



UNIVERSITÉ ANTONINE

Faculté de Gestion des Affaires

Un Engagement vers une culture d'Excellence

Faculty of Business Administration

A Commitment towards a Culture of Excellence

LIVRET D'ACCUEIL

Année universitaire 2009-2010

1. La Faculté de Gestion des Affaires

Un Engagement sur la Voie de l'Excellence

A Commitment Towards a Culture of Excellence

Mot Du Doyen Fondateur

Chers étudiants,

Ce nouveau départ annonce une période de renforcement qui débute en Octobre 2008 avec la rentrée universitaire. Il s'installe sur les acquis d'un mandat de fondation étalé sur 3 ans et qui s'achève avec succès. A cet effet, le lancement de 31 diplômés sur le marché du travail en Juillet 2009 ne peut que le confirmer.

Pareille à chaque année, 2008 / 2009 accueille un public d'apprentis gestionnaires qui intègrent la Faculté pour la 1ère fois, à la recherche de connaissances nouvelles et expériences exaltantes. En sus de ces nouveaux recrues, se profile à l'horizon, tous les autres, les aînés, ceux et celles qui les ont précédés d'un ou deux années et qui poursuivent inlassablement leur parcours académique.

A eux tous, j'adresse un message de bienvenu tout en formulant mes vœux de réussite les plus sincères.

Néanmoins, cette année, témoigne de plusieurs événements majeurs, parmi lesquels :

- 1) ***La concrétisation de notre approche d'enseignement dynamique et pluridisciplinaire de Gestion*** par l'installation de la Faculté dans son nouveau bâtiment qui est notre fierté à tous. Il a été conçu de manière à répondre au mieux aux besoins de notre projet pédagogique et aux exigences internationales propres aux bâtiments destinés aux grandes universités.

- 2) ***La mise en chantier d'un système de «Track Knowledge»*** susceptible de mieux adapter l'enseignement académique aux marchés. Ce système permettra de consolider la relation fondamentale entre le «Know-how» et le «Know-why»
- 3) ***Le lancement de programmes de Mastères*** offrant des cursus académiques de haut niveau en mode de co-diplômations avec des universités internationales de renom.

Chers étudiants,

Comme nous l'avons précédemment indiqué, notre Faculté est enracinée dans une culture humaniste issue de la mission de la Congrégation Antonine. De même qu'elle se veut ouverte à tous et à toutes sans discrimination, loin de toute tendance élitiste. Ceci, sans nullement occulter notre mission initiale, celle de dispenser un enseignement de qualité qui soit en parfaite harmonie avec notre engagement vers l'excellence.

Toutefois, il est important de rappeler que les enjeux actuels du développement du marché de l'emploi de gestionnaires, exigent une accumulation raisonnée des connaissances de base et leur liaison intelligente. Ceci, en vue de réussir ensemble ce savant mélange d'apprentissage, d'expérience et de créativité qui distingue notre Faculté.

Je réitère donc mes vœux de bienvenue et je vous souhaite un bon séjour au sein de notre Faculté.

Dimyanos KATTAR
Doyen Fondateur

2. L'UPA aujourd'hui

L'Université Antonine est constituée de quatorze départements ou unités :

- Six Facultés :
 1. Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
 2. Faculté des Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions
 3. Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 4. Faculté de Santé Publique
 5. Faculté de Gestion des Affaires
 6. Faculté de Publicité

- Cinq Départements / Instituts:
 1. Département des Sciences Infirmières
 2. Département de Physiothérapie
 3. Institut d'Éducation Physique et Sportive
 4. Institut Supérieur de Musique
 5. Institut de Prothèse Dentaire

- Centre, École et Académie :
 1. Centre de Langues et de Ressources
 2. École de Musique des Pères Antonins
 3. Telecommunication, Information and Computer Key Enabling Technologies (TIKET)
 4. Académie de « CISCO Systems »

3. Qui dirige l'UPA ?

« Sous le haut contrôle du Chancelier et du Comité Directeur Supérieur, l'Université Antonine est administrée par un Conseil ».

■ **Le Grand Chancelier** : Révérendissime Père Abbé Paul TANNOURI, Supérieur Général de l'Ordre Antonin Maronite

■ **Le Conseil de l'UPA** : Le Conseil de l'UPA est formé du Recteur qui en est le Président, du Vice-Recteur dont il est question à l'art. 48, du Secrétaire Général, de l'Administrateur, des Directeurs des Campus, des Doyens des Facultés, des Directeurs des Instituts/Départements, des Directeurs des Sections/Centres, de l'Aumônier de l'Université et un représentant délégué des étudiants par campus.

- | | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| – P. Antoine RAJEH | Recteur |
| – P. Nagib BAAKLINI | Vice-Recteur et Administrateur |
| – P. Fady FADEL | Vice-Recteur aux affaires académiques et aux relations internationales - Secrétaire Général |
| – Dr. Pierre GÉDÉON | Vice-Recteur aux relations avec les entreprises |
| – Mlle Pascale LAHOUD | Vice-Recteur aux activités culturelles |
| – P. Tony GHANEM | Directeur du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa |
| – P. Nader NADER | Directeur du Centre Universitaire de Zghorta-Liban Nord |
| – P. Moussa EL-HAGE | Doyen de la Faculté des Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions |
| – P. Joseph BOU RAAD | Doyen de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales |
| – S.E.M. Damien KATTAR | Doyen fondateur de la Faculté de Gestion des Affaires |

- Dr. Paul GHOBRIEL Doyen de la Faculté de Génie en Informatique, Télécommunications et Multimédia
- Dr. Gaby MOUKARZEL Doyen de la Faculté de Santé Publique
- Dr. Elie FLOUTY Doyen de la Faculté de Publicité
- Dr. Nidaa ABOU MRAD Directeur de l’Institut Supérieur de Musique
- Mme Zeina MINA Directrice de l’Institut d’Éducation Physique et Sportive
- Mme Mona NEHMÉ Directrice du Département des Sciences Infirmières
- Mlle Carole STEPHAN Directrice du Département de Physiothérapie
- M. Nabil EL ASMAR Directeur de l’Institut de Prothèse Dentaire
- P. Toufic MAATOUK Directeur de l’École de Musique des Pères Antonins
- P. Charbel DAOUD Aumônier Général
- P. Joseph NAFFAH Directeur de la Seconde Section de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales, Karmsaddeh-Liban Nord
- Dr. Georges NEHMÉ Directeur académique de la Faculté de Gestion des Affaires
- Dr. Cynthia EID Directrice du Centre de Langues et de Ressources
- Mlle Maya NOHRA Directrice du Bureau d’Orientation et d’Admission
- M. Abdallah FICANI Directeur administratif du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa
- M. Maroun JNEID Directeur administratif du Centre Universitaire de Mejdlaya-Liban Nord
- Un étudiant délégué par campus universitaire

- Le Conseil de la Faculté de Gestion des Affaires :

S.E.M. Dimyanos KATTAR, Dr. Georges NEHMÉ, Dr. Fouad CHOUEIFATY, Dr. Pierre GÉDÉON, Dr. Maria HÉLAL, M. Nicolas MANSOUR, M. Naim ZARD, Mme Elizabeth SFEIR.

- Le Centre Universitaire de Zahlé et de la Békaa est dirigé par le Révérend Père Antoine GHANEM. Il bénéficie du soutien de toute l'équipe de Baabda et de l'action sur place du Directeur, M. Abdallah FICANI, et des assistant(e)s.
- Le Centre Universitaire Du Nord est dirigé par le Révérend Père Nader NADER. Il bénéficie du soutien de toute l'équipe et de l'action sur place du Directeur, M. Maroun JNEID, et des assistant(e)s.

D'après les statuts de l'Université Antonine (UPA) :

► Le Recteur est le représentant légal de l'UPA devant toutes les instances civiles, religieuses, judiciaires, académiques, nationales et internationales. Il veille à la préparation, à l'efficacité et au bon rendement du corps enseignant et de tout le personnel affecté à l'Université.

► Le Secrétaire Général :

À la tête du Secrétariat général de l'UPA, le Secrétaire Général est chargé de gérer la coordination des programmes des différents Facultés/Instituts, des démarches officielles des étudiants auprès de la direction et l'harmonisation des activités académiques et culturelles de l'Université.

Par ailleurs, le Secrétaire Général gère les négociations pour l'établissement des rapports de l'UPA avec des Universités au Liban et à l'étranger, ainsi qu'avec d'autres institutions nationales et internationales tant académiques que professionnelles. Il assure également le suivi desdits rapports.

► L'Administrateur a pour mission de seconder le Recteur et de gérer dans une collaboration directe avec lui, les biens et de favoriser le fonctionnement de l'Université.

C'est une personne compétente, sage et expérimentée.

L'Administrateur, en plus de ses fonctions mentionnées, il lui incombe de :

- de tenir la comptabilité de l'Université ;
- de contrôler les crédits alloués et leur acquittement ;
- d'assurer la perception des recettes et l'acquittement des paiements, en conservant tous documents justificatifs ;
- de contrôler la comptabilité des fournitures ;
- de veiller au maintien, au bon ordre et à l'efficacité des locaux de l'équipement et du matériel ;
- de contrôler le fonctionnement et le rendement des services généraux ;
- de présenter au Recteur un état de son activité à la fin de chaque mois ;
- après l'entente avec les responsables directement concernés et le consentement du Recteur, de choisir les employés, déterminer leurs compétences et leurs responsabilités, les observer, les guider et écouter leurs avis et opinions en vue de réaliser la continuité, le succès et le progrès du travail ;
- de définir les heures du travail, les jours fériés et les vacances annuelles, et prendre soin des procédures d'engagement, de renvoi et de démission ;
- d'interviewer les professeurs conférenciers choisis par le Recteur pour finaliser les formalités administratives de leur recrutement ;
- de procurer les attestations de bonne conduite pour les employés et des attestations de salaires et de revenus ;
- de déterminer les salaires des employés et des professeurs conférenciers selon les capacités et

l'expertise pratique et académique de chacun d'eux, et fixer les dates de leurs échéances et les modalités de paiement ;

- d'étudier les demandes d'avances présentées par les employés, les accepter ou les rejeter selon la nécessité, en plus de faciliter leur acquisition de prêts bancaires personnels ;
- de déterminer le budget de l'université, y compris toutes les sections ;
- de contacter les banques et faire les négociations nécessaires en vue de fournir les meilleures offres qui seraient dans l'intérêt des employés et des professeurs conférenciers ;
- d'étudier la situation financière des étudiants et déterminer les modalités de paiement des frais universitaires, les escomptes et les bourses universitaires si elles sont requises.

4. Les sites de l'UPA

L'Université Antonine (UPA) est présente au niveau national. Elle est constituée, actuellement, de trois campus.

Il y a :

■ Le Campus Principal à Hadath-Baabda, près de la Capitale Beyrouth :

- ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
- ◆ Faculté des Sciences Théologiques et Études Pastorales
- ◆ Faculté de Santé Publique
 - Département des Sciences Infirmières
 - Département de Physiothérapie
- ◆ Faculté de Gestion des Affaires
- ◆ Faculté de Publicité
- ◆ Institut d'Éducation Physique et Sportive
- ◆ Institut Supérieur de Musique
- ◆ Institut de Prothèse Dentaire
- ◆ Centre de Langues et de Ressources
- ◆ École de Musique des Pères Antonins
- ◆ Telecommunication, Information and Computer Key Enabling Technologies (TIKET)
- ◆ Académie de « CISCO Systems »

■ Quatre campus en Province :

- ▶ Scientifique à Zahlé - Békaa :
 - ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 - ◆ Faculté de Gestion des Affaires
 - ◆ Faculté de Publicité
- ▶ Scientifique à Mejdlaya – Liban-Nord :

- ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
- ◆ Faculté de Gestion des Affaires
- ◆ École de Musique des Pères Antonins
- ▶ Sciences humaines et religieuses à Dekwaneh : Sciences Bibliques, Œcuméniques et des Religions
- ▶ Sciences humaines et religieuses à Karmsaddeh – Liban-Nord :
 - ◆ Sciences Théologiques et Études Pastorales

■ **Le site de Hadath-Baabda regroupe cinq bâtiments principaux :**

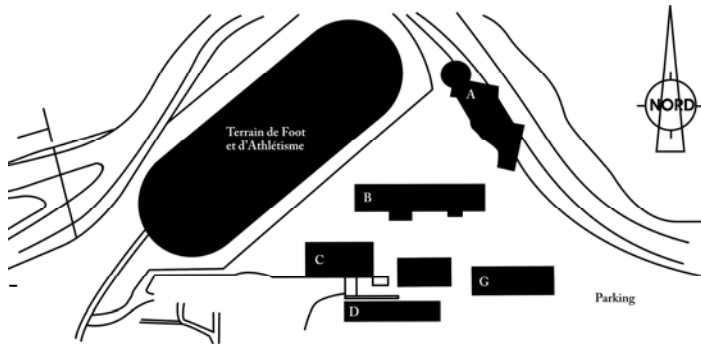
- **Le bâtiment A** : C'est un bâtiment polyvalent. Il contient :
 1. Le Rectorat (au niveau du parking)
 2. La Chapelle
 3. La Bibliothèque Centrale
 4. La Cafétéria
 5. Le Foyer
 6. Le Grand Auditorium
- **Le bâtiment B** : Les différentes Unités du site de Baabda partagent les étages de ce bâtiment. Au :
 - Rez-de-chaussée :
 - Centre de Langues et de Ressources
 - Bureau des Responsables des affaires estudiantines de la Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Réseaux et Télécoms
 - Bureau d'Orientation et d'Admission
 - Bureau de l'Administrateur des réseaux
 - Salle des serveurs de l'Université

- Premier étage :
 - Direction de la Faculté de Santé Publique
 - Département des Sciences Infirmières
 - Département de Physiothérapie
 - Direction de l'Institut d'Éducation Physique et Sportive

- Deuxième étage :
 - Direction de la Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
 - Direction de la Faculté de Gestion des Affaires
 - Salles de cours et des travaux dirigés (TD)
 - Salle des enseignants

- Troisième étage :
 - Direction de la Faculté de Publicité
 - Direction de l'Institut de Prothèse Dentaire
 - Salles de cours et laboratoires

- Quatrième étage :
 - Direction de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
 - Salles de cours



- **Le bâtiment C** : Ce bâtiment contient *Issam FARES Center for Technology*, les salles de cours ainsi que les laboratoires d'informatique, d'électronique, de réseaux, de systèmes, des télécommunications et du multimédia. Au :
 1. premier étage :
 - Salle des professeurs
 - Laboratoires d'électronique et des Télécommunications
 - Salles de cours
 2. deuxième étage :
 - Laboratoires d'Informatique, Systèmes, Réseaux et Multimédias,
 - Salles de cours
 3. troisième étage :
 - Laboratoires d'électronique et des Télécommunications
 - Laboratoires d'enseignement à distance
 - Studio Multimédia
 4. Rez-de-chaussée :
 - Amphithéâtre
 - Laboratoires de physique et d'électronique

- **Le bâtiment D** : Ce bâtiment héberge l'École de Musique Antonine ainsi que l'Institut Supérieur de Musique.
- **Le bâtiment G** : Ce nouveau bâtiment est affecté à la Faculté de Gestion des Affaires et contient une esplanade et des lieux communs de rencontre.

■ **La numérotation des salles :**

Afin de mieux vous repérer dans l'établissement, les bureaux, les amphithéâtres, les salles des cours, les salles des travaux dirigés (TD) et les laboratoires des travaux pratiques (TP) sont identifiés par une numérotation spécifique, qui comporte trois nombres distincts. Par exemple :

- B.2.3 signifie : Bâtiment B, 2^{ème} étage, salle 3
- C.1.4 signifie : Bâtiment C, 1^{er} étage, salle 4

5. Le calendrier universitaire 2009-2010

- L'année universitaire pour la Faculté de Gestion commence au campus de Baabda, au site de Zahlé et au site Mejdlaya le 29 Septembre 2009 pour la 2^{ème} et 3^{ème} années et le 5 Octobre 2009 pour la 1^{ère} année.

Elle se termine pour :

- la 1^{ère} année le 7 juillet 2010, examens inclus.
- la 2^{ème} année le 2 juillet 2010, examens inclus
- la 3^{ème} année le 2 juillet 2010, examens inclus.

Soutenance mémoire du 13 juillet au 16 juillet 2010.

Les cours à la section Française débutent à 8h00, tandis que les cours à la section Anglaise débutent à 15h30.

■ Les inscriptions :

- Pour mieux vous servir et vous inscrire en fonction des crédits, choisis et autorisés, vous devrez vous inscrire obligatoirement sur l'internet.

L'adresse : www.upa.edu.lb/inscription vous guidera 24h sur 24 durant la période d'inscription qui est pour :

1. Les dates des inscriptions pour le 1^{er} semestre :

- 1^{ère} année : le lundi 28 septembre 2009 au samedi 3 octobre 2009.
- 2^{ème} année : le mardi 22 septembre 2009 au lundi 28 septembre 2009.
- 3^{ème} année : le mardi 22 septembre 2009 au lundi 28 septembre 2009

2. Les dates des inscriptions pour le 2^{ème} semestre :

- 1^{ère} année : du mardi 23 février 2010 au samedi 27 février 2010.

- 1^{ère} année (2^{ème} chance) : du lundi 1 mars 2010 au mercredi 3 mars 2010.
- 2^{ème} année : du mardi 23 février 2010 au samedi 27 février 2010.
- 3^{ème} année : du mardi 23 février 2010 au samedi 27 février 2010.

■ **Le 1^{er} semestre ou le semestre d'hiver (Fall) :**

1. Enseignements de la :

- 1^{ère} année : du lundi 5 Octobre 2009 au vendredi 5 février 2010.
- 2^{ème} année : du mardi 29 septembre 2009 au mardi 2 février 2010.
- 3^{ème} année : du mardi 29 septembre 2009 au mardi 2 février 2010.

2. Vacances de Noël : du jeudi 24 décembre 2009 au dimanche 3 janvier 2010 inclus.

3. Examens du 1^{er} semestre :

- **Partiel (Midterm):** Une note de partiel (midterm) sera accordée aux examens qui auront lieu au cours du semestre.

Date :

- 1^{ère} année : du mercredi 18 novembre 2009 au mardi 24 novembre 2009.
- 2^{ème} année: du lundi 16 novembre 2009 au vendredi 20 novembre 2009.
- 3^{ème} année: du lundi 16 novembre 2009 au vendredi 20 novembre 2009.

Remarques :

- i. *Un examen de seconde chance est uniquement possible pour les étudiants de la*

1^{ère} année inscrits au 1^{er} semestre et ceux pour les partiels (midterms) du 1^{er} semestre.

ii. *Un examen de seconde chance (cas spécial) se référer à l'article 39 du règlement de l'Université.*

- **Examen Final** : Une note d'examen final sera accordée aux examens qui auront lieu en fin de semestre.

Date :

- 1^{ère} année : du lundi 1 février 2010 au vendredi 5 février 2010.
- 2^{ème} année: du mercredi 27 janvier 2010 au mardi 2 février 2010.
- 3^{ème} année: du mercredi 27 janvier 2010 au mardi 2 février 2010.

■ **Le 2^{ème} semestre ou le semestre du Printemps (Spring)**

1. **Enseignements de la :**

- 1^{ère} année : du jeudi 4 mars 2010 au mercredi 7 juillet 2010.
- 2^{ème} année : du lundi 1 mars 2010 au vendredi 2 juillet 2010.
- 3^{ème} année : du lundi 1 mars 2010 au vendredi 2 juillet 2010.

2. **Vacances de Pâques:** du jeudi 1 avril 2010 au lundi 12 avril 2010 inclus.

3. **Examens du 2^{ème} semestre :**

- **Partiel (Midterm):** Une note de partiel (midterm) sera accordée aux examens qui auront lieu au cours du semestre.

Date :

- 1^{ère} année : du lundi 3 mai 2010 au vendredi 7 mai 2010.
 - 2^{ème} année: du mercredi 28 avril 2010 au mardi 4 mai 2010.
 - 3^{ème} année: du mercredi 28 avril 2010 au mardi 4 mai 2010.
- **Examen Final** : Une note d'examen final sera accordée aux examens qui auront lieux en fin de semestre.

Date :

- 1^{ère} année : du jeudi 1 juillet 2010 au mercredi 7 juillet 2010.
- 2^{ème} année: du lundi 28 juin 2010 au vendredi 2 juillet 2010.
- 3^{ème} année: du lundi 28 juin 2010 au vendredi 2 juillet 2010.

■ Fêtes et Congés légaux :

- **Fête du Fitr** (suivant le communiqué de l'État) : 20 et 21 septembre 2009
- **Fête de l'Indépendance du Liban** : 22 novembre 2009
- **Adha (suivant le communiqué de l'État)** : 27 et 28 novembre 2009
- **Nouvel an de l'hégire** (suivant le communiqué de l'État) : 18 décembre 2009
- **Vacances de Noël** : 24 décembre 2009 au 3 janvier 2010 inclus
- **Achoura** (suivant le communiqué de l'État) : 27 décembre 2009
- **Fête de l'Épiphanie** : 6 janvier 2010
- **Fête de St. Antoine** : 17 janvier 2010
- **Fête de St. Maroun** : 9 février 2010
- **Naissance du Prophète** (suivant le communiqué de l'État) : 26 février 2010
- **Fête de l'annonciation** : 25 mars 2010
- **Vacances de Pâques** : 1 au 12 avril 2010 (inclus)
- **Fête du travail** : 1^{er} mai 2010
- **Fête Notre Dame du Printemps** : 15 mai 2010

6. Horaires et lieux des enseignements

Pour vous informer sur les lieux, les horaires et les salles où se déroulent vos cours, vos travaux dirigés (T.D.) ou vos travaux pratiques (T.P.), consultez :

- Le site web de l'Université Antonine : <http://www.upa.edu.lb/ges>
- L'affichage (sous clé) situé à l'étage de la Direction de votre Faculté : Bâtiment G, deuxième étage (G.2.)

S'il y a une annulation des cours ou un changement de salle ou d'horaire, vous serez informé :

- Par l'enseignant responsable, lors de vos cours, T.D. ou T.P.,
- et confirmé par circulaire, affichée sur le tableau (sous clé) à l'étage de la Direction de votre Faculté sur l'internet à l'adresse : <http://www.upa.edu.lb/ges>

7. Votre projet de formation

Toute l'équipe est à votre disposition toute l'année, pour vous informer, orienter et accompagner. N'hésitez pas de prendre un rendez-vous au secrétariat de votre Faculté avec le responsable concerné.

Les heures des permanences sont affichées sur les tableaux d'affichage et sur internet à l'adresse suivante : <http://www.upa.edu.lb/ges>

8. Votre suivi pédagogique

Si vous rencontrez des difficultés au cours de vos études, toute l'équipe est à votre disposition pour vous accompagner et vous :

- * Proposer un bilan de votre choix de formation,
- * Aider à améliorer vos méthodes de travail,
- * Conseiller des séances en atelier ou en petit groupe.

N'hésitez pas ! Prenez un rendez-vous au secrétariat de la Faculté.

9. La Faculté de Gestion des Affaires (FGA)

► La Faculté de Gestion des Affaires de l'Université Antonine est habilitée à délivrer une licence ou BBA (Bachelor of Art) après le Baccalauréat 2^{ème} partie. Ce Diplôme est délivré après avoir complété trois années d'études à la Faculté.

Le programme académique à la FGA s'étale sur 3 années comportant 6 semestres totalisant 105 crédits.

Les mêmes cours sont dispensés 4 ou 5 jours par semaine en langue Française et/ou Anglaise, l'avant ou l'après-midi.

Les cours à la section Française débutent à 8h00 précises tandis que ceux de la section Anglaise débutent à 15h30 précises.

La raison d'une telle flexibilité dans les horaires réside dans le fait de tenir compte des disponibilités ainsi que du rythme d'études des étudiants.

L'équipe disponible pour vous accompagner à la Faculté de Gestion des Affaires est constituée du :

- **Doyen Fondateur** : S.E.M. Dimyanos Kattar
- **Directeur** : Dr. Georges Nehmé
- **Directeur adjoint** : P. Charbel Ghanem
- **Chairman - Track Knowledge**: Dr. Fouad Choueifaty
- **Chairman - Economy & Finance department** :
Dr. Maria Héral
- **Responsable pédagogique de la 1^{ère} année** : M. Naim Zard
- **Assistante du Doyen** : Mme Elizabeth Sfeir
- **Assistante de la Faculté** : Mme Nihal A. Daou

■ Les Spécialités en Gestion

Le diplômé de la Faculté de Gestion des Affaires de l'Université Antonine se présente sur le marché du travail avec l'une des compétences (spécialités) suivantes :

* Operations Management

* Finance

1. Operations Management :

Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière **Operations Management** doivent compléter 105 crédits de cours pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration

Un des rôles majeurs du manager et de gérer l'entreprise en se basant entre autres sur les diverses informations recueillies auprès des différents départements qui la composent. Dans cette perspective, le manager doit être en mesure de comprendre et d'analyser les données et les situations, en vue de résoudre les problèmes en cours au sein de l'entreprise, relever les défis du marché et prendre les décisions adéquates qui s'imposent.

La formation en Management est une formation générale qui permet à l'apprenant d'acquérir des connaissances de base dans toutes les disciplines de la gestion.

2. Finance:

Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière **Finances** doivent compléter 105 crédits de cours pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration

Cette spécialité met en évidence les techniques et concepts relatifs à la gestion financière et bancaire ainsi que leurs implications sur le fonctionnement de l'entreprise et sur son équilibre financier. De même, le

cours initie l'étudiant (e) à la gestion de portefeuille, aux futures financiers, au « trading » et à l'arbitrage.

Remarque : D'autres spécialités seront ouvertes ultérieurement selon le besoin tel que :

- * *Comptabilité et Audit*
- * *Management Information System (MIS)*
- * *Marketing & Advertising*

1. Comptabilité et Audit :

*Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière **Comptabilité et Audit** doivent compléter 105 crédits de cours pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration*

Cette spécialité a pour objectif l'acquisition des divers concepts de comptabilité tenant compte du plan comptable Libanais avec une connaissance des systèmes Français et Anglo-Saxons. De plus, l'étudiant (e) se familiarisera avec l'examen des états financiers, l'analyse des investissements, des capitaux des dettes, et du budget.

En outre, ce cours abordera les techniques d'audit à savoir : les moyens de vérification des états comptables et financiers en vue de présenter un avis et un jugement, claires susceptibles de contribuer à une prise de décision comptable et financière réfléchie.

2. Management Information System (MIS)

*Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière **Management Information System (MIS)** doivent compléter 105 crédits de cours pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration*

Cette spécialité forme l'étudiant (e) à optimiser le fonctionnement d'une entreprise au moyen de la technologie de l'informatique. Plus précisément, il s'agit de développer des systèmes d'information qui soient cohérents et qui prennent en comptes les attentes et les besoins des divers départements (financier, marketing, industriel, technique, humain, ...) en vue de définir des solutions aux problèmes de gestion actuels et potentiels.

3. Marketing & Advertising:

*Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière **Marketing & Advertising** doivent compléter 105 crédits de cours pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration*
Cette spécialité regroupe l'ensemble des actions et activités commerciales et promotionnelles susceptibles de répondre au mieux aux besoins évolutifs du consommateur et du marché et de relever les défis de la concurrence. Le Marketing prend en considération entre autres, la situation de la demande et de l'offre, les prix, la distribution, le produit, la publicité, et les relations publiques. De plus le cours couvre les aspects analytiques et stratégiques propres à la décision commerciale

10. Programmes des études à la FGA

▪ Liste des Matières :

Code	Matière	Fr.	Eng.
ENG 1301	Multi Skills for Beginners A1 or		
ENG 1302	Multi Skills for Low Students or		
ENG 1303	Academic Read.& Writ. for Bus.B1	2	3
BMG 1201	Introduction to Business	3	3
MAT 1101	Calculus	3	3
ACC 1201	Principles of Accounting 1	3	3
CSI 1200	Introduction to Computer Facilities	3	3
TDC 1301	Delf A2 or	1	-
TDC 1302	Delf B1		
ACC 1202	Principles of Accounting 2	3	3
MKT 1201	Marketing Principles & Practice	3	3
MAT 1305	Statistics for Business	3	3
BMG 2302	Business Law	3	3
MAT 1220	Business Math	3	3
ENG 2304	Academic English for Bus. B1 or		
ENG 2305	Academic English for Bus. B2	2	3
ECO 2201	Microeconomics	3	3
MKT 2310	Consumer Behavior	3	3
SOS 1201	Social Psychology	3	3
ACC 2330	Companies Accounting	3	3
ACC 2310	Cost Accounting	3	3
ENG 1221	Advanced Eng. Communication skills	2	3
TDC 1302	Delf B1 or	1	-
TDC 2303	Delf B2		

I. (Option: Operations Finance)

ECO 2202	Macroeconomics	3	3
BMG 2310	Principles of Management	3	3
BMG 2311	Quant. Methods for Business	3	3
FIN 2210	Financial Analysis	3	3

+ 1 Elective course		3	3
<i>BMG 2300</i>	<i>Organizational Behavior</i>		
<i>UCS.2111</i>	<i>Sport (1)</i>		
ENG 3306	Engl. for Specific Purposes for Bus.B2	2	3
	or		
ENG 3307	Engl. for Specific Purp. for Bus.C1		
TDC 2303	Delf B2 or	1	-
TDC 3304	Français des Affaires		
CMP 3315	Management Information System	3	3
ECO 3420	Monetary Theory & Policy	3	3
FIN 3420	Financial Markets & Investment Mgt.	3	3
ACC 3420	Taxation	3	3
BMG 3320	Project Management	3	3
	Senior Project	3	3
BMG 3380	Business Ethics	3	3
FIN 3480	International Banking & Finance	3	3
ACC 3430	Audit	3	3
BMG 3434	Total Quality Management	3	3
BMG 3301	Human Resource Mgt	3	3
+ 1 Elective course		3	3
<i>UCS.2 112</i>	<i>Sport(2)</i>		
<i>BMG 3420</i>	<i>Business Policy & Strategic Mgt.</i>		
<i>MKT 3312</i>	<i>International Marketing</i>		
<i>BMG 3350</i>	<i>Entrepreneurial Small Business Mgt.</i>		
<i>ACC 3310</i>	<i>Special Accounting</i>		

II. (Option: Operations Management)

ECO 2202	Macroeconomics	3	3
BMG 2310	Principles of Management	3	3
BMG 2311	Quant. Methods for Bus.	3	3
BMG 2300	Organizational Behavior	3	3

+ 1 Elective course		3	3
<i>FIN 2210</i>	<i>Financial Analysis</i>		
<i>UCS.2111</i>	<i>Sport (1)</i>		

BMG 2370	Practicum (Summer)	3	3
CMP 3315	Management Information System	3	3
BMG 3431	International Business Mgt.	3	3
MKT 3440	E-Commerce Applications	3	3
MKT 3410	Marketing Research Methods	3	3
BMG 3320	Project Management	3	3
	Senior Project	3	3
BMG 3380	Business Ethics	3	3
BMG 3420	Business Policy & Strategic Mgt.	3	3
MKT 3312	International Marketing	3	3
BMG 3434	Total Quality Management	3	3
BMG 3301	Human Resource Mgt	3	3

+ 1 Elective course		3	3
<i>UCS.2112</i>	<i>Sport(2)</i>		
<i>FIN 3480</i>	<i>Int'l Banking & Finance</i>		
<i>ACC 3430</i>	<i>Audit</i>		
<i>BMG 3350</i>	<i>Entrepreneurial Small Business Mgt.</i>		
<i>ACC 3310</i>	<i>Special Accounting</i>		

11. Règlement intérieur

Le règlement intérieur est le moyen de vivre dans le respect de la société universitaire et de soi-même. Il ne doit pas être perçu comme un ensemble de devoirs, d'interdits et de sanctions.

Vous trouvez ci-dessous un extrait du règlement intérieur de la Faculté de Gestion des Affaires (FGA)

■ Cadre et finalité du règlement intérieur :

Article -1-

- § 1. Le présent Règlement Intérieur est subordonné au *Statut Organique*, qui régit la vie de toute l'Université Antonine. Ledit *Statut* a été promulgué par le Conseil Généralice de l'Ordre Antonin.

- § 2. Subsidaire d'un tel *Statut*, le présent Règlement vise surtout à appliquer, à l'endroit de la Faculté de Gestion des Affaires (FGA) les dispositions générales de ce même *Statut* ; on se réfère en particulier aux articles 30, 31, 34, 85, 88, 111 et 163 § 2 du *Statut Organique* mentionné plus haut.

Article -2- Le présent Règlement est en vigueur pour l'ensemble du personnel de la Faculté en question ; un tel personnel est constitué par la Direction de ladite Faculté, ses propres Etudiants, le Corps Enseignant et les personnes qui, à n'importe quel titre, s'acquittent d'une fonction déterminée ou exercent une activité quelconque dans le cadre et les locaux de ladite Faculté.

Article -3-

- § 1. Les notes de service, qui émanent de l'Autorité Universitaire compétente constituent, de plein droit, des

adjonctions au présent Règlement. En l'occurrence il s'agit de notes non contingentes mais portant des prescriptions générales et permanentes relatives à la vie de l'Unité Universitaire concernée. De telles notes seront d'application immédiate dès la réalisation des formalités prévues par le droit en vigueur.

- § 2. Toutefois les dispositions et les consignes, qui auraient un certain caractère d'urgence ou d'émurgence, entrent immédiatement en vigueur. Il s'agit, en particulier, de celles qui sont relatives à la sécurité, au bien commun, à l'ordre public et à l'hygiène qui sont rendues nécessaires par une situation exceptionnelle. L'entrée en vigueur de telles dispositions n'est soumise à aucun processus ; elle n'obéit donc à aucune formalité de routine.

- § 3. Si les dispositions dont il est question au § 1 émanent habituellement par écrit, celles qui sont contemplées par le § 2 peuvent être, le cas échéant, uniquement orales.

■ Discipline générale :

Article -4-

- § 1. Tout acte de nature à troubler la bonne marche des enseignements est interdit.

- § 2. Est considéré comme tel, notamment, le fait :

- de parler ou de s'amuser pendant les enseignements ;
- de s'occuper d'autres choses pendant les heures d'enseignement à part de suivre le cours ou d'effectuer les travaux universitaires demandés ;
- de manger, boire ou mastiquer pendant les cours et travaux ;

- de fumer dans les salles et laboratoires, ainsi que dans les couloirs et sur les escaliers ;
- de faire usage du téléphone mobile, ou même de le porter sur soi dans les endroits destinés au travail ;
- de sortir du matériel ou des documents de l'Institut sans autorisation écrite ;
- de circuler dans les locaux de travail pendant les heures d'enseignements ;
- de distribuer des imprimés ou tracts de toute nature, sans autorisation, sauf s'ils entrent dans le cadre de prérogatives légales ou conventionnelles identifiées ;
- de lacérer des affiches ou détruire des affiches ou notes apposées sur les panneaux réservés à la Direction ou aux Représentants des étudiants ;
- de faire des inscriptions ou de procéder à des affichages en dehors des cas prévus par les dispositions relatives aux Représentants des Etudiants.

- § 3. Les étudiants sont obligés de respecter l'environnement dans lequel ils évoluent, la nature, les locaux, le mobilier, le matériel, etc.

Et bien sûr, avant toute chose, les êtres humains avec lesquels ils partagent l'espace éducationnel.

Tout acte de vandalisme entraînera dédommagement et réparation en fonction du dommage causé.

- § 4. Aucune instance, ni groupe de personnes ou des particuliers ne sont autorisés à prendre des mesures relatives à la suspension, à l'arrêt ou à l'ajournement des séances (cours, TD et TP). Uniquement la direction de l'UPA constitue l'autorité compétente pour l'adoption des mesures administratives et académiques, communiquées sous forme de circulaires. À défaut du respect des dispositions précédentes, la (les) personne(s) concernée(s) risquera(ont) des sanctions administratives.

- § 5. Les compositions relatives au Partiel (Midterm) sont rendues aux étudiants. Celles de l'examen final semestriel restent au Secrétariat Général comme étant la propriété de l'UPA, conformément à la loi libanaise en vigueur. L'étudiant qui souhaite consulter sa propre composition de l'examen final semestriel risque une sanction de -5/20, si la note de la composition est affichée avec exactitude ou s'il n'y a pas d'erreur dans le comptage des notes. Sinon, l'étudiant bénéficie de la rectification formelle de sa note. En aucun cas, la consultation des compositions ne peut donner droit à une seconde correction de la part de l'enseignant.

Article -5-

- § 1. L'enseignant(e) à l'UPA est souverain dans la salle qu'il occupe durant ses sessions. Il ne peut aucunement, durant ses sessions, être contrarié ou faire l'objet d'agissements indignes.

- § 2. Le dialogue entre l'enseignant et l'étudiant reste une valeur primordiale au sein du système éthique à l'UPA. Par conséquent, c'est après les sessions en question (cours, TD ou TP) que l'étudiant a droit aux explications quant aux décisions prises par l'enseignant à son égard. La direction de la faculté reste l'instance de recours pour le suivi du dialogue.

■ Organisation des études :

Article -6-

- § 1. Les études sont la raison d'être de la Faculté, de son personnel, de ses locaux et de son matériel. Toute la vie de la Faculté devrait donc être ordonnée à cette finalité primordiale ; elle sera organisée en vue de la sauvegarde, de la réussite et du bon fonctionnement des études.

- § 2. Tout le monde sera soucieux d'éviter scrupuleusement tout ce qui pourrait porter préjudice à l'efficacité des études ou constituer un obstacle à leur déroulement normal.

Article -7-

- § 1. L'établissement du programme des études, la répartition de l'horaire, l'identité des cours, l'usage du temps et la consistance des matières enseignées sont de l'exclusive compétence de l'Autorité Académique.

- § 2. Il est évident qu'en exerçant les fonctions prévues par le § 1, la Direction de la Faculté sera soucieuse de se conformer strictement aux prescriptions des Organismes publics et gouvernementaux compétents en ce domaine.

■ Assiduité et retards

Article -8- Dans la Faculté de Gestion des Affaires (FGA), à l'instar de toutes les autres Unités Universitaires relevant de l'Université Antonine, **l'assiduité est de rigueur**. Tous les étudiants ordinaires sont tenus de participer, personnellement et par une présence physique et active, à toutes les activités académiques prévues par le règlement.

Article -9 -

- § 1. L'assiduité dans les diverses séances (cours, TP et TD) étant obligatoire dans le système académique de l'UPA, les étudiants sont appelés à la respecter vigoureusement.

- § 2. Toute absence doit être justifiée par un rapport ou une excuse sérieuse.

- § 3. Au cas où l'étudiant(e) s'absente aux cours/TP/TD pour des raisons de travail et que cette absence est autorisée, le cumul d'absences justifiées ne peut aucunement dépasser 50%. Sinon, l'étudiant sera privé du droit de passer l'examen final dans la(les) matière(s) en question.

L'étudiant(e) est tenu(e) de soumettre au secrétariat de la Faculté de Gestion un certificat de travail justifiant ces absences.

- § 4. Le contrôle de l'assiduité appliqué à la Faculté de Gestion des Affaires pour les trois années comme suivant :

- 1^{ère} année 25%
- 2^{ème} année 35%
- 3^{ème} année 45%

En cas de dépassement de ces taux, l'étudiant(e) ne sera pas autorisé à passer l'examen.

- § 5. L'assiduité étant la règle, les dérogations ne seront accordées que limitativement.

- § 6. Les retardataires sont considérés absents aux séances en question, sauf mention expresse de l'enseignant sur la liste de présence.

- § 7. Les excuses et les rapports médicaux doivent être présentés au plus tard **lendemain** du jour d'absence au Secrétariat Général. Le refus ou l'agrément de l'excuse/rapport médical sera communiqué à l'intéressé(e) par écrit. Tout document présenté après le délai susmentionné est considéré nul et non avenu.

Article -10-

- § 1. Lors des délibérations de fin d'année, il sera tenu compte de toutes ces irrégularités.

- § 2. Il appartient à l'Autorité académique de déterminer et de définir les irrégularités dont il est question au paragraphe précédent.

Article -11-

- § 1. Pour une absence prolongée sans justification et sans autorisation, l'Etudiant est considéré comme démissionnaire ; il ne pourra, à aucun titre, se faire prévaloir d'aucun droit quant au processus de sa formation ou lors de son éventuelle réintégration.

- § 2. À la suite de **trois renvois** par l'enseignant(e) **d'une matière** l'étudiant(e) sera considéré(e) comme démissionnaire de cette matière.

Article -12-

- § 1. L'horaire des cours et des activités académiques est fixé par la Direction de la Faculté.

- § 2. La Direction de la Faculté se réserve le droit de modifier, le cas échéant et en cours d'année l'horaire. Les Etudiants sont tenus, par conséquent, d'être disponibles entre 8h00 et 20h30 en vue d'éventuelles modifications de l'horaire.

- § 3. Les étudiants aussi bien que les enseignants ou les accompagnateurs doivent se trouver sur les lieux, dix minutes au moins avant le temps prévu pour le début de l'activité en question.

- § 4. En cas de retard du professeur, les étudiants ne peuvent pas quitter la faculté qu'après avoir été informé par le secrétariat que le cours est suspendu. Au cas où l'étudiant(e) quitte avant d'être notifié(e) et, entre temps le professeur arrive en salle de cours, l'étudiant(e) est considéré(e) absent(e).

- § 5. Les retardataires doivent faire connaître à la Direction les motifs de leur retard. *Ils ne peuvent intégrer leur cours, travail dirigé ou laboratoire sans l'autorisation écrite du responsable d'année.*

Article -13- Lorsque l'étudiant concerné est un mineur, l'interlocuteur valable pour la Direction est, dans tous les cas, le tuteur du mineur en question.

■ Les Étudiants

Article -14- Les étudiants sont en droit d'attendre et d'exiger de l'Université une formation solide et adéquate.

Article -15- Les étudiants sont tenus à observer fidèlement les prescriptions des Statuts et Règlements de l'Université, les dispositions d'ordre disciplinaire et académique des Autorités compétentes. Ils sont tenus à l'observation de la discipline, à l'assiduité aux cours, à la participation régulière aux épreuves de contrôle et aux examens.

Article -16- L'étudiant, qui a opté pour faire ses études à l'UPA, est censé connaître et accepter son règlement, sa raison sociale, ses finalités et sa situation spirituelle, académique et juridique.

Article -17- La demande d'inscription constitue, à tous les effets, un engagement formel de la part du candidat ou, le cas échéant, de la part de son tuteur légitime, à respecter les Statuts et Règlements de l'Université et de ses Institutions et à s'y conformer.

Article -18-

- § 1. Les demandes d'inscription doivent être présentées, par le candidat, dans les délais et selon les formalités préétablis par la Direction.

- § 2. La Direction dont il est question au § 1, sera soucieuse de ce que ses prescriptions ne dérogent, en aucun point, aux dispositions prises au niveau de l'Université en général.

Article -19-

- § 1. En assumant ses étudiants, l'UPA n'opère aucune discrimination de religion, de race, de sexe ou de condition sociale. L'étudiant est assumé aux seules conditions qu'il soit d'une conduite et d'une situation morales satisfaisantes et qu'il fasse état, au préalable, d'un niveau d'études qui l'habilite à bénéficier de l'enseignement dispensé par l'UPA.

- § 2. L'UPA est en droit d'exiger, pour l'admission d'un candidat, une épreuve probatoire d'admission. Cette épreuve a pour but de s'assurer de la capacité d'assimilation et d'expression dans les langues d'enseignement.

Article -20- L'admission d'un étudiant ne peut se faire qu'au début de l'année académique ou au début d'un semestre.

Article -21- L'inscription à la Faculté confère la qualité d'Etudiant à l'UPA.

Article -22- Tous les étudiants relèvent de la juridiction du Recteur, du Conseil de l'Université et du Doyen de la Faculté. Ils sont subordonnés à la discipline en vigueur dans l'Université et au sein de la Faculté.

Article -23- Normalement les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les lieux avant la fin du cours déjà entamé, sauf autorisation expresse de la direction ou de l'enseignant.

Article -24- L'inscription faite donne à l'étudiant, entre autre, le droit à la Carte d'Etudiant de l'année en cours, selon le modèle établi par la Direction.

Article -25-

- § 1. La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée pour tout acte universitaire.

- § 2. Elle est notamment requise lors de l'admission pour un partiel (midterm) ou un examen, ainsi que pour toute communication d'ouvrage appartenant à la Bibliothèque générale de l'université ou de l'une de ses Unités. L'exhibition de la carte peut aussi être exigée pour toute participation à une activité estudiantine. Dans certaines circonstances, la Direction de l'Université peut même exiger des étudiants l'exhibition de la carte pour avoir accès à l'enceinte de l'Université.”

12. Scolarité et Examens

■ Amélioration d'une note

Article -26-

Vu le système de crédit appliqué à l'université Antonine depuis quatre ans, et vu qu'il n'y a plus une deuxième session à la fin de chaque semestre, la seule façon pour améliorer une note est la réinscription de l'étudiant(e) dans la matière concernée (cf. circulaires no. 1749/2004 et 1769/2004).

Article -27-

Vu que l'inscription pour l'amélioration des notes est considérée comme une autre inscription (répétition), elle doit être faite au début de chaque semestre, en même temps que l'inscription dans les nouvelles matières.

Article -28-

Les étudiants inscrits dans les matières dont ils voudraient améliorer la note, doivent passer tous les contrôles de connaissances (quiz, tests, projets, TP, contrôle(s) continu(s) et examen final) de ces matières comme pour toutes les autres matières.

Article -29-

Les étudiants redoublants, c'est-à-dire ceux qui ont pour chaque matière une note inférieure à 10/20 pour la 1^{ère} année, 11/20 pour les matières communes et 12/20 pour les matières de spécialisation des 2^{ème} et 3^{ème} années et, qui s'inscrivent à nouveau dans ces mêmes matières, doivent s'acquitter de leurs charges financières auprès de l'administration et payer \$160 par crédit sachant qu'une matière pouvant comporter plusieurs crédits.

Les irrégularités financières des étudiants seront sanctionnées par l'interdiction d'accès aux partiels/examens ou l'annulation de l'examen passé.

Article -30-

Les étudiants sont appelés à être dans les normes régulières quant à leur situation financière. Ils sont invités, lors des échéances des contrats d'échelonnement, de régulariser leur situation auprès de l'administration, sous peine d'être sanctionnés sur le plan académique et disciplinaire.

■ Contrôles des connaissances et Examens

Article -31-

- § 1. L'objectif du partiel (midterm) est de mesurer l'acquis et l'assimilation des connaissances par les étudiant(e)s. C'est pourquoi, la Direction peut programmer les épreuves à l'avance et inviter l'enseignant à tester à la fin de chaque chapitre le niveau d'assimilation de l'étudiant(e).

- § 2. Les règles relatives au contrôle des connaissances, aux épreuves et aux examens visent à permettre la validation des acquis de l'Étudiant, ainsi que l'accompagnement nécessaire pour former des cadres compétents qui répondent aux besoins des entreprises dans l'application des technologies de l'information et de la communication.

Article -32- Le processus de contrôle des connaissances est constitué de plusieurs types de contrôles (quiz, tests, TP, projets, contrôle(s) continu(s), etc.) et d'un examen final. Il permet ainsi de constituer, selon les pourcentages annoncés pour une matière donnée, **la note du semestre** de cette matière de la façon suivante :

- Un pourcentage de la note sera attribué à l'examen partiel en milieu de semestre.

- Un pourcentage de la note sera attribué à l'examen final en fin de semestre.
- Un pourcentage de la note sera attribué à la participation en classe et à la motivation, et aux divers tests.
- Un pourcentage de la note sera attribué aux travaux individuels et de groupes
- Eventuellement, un autre pourcentage de la note sera attribué à l'exécution d'un projet final.

Article -33- Le contrôle continu, qui a lieu durant la semaine bloquée au milieu du semestre concerne les matières théoriques et les matières pratiques. Une matière est dite théorique si elle est composée de cours et/ou de travaux dirigés et/ou de projets et/ou de travaux pratiques. Et, elle est dite pratique si par contre elle est composée de cours et/ou de projets et/ou de travaux pratiques).

Article -34- Le contrôle des matières de travaux pratiques (matières composées de travaux pratiques et/ou de projets) se fait en permanence durant toutes les séances de laboratoires.

Article -35- À la fin de chaque semestre un examen de fin de semestre aura lieu. Les dates sont programmées à l'avance. Elles font l'objet d'un calendrier publié par la Direction au début de chaque année universitaire (Voir ci-dessus). La Direction a le pouvoir d'apporter des modifications à ce calendrier.

Article -36- Lors de chaque épreuve, on informera les élèves de l'autorisation ou de l'interdiction du recours à des documents ou l'usage d'instruments déterminés. *Par défaut, les documents sont interdits.*

Article -37- Les épreuves peuvent porter, chaque fois, sur tous les chapitres enseignés depuis le début du semestre en cours.

Article -38-

- § 1. Lors des épreuves, les candidats doivent occuper la place qui leur a été assignée. Toute communication avec les collègues ou avec une tierce personne est strictement interdite.

Il est également interdit lors des épreuves de se faire emprunter par les collègues du matériel ou des outils. La communication avec les autres ne se fera que par l'intermédiaire du personnel autorisé.

- § 2. Lors d'une épreuve de tout genre, il est strictement interdit au candidat de faire usage du téléphone mobile ou de tout autre moyen de communication avec l'extérieur ; sont interdits, non seulement l'usage d'un tel instrument mais également sa présence même sur les lieux.

- § 3. Toute infraction à ces règles risque d'invalider l'épreuve et d'exposer, non seulement le coupable lui-même, mais également son éventuel complice à l'expulsion.

■ Examen de rattrapage ou de seconde chance

Article -39- L'examen de rattrapage n'a lieu d'être que dans des cas extrêmes tels que l'hospitalisation ou le décès dans la famille. Une requête est présentée par l'étudiant(e) à l'attention du Secrétariat Générale de l'Université pour statuer sur le cas.

En cas de 2^{ème} chance après accords de secrétariat général, la note sera comptabilisée à hauteur de 85%.

Par contre, dans le cadre de la Faculté de Gestion, un examen de seconde chance est possible pour tous les élèves qui souhaitent améliorer leurs résultats, suite à l'examen partiel (midterms)

L'examen de 2^{ème} chance est un examen unique qui n'est possible qu'au cours du 1^{er} semestre de la 1^{ère} année et qui ne concerne que l'examen partiel ou midterm.

Article -40-

Consignes générales pour les sessions de contrôles et d'examens

Avant...

1- Il est strictement interdit d'introduire dans les salles d'examens:

- les sacs (à dos, à main...)
- des documents (sauf mention contraire sur les sujets)
- des téléphones mobiles (cellulaires)
- des snacks
- des boissons (à l'exception de l'eau)

2- Les retardataires ne seront admis qu'après autorisation du Secrétaire Général.

3- Les étudiants qui se sont absentes durant les sessions d'examen partiel ou d'examen final en raison de leur état de santé, doivent présenter un rapport médical émis uniquement par le médecin de l'Université, Dr. Gaby MOUKARZEL. Tout autre rapport n'est en aucun cas accepté à l'université.

Dans la salle...

4- L'étudiant est prié de :

- prendre la place indiquée par le chef de salle
- mettre en évidence sur la table sa carte d'étudiant de l'année en cours

5- Il est strictement interdit :

- d'échanger avec le surveillant ou l'enseignant des propos de tout ordre
- de contester les mesures prises par le surveillant
- de se faire emprunter par les collègues du matériel ou des outils. La communication avec les autres ne se fera que par l'intermédiaire du personnel autorisé

6- Il est strictement interdit :

- de fumer
- de quitter temporairement la salle
- d'échanger le matériel de travail (calculatrice, règle, gomme...)
- de remettre la copie pendant la première demi-heure du déroulement de l'épreuve

7- Toute fraude ou tentative de fraude est passible de sanctions allant de l'annulation de la copie à l'annulation de la session d'examens avec traduction devant le conseil de discipline.

7a- Toute inscription ou écriture sur des documents admis pour l'épreuve tels que livres, codes, etc..., sera considérée comme tentative de fraude, et donc passible des mêmes sanctions ci-haut mentionnées.

8- Quand l'étudiant a fini de composer, il fait signe, de sa place, au responsable qui :

- ramassera la copie, et autorisera la sortie.

En attendant cette autorisation, l'étudiant est tenu de garder tranquillement sa place.

Cette consigne s'applique également à la fin de l'épreuve.

9- À moins qu'il ne soit indiqué autrement dans les énoncés des quizzes et des examens (partiel et final), les étudiants ne peuvent utiliser que l'encre noir ou bleu dans la rédaction de leur composition. L'infraction à cette règle sera considérée comme une fraude possible de sanctions.

10- Une fois l'étudiant est admis en salle d'examen et ayant pris possession de l'énoncé du sujet de l'examen, il ne peut plus faire prévaloir de son droit d'examen de rattrapage quelque soit la raison évoquée.

A la sortie...

11- Les étudiants sont priés de :

- sortir en silence,
- dégager rapidement les couloirs et les escaliers.

12- Les étudiants ont droit à la vérification de la note de l'examen final auprès du Secrétariat Général, conformément à l'article 4 § 4, dans un délai d'une semaine après la communication en ligne du résultat du semestre.

■ Calcul de la note de fin de semestre

Article -41- Pour chaque matière le total des notes obtenues lors des contrôles de connaissances et de l'examen de fin de semestre constitue 100% de la note et il est noté sur 100.

Article -42- Le poids des tests et contrôles continus est :

- de 15 à 20 % pour les matières théoriques ou les matières pratiques si le contrôle a lieu durant la semaine bloquée,

- relativement lié au nombre de séances pour les matières de travaux pratiques. Car, leur évaluation se fait en permanence durant toutes les séances de laboratoires.

Article -43- Il est recommandé aux enseignant(e)s de faire au moins deux évaluations par semestre.

Dans ce cas la note finale de l'étudiant(e) se calcule de la façon suivante :

- 30% de la note finale est attribuée à l'examen partiel
- 40% de la note finale est attribuée à l'examen final.
- 20% de la note finale est attribuée aux travaux individuels ou de groupes ou au projet de fin de semestre.
- 10% de la note finale est attribuée à la participation active et à la motivation.

En l'absence d'une deuxième évaluation, la **note du semestre** de l'étudiant(e) se calcule de la façon suivante :

- 40 % de la note de la première évaluation qui a lieu au milieu du semestre durant la semaine bloquée,
- et 60% de la note obtenue à l'examen de fin de semestre.

Article -44- Après la publication des résultats du semestre, la note du semestre en cours est comparée à la dernière note obtenue – éventuellement – pour la matière concernée et qui existe dans la base de données.

C'est à nouveau la nouvelle meilleure note qui est prise en considération et qui est conservée. C'est elle qui devient la note finale car c'est la note maximale.

Article -45- Après le parcours de tous les moyens de rattrapage, le jury décide de faire bénéficier l'étudiant de son indulgence, ou appeler l'étudiant à redoubler ou même l'expulser de la Faculté.

13. Succès de l'étudiant

Article -46 - L'article précédent permet le calcul de la note de chaque **matière** sur 100. La moyenne générale tient compte de toutes les notes obtenues en cours d'année.

Article -47- Pour réussir toutes les épreuves des matières requises, il faut :

- obtenir la moyenne requise pour chaque **matière** : soit une moyenne de 10/20 pour la 1^{ère} année, 11/20 pour les matières communes et 12/20 pour les matières de spécialisation des 2^{ème} et 3^{ème} années.
- respecter le nombre de crédits demandés pour toutes les **unités de valeur** de l'option de spécialisation choisie,
- réussir toutes les matières obligatoires de chaque **unité de valeur** pour toutes les **unités de valeur** de l'option de spécialisation choisie,

Article -48- Pour obtenir la licence ou le BBA, l'étudiant(e) doit capitaliser 105 crédits et réussir toutes les matières sans aucune exception.

Article -49- Pour obtenir la licence en Gestion des Affaires ou le BBA, l'étudiant(e) doit réussir 105 crédits.

De même, l'étudiant(e) inscrit à la Faculté de Gestion des Affaires doit obligatoirement faire un stage en entreprise au cours de la 2^{ème} ou la 3^{ème} année.

De plus, l'étudiant(e) doit présenter et défendre un projet de fin d'études devant un jury.

14. Machines, équipements et documents

■ Les installations en général

Article -50- Chaque étudiant(e) est tenu(e) de conserver en bon état le matériel et les documents de travail qui lui sont confiés ; Il (elle) devra en assumer au mieux leur conservation.

Article -51- À son départ de l'Université, tout universitaire doit restituer le matériel ainsi que les clefs, documents et produits qui lui ont été remis.

■ Utilisation des solutions informatiques

Article -52- Chaque individu est tenu :

- de respecter la confidentialité absolue du mot de passe qui lui est communiqué lui donnant accès aux diverses applications de l'informatique ;
- d'utiliser avec précaution et selon les règles définies les ordinateurs et le réseau de l'Université. En particulier, tout universitaire doit déconnecter proprement son poste de travail :
- suivre la procédure pour se détacher du réseau,
- éteindre son poste lorsque l'ordinateur indique cette possibilité,
- bien remettre les couvertures de protection des systèmes, et bien ranger son bureau,
- d'être correct, respectueux, sérieux, discret et courtois lors de l'utilisation des réseaux locaux et distants et spécialement de l'Intranet et l'Internet.

Article -53-

- § 1. Il est formellement interdit de consulter des sites immoraux ou suspects ou d'émettre des messages ambigus impolis, vulgaires ou non respectueux de la dignité humaine et de la morale chrétienne – sous peine d'expulsion.

- § 2. Il est par conséquent formellement interdit, d'utiliser le réseau informatique pour communiquer avec des narcotrafiquants et des criminels ou d'agir avec les pirates sur le réseau des réseaux.

Article -54- Il est fortement conseillé de réfléchir avant toute action à la fédération de communautés en ligne qui ne dépend pas des frontières géographiques mais d'intérêts et de valeurs humaines positifs partagés.

15. Admission et Concours d'entrée

■ Conditions d'admission

Article -55-

- § 1. Pour s'inscrire comme étudiant à la Faculté de Gestion des Affaires (FGA), le candidat doit être titulaire du Baccalauréat Libanais ou d'un équivalent dûment reconnu par le ministère de l'Education National.

- § 2. Il doit en outre produire les documents exigés par le droit commun ou la direction de la Faculté.

- § 3. Il doit également accomplir les formalités et les obligations exigées.

Article -56- En plus des documents requis et des pièces justificatives exigés pour l'admission d'un nouvel étudiant, la Faculté se réserve le droit de tester l'aptitude du candidat à y poursuivre sa formation de gestionnaire

■ Test d'aptitude en licence

Article -57- Les candidats en licence ou BBA à la Faculté de Gestion des Affaires doivent passer un test d'aptitude en langues : Française et Anglaise.

16. Informations pratiques

Le campus de Hadath-Baabda constitue un vaste parc verdoyant et panoramique. De très près il domine la Capitale Beyrouth. Il se situe à la lisière entre la ville et la montagne. Il offre plusieurs facilités sur place aux étudiants comme par exemple :

- ▶ Une chapelle
- ▶ Une infirmerie
- ▶ Une bibliothèque
- ▶ Une cafétéria
- ▶ Un espace associatif pour l'éducation physique et sportive

■ Infirmerie, bibliothèque et cafétéria

En plus du Rectorat, le **bâtiment A** regroupe la chapelle, l'infirmerie et la bibliothèque.

■ Activités physiques et sportives

Les étudiants à la Faculté de Gestion des Affaires ont la possibilité de pratiquer une ou plusieurs activité(s) sportive(s) en parfaite synergie avec l'Institut d'Education Physique et Sportive. Il y a :

1. L'athlétisme et le Football qui auront lieu sur le grand stade T_F.1.
2. Le Basket-ball et le Volley-ball qui se pratiquent sur le terrain couvert T_C.1 ou bien sur le terrain de Basket T_B.1.
3. La gymnastique qui se déroule au gymnase D.1.1.
4. Le Judo qui a lieu au dojo : salle E.0.1

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas, contacter le secrétariat de votre Faculté.

L'espace universitaire et la beauté de l'architecture des bâtiments du nouveau campus de Zahlé et de la Békaa à Nabi AYLA – Rayak constituent aussi un excellent essor et un agréable lieu pour nos étudiantes et étudiants à la Békaa.

17. En savoir plus sur l'UPA ...

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter :

- 1) Le site web de l'UPA à l'adresse :
<http://www.upa.edu.lb>
 - Pour les pages pratiques :
<http://www.upa.edu.lb/ges>
 - Pour les pages spéciales du centre de Zahlé et de la Békaa : <http://www.upa.edu.lb/ges>
- 2) Les tableaux d'affichage,
- 3) Le Secrétariat Général,
- 4) Et bien sûr votre secrétariat.

18. Conférences et manifestations à l'UPA

Au cours de l'année universitaire, des colloques et plusieurs événements scientifiques, techniques et culturels sont organisés pour vous permettre de rencontrer les leaders de l'industrie et du marché.

Un cycle de conférences est organisé périodiquement. Les programmes détaillés des Conférences seront détaillés dans la rubrique *Conférences* du site internet.

Un colloque sur les métiers de gestionnaire est prévu au cours du premier semestre.

Ne pas oublier de réserver votre agenda dès aujourd'hui à ces grand rendez-vous !

19. Conditions de passage d'une année à l'autre minimum requis

- **Conditions de passage en 2^{ème} année :**

Réussite dans 30 crédits minimum selon la section (Française ou Anglaise)

- **Conditions de Passage en 3^{ème} année:**

Réussite dans 66 crédits minimum inclus **stage et rapport (Internship)**

- **Conditions d'obtention de diplôme BBA:**

Réussite dans la totalité des matières des 3 années soit 105 crédits inclus **Senior Project et défense devant Jury.**

20. Table des matières communes et leurs pré-requis correspondants

Matières initiales sans pré-requis

ENG 1301	Multi-Skills for Beginners A1 (MS-A1) or
ENG 1302	Multi-Skills for Low Students (MS-A2) or
ENG 1303	Academic Reading & Writing for Bes. B1
BMG 1201	Introduction to Business
ACC 1201	Principles of Accounting 1
MAT 1101	Calculus
CSI 1200	Introduction To Computer Facilities
TDC 1301	Delf A2 or
TDC 1302	Delf B1

Matières avec pré-requis

Matières

ENG 2304	Academic English for Business B1
ENG 2305	Academic English for Business B2
ACC 1202	Principles of Accounting 2
MKT1201	Marketing Principles & Practice
MAT 1220	Business Math

Les pré-requis correspondants

ENG 1301	Multi-Skills for Beginners A1 or
ENG 1302	Multi-Skills for Beginners A2
ENG 1303	Academic Red. & Writ. For Bus. B1
ACC 1201	Principles of Accounting 1
BMG 1201	Introduction to Business
None	

SOS 1201	Social Psychology	BMG 1201	Introduction to Business
TDC 1302	Delf B1	TDC 1301	Delf A2
TDC 2303	Delf B2	TDC 1302	Delf B1
ENG 3306	Engl. for Specific Purposes for Bus.B2	ENG 2304	Academic English for Business B1
ENG 3307	Engl. for Specific Purposes for Bus.C1	ENG 2305	Academic English for Business B2
MAT1305	Statistics for business	None	
ECO 2201	Microeconomics	MAT 1101	Calculus
MKT 2310	Consumer Behavior	MKT 1201	Marketing Principles & Practice
BMG 2302	Business Law	BMG 1201	Introduction to Business
ACC 2330	Companies Accounting	ACC 1202	Principles of Accounting 2
ACC 2310	Cost Accounting	ACC 1202	Principles of Accounting 2
TDC 2303	Delf B2	TDC 1302	Delf B1
TDC 3304	Français des Affaires	TDC 2303	Delf B2
ECO 2202	Macroeconomics	ECO 2201	Microeconomics
BMG 2301	Human Resource Mgt	BMG 1201	Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
BMG 2311	Quantitative Methods for Business	MAT 1305	Statistics for Business
BMG 2300	Organizational Behavior	BMG 1201	Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
FIN 2210	Financial Analysis	ACC 2310	Cost Accounting
UCS.2111	Sport (1)	None	
UCS.2112	Sport (2)	None	
BMG 2430	Total Quality Management	BMG 1201	Introduction to Business
BMG 2370	Stage (Practicum)	Fin de 2ème année	

CMP 3315 Management Information Systems
 BMG 3320 Project Management
 BMG 3431 International Business Mgt.
 MKT 3440 E-Commerce Applications
 MKT 3410 Marketing Research Methods
 ECO 3420 Monetary Theory & Policy
 FIN 3420 Financial Markets & Invest. Mgt.
 ACC 3420 Taxation
 BMG 3380 Business Ethics
 BMG 3420 Business Policy & Strategic Mgt.
 MKT 3312 International Marketing
 FIN 3480 International Banking & Finance
 ACC 3430 Audit
 BMG 3350 Entrepreneurial Small Bus. Mgt.
 ACC 3310 Special Accounting

BMG 3450/FIN 3450/ACC 3450/CMP 3450
 Senior project

BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 MKT 1201 Marketing Principles & Practice
 MKT 1201 Marketing Principles & Practice
 ECO 2202 Macroeconomics
 ECO 2202 Macroeconomics
 ACC 2330 Companies Accounting
 BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 MKT 1201 Market. Principles & Practice
 ECO 2202 Macroeconomics
 ACC 3420 Taxation
 BMG 1201 Intro to Bus./Principl.of Mgt. (New)
 ACC 2330 Companies Accounting

Year 1 and Year 2 completed

SOMMAIRE

1.	La Faculté de Gestion des Affaires	2
2.	L'UPA aujourd'hui	4
3.	Qui dirige l'UPA ?	5
4.	Les sites de l'UPA	10
5.	Le calendrier universitaire 2009-2010	15
6.	Horaires et lieux des enseignements	19
7.	Votre projet de formation.....	20
8.	Votre suivi pédagogique	20
9.	La Faculté de Gestion des Affaires (FGA)	21
10.	Programmes des études à la FGA	25
11.	Règlement intérieur.....	28
12.	Scolarité et Examens.....	38
13.	Succès de l'étudiant	46
14.	Machines, équipements et documents.....	47
15.	Admission et Concours d'entrée.....	48
16.	Informations pratiques	49
17.	En savoir plus sur l'UPA	50
18.	Conférences et manifestations à l'UPA	51
19.	Conditions de passage d'une année à l'autre	52
20.	Table des matières communes et leurs pré-requis correspondants	53