3.9 – CHARTE DES EXAMENS

a) - Du Procès-verbal d'examen

A la fin de toute épreuve de mi-session ou de fin de session (examen intra ou final), un procès-verbal dûment rempli par le ou les surveillants sera remis au Secrétariat académique qui acheminera, avec accusé de réception, une copie au Chef du Département académique concerné par ladite épreuve et l'original au Vice Doyen aux Affaires Académiques à toutes fins utiles. Ce procès-verbal comprendra les informations suivantes : date de l'épreuve, nom du professeur titulaire du cours, nombre d'étudiants inscrits au cours, nombre d'étudiants présents à l'examen, nombre de copies remises, observations concernant un fait, une remarque ou le cas échéant, les incidents constatés au cours de cette épreuve. La liste d'émargement des étudiants à chaque épreuve doit accompagner le procès-verbal remis au Secrétariat académique.

b) – De l'Anonymat de la correction des épreuves

L'anonymat des copies est de rigueur avant toute correction des épreuves de mi-session ou de fin de session. Certains membres du personnel régulier du Secrétariat académique ont pour tâche de

dessoucher les copies des épreuves avant les corrections de ces dernières. Ces opérations se dérouleront sous la direction du (de la) Responsable du Secrétariat académique et du Directeur aux Affaires académiques qui peut déléguer cette tâche au (de la) Secrétaire Général(e) de l'Institut. Un procès-verbal sera dressé après l'opération de dessouchage des copies.

c) – De la levée d'anonymat

La levée d'anonymat de la correction des épreuves suit la même procédure que l'anonymat. Le personnel préposé à cet effet s'assurera qu'il n'y a pas eu de fraude au cours de ces opérations. La liste des notes issues des opérations de ré-identification des copies dessouchées et de saisie doit être validée par le titulaire du cours et par le chef du département académique concerné. Un rapport sera dressé par le Secrétaire académique et acheminé à chacun des membres du Conseil de Direction pour les suites utiles.

3.10- PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage ou par voie d'internet sur le site web de l'Institut. Toute rature est prohibée et peut invalider les résultats des examens.

3.11 - EPREUVE DIFFEREE

L'étudiant qui, pour cause de maladie ou autre raison valable au jugement du Chef de Département académique et du Directeur aux Affaires Académiques, a été empêché de se présenter à une épreuve, pourra être autorisé à subir une épreuve différée.

3.9 - APPEL

Un(e) étudiant(e) peut solliciter, par requête écrite adressée au coordonnateur ou Chef de département de son programme avec copie conforme au Directeur aux Affaires Académiques, la révision d'une note finale pour cause d'erreur matérielle. Cette requête doit être présentée dans les quinze (15) jours qui suivent l'affichage des notes. Un jury composé du Chef de département académique, du professeur titulaire du cours et d'un professeur désigné par le Directeur aux Affaires Académiques statuera sur la demande de l'étudiant(e). La décision définitive et sans recours du jury sera communiqué à celui-ci puis affichée.

3.10 - ASSIDUITE AUX COURS

L'étudiant qui cumule un tiers ou plus d'absences à un cours est considéré comme ayant abandonné le cours.

3.11 - NOTATION

Les notes sont appréciées suivant l'échelle ci-dessous :

95 - 100	A+	65 - 69.99	C+
90 - 94.99	A	60 - 64.99	C
85 - 89.99	A-	55 - 59.99	C-
80 - 84.99	B+	50 - 54.99	D
75 - 79.99	B	0 - 49.99	F
70 - 74.99	B-		

La notation par matière sur un total de 100 points doit se faire selon la pondération suivante :

ACTIVITES	NOTATION
Présence et Participation au cours	10%
Examen Intra	30%
Projet/Devoirs	20%
Examen final	40%
Total	100%

3.12 - VALIDATION DES PARCOURS

Un parcours est une durée d'études dans une discipline choisie. Pour être validé, il doit satisfaire à un nombre de crédits. À l'INAGHEI, le parcours est validé sur la base de 120 crédits UCS complétés par l'étudiant.

Un semestre pédagogique équivaut à, au moins, **30 crédits UCS (United Crédit Système)**.

Nombre de crédits généralement nécessaires pour obtenir un diplôme:

- diplôme: 72 crédits
- licence: 120 crédits
- certificat: 36 crédits

3.12 - DUREE DU PROGRAMME DE LICENCE

Les étudiants à plein temps et à temps partiel disposent respectivement au maximum de 10 ou de 14 sessions consécutives pour terminer le cycle d'études qui comprend au moins cent vingt (120) crédits. Ces délais commencent à courir avec l'inscription en première session de l'Année Propédeutique. Si à l'expiration du délai imparti, un étudiant ne totalise pas au moins 120 crédits, il ne fait plus partie de l'INAGHEI qui lui délivre, sur demande, un relevé de toutes ses notes.