



Complexe Saint Michel UCAO



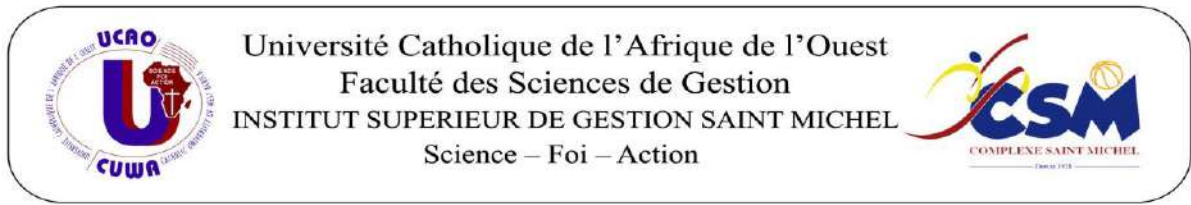
LIVRET DE L'ETUDIANT

Table des matières

I. ORGANISATION DE L’ISG/ST MICHEL	- 6 -
I. 1. La Haute Direction ou Direction générale	- 6 -
I.2. L’Aumônerie de l’UCAO.....	- 6 -
I.3. Le conseil de direction et le conseil de direction élargi	- 6 -
I.4. Les différents départements et leur offre de formation	- 7 -
I.4.1. Compétences générales	- 7 -
I.4.2. Les départements et chefs de département	- 8 -
I.5. Le service de la scolarité.....	- 10 -
I.6. Les services annexes.....	- 10 -
I.6.1. Le service marketing / Accueil-Orientation.....	- 10 -
I.6.2. Le service insertion.....	- 10 -
I.6.3. Le service médical et l’assistance sociale	- 10 -
I.6.4. Le service informatique	- 11 -
I.6.5. Le service maintenance générale	- 11 -
I.6.6. Le service du transport.....	- 11 -
I.6.7. Le bureau des sports	- 11 -
I.6.8. Les bibliothèques universitaires.....	- 11 -
I.6.9. Le Service de la Coopération Universitaire	- 12 -
II. SCOLARITE	- 12 -
II. 1. Admission - Réinscription - Réorientation.....	- 13 -
II. 1.1. Admission	- 13 -
II. 1.2. La réinscription à l’UCAO/ST MICHEL.....	- 13 -
II. 1.3. Réorientation et changement de parcours de formation.	- 14 -
II. 2. Déroulement de la scolarité	- 15 -
II. 2.1. Usages universitaires.....	- 15 -
II. 2.2. Courrier électronique	- 15 -
II. 2.3. Assiduité et ponctualité.....	- 15 -
II. 2.4. Usage de l’Appli Kairos et du portail UCAO.....	- 16 -
II. 2.5. Stages.....	- 16 -
II. 2.6. Évaluation des formations et enquête auprès des Alumni	- 16 -
II. 2.7. Bibliothèques.....	- 16 -
II. 2.8. Vie étudiante	- 17 -



II. 3. Évaluations – Examens – Jury	- 18 -
II. 3.1. Compensation, Validation et Capitalisation	- 18 -
II. 3.2. Modalités de contrôle des connaissances.....	- 18 -
II. 3.3. Règlement des examens.....	- 20 -
II. 3.4. Le Jury et les résultats	- 21 -
II. 3.5. Attribution des mentions	- 21 -
II. 3.6. Délai des réclamations	- 22 -
II. 3.7. Passage en classe supérieure	- 22 -
II. 4. Règlement	- 22 -
II. 4.1. Respect de l'Institution et des personnes	- 23 -
II. 4.2. Sérénité des évaluations	- 23 -
II. 4.3. Le plagiat (contrefaçon).....	- 23 -
II. 4.4. La fraude.....	- 24 -
III – Annuaire	- 26 -



LIVRET DE L'ETUDIANT DE L'UCAO/ISG SAINT MICHEL

Editorial

Plus ancienne de toutes les Ecoles et Instituts affiliés à l'UCAO/UUZ, puisqu'elle inaugura son enseignement supérieur en 1988 avec la mise en place de la formation du DEC (Diplôme Élémentaire Comptable), l'Institut Supérieur de Gestion Saint Michel y occupe une place à la fois historiquement forte et intellectuellement originale : l'enseignement et la recherche dans les domaines de la Gestion, de la comptabilité et de l'informatique y étant une réalité bien vivante.

Proposant des cursus en Comptabilité-Finance, Informatique de Gestion, Commerce et Echanges Internationaux, droit économique et des affaires et en Gestion des Ressources Humaines, l'Institut accueille aussi bien des étudiants nationaux, qu'internationaux pour des formations transversales.

De la licence au doctorat, il assure un large éventail d'enseignements et répond à des besoins de formation divers et variés. Grâce aux reconnaissances, habilitations et accréditations du Cames et de l'Anaq Sup, il prépare les étudiants à l'obtention de diplômes d'État ou reconnus par l'Etat du Sénégal ou des états du CAMES, tout en disposant d'une autonomie de création de programmes à la carte sous forme de certificats.

La spécificité intellectuelle et spirituelle de l'Institut Supérieur de Gestion Saint Michel est ainsi soutenue par un personnel enseignant et de service compétent, un conseil scientifique composé d'éminents professeurs, et d'une aumônerie véhiculant les valeurs reconnues par toutes les religions, pour le plus grand service des étudiants.

Cherchant constamment à développer la coopération avec les entreprises par la formation sur mesure aux personnels venant de l'entreprise, elle entend donner à ses étudiants la possibilité d'une insertion professionnelle rapide et rentable, grâce au service de l'insertion professionnelle et de l'incubateur d'entreprises.

Le Cycle d'Etudes Doctorales au CERIDES couronne le parcours des étudiants désireux de s'engager, après leur licence et leur master, dans une thèse. Chaque étudiant est encouragé à s'investir dans ses études en faisant le meilleur usage de la curiosité intellectuelle et de l'ouverture à l'altérité qui caractérise tous les membres de la communauté universitaire, au service du Bien commun.

Dr Jean Marie Latyre SENE

Directeur Général de UCAO /
ISG ST MICHEL

I. ORGANISATION DE L'ISG/ST MICHEL

L'UCAO/ISG ST MICHEL dispose d'une équipe formant la Haute Direction (ou Direction Générale), de départements et de plusieurs autres services qui œuvrent pour la réalisation de la mission de l'Institut.

I. 1. La Haute Direction ou Direction générale

La Direction Générale est l'organe exécutif de l'UCAO/ISG ST MICHEL, chargé d'appliquer la politique stratégique définie par le Conseil d'administration de l'Institut. Elle est composée du Directeur Général, Chef d'équipe, du Secrétaire général, du Directeur chargé des questions académiques et du Directeur chargé des finances,

- Directeur Général : Dr Jean Marie Latyre SENE
- Secrétaire Général : Dr Yacenta Diène DIONE
- Directeur des affaires académiques : Pr Pierre SARR
- Directrice des affaires financières : Léonie SARR

I.2. L'Aumônerie de l'UCAO

Elle joue un rôle très important dans l'organisation, notamment l'animation spirituelle, l'écoute et le conseil de toutes les personnes de l'établissement et reçoit toutes les personnes quel que soit leur conviction religieuse (catholique, musulmans, protestant...) ; la foi étant universelle, pour la médiation dans la gestion des conflits.

Dans son cahier de charge figure également la campagne de charité qui est organisée deux fois par an à l'occasion du jeûne (Ramadan et Carême). Une collecte de fonds est faite à cet effet auprès des étudiants et du personnel. Les fonds collectés sont reversés à divers nécessiteux après approbation de la commission sociale de l'établissement. Les cibles sont les étudiants malades, les pouponnières, les populations sinistrées et toute autre personne ou entité en détresse.

Aumônier : Abbé Marcel CISS

I.3. Le conseil de direction et le conseil de direction élargi

Le conseil de direction est un organe exécutif. Il tient régulièrement ses réunions pour discuter et prendre les décisions idoines pour la bonne marche de l'institution. Il est composé des membres suivants:

- Directeur Général
- Secrétaire Général
- Directeur des affaires académiques
- Directeur des affaires financières
- Aumônier
- Chefs de département.

Le Conseil de Direction prend des décisions notamment sur :

- les formations livrées à l’UCAO ;
- la vie des étudiants et leurs conditions de travail ;
- l’insertion des étudiants ;
- les conditions de travail des enseignants ;
- le découpage de l’année universitaire ;
- les relations extérieures et les partenariats ;
- toutes les questions soumises par la direction générale.

Le conseil de direction peut être élargi aux responsables de toutes les entités et chefs de services ainsi qu’aux représentants syndicaux du personnel: il se réunit au moins une fois par mois.

1.4. Les différents départements et leur offre de formation

1.4.1. Compétences générales

Les chefs de département sont chargés de la gestion pédagogique et administrative des enseignements. Ils sont assistés par un (e) assistant (e) administratif (ve) ou pédagogique qui se charge de toutes les tâches de l’assistanat de direction. Les chefs de département :

- Assurent l’administration interne du département;
- Valident les candidatures à l’inscription;
- Etablissent en collaboration avec le DG et la DAP la répartition annuelle ;
- Veillent à l’observation des lois, règlements et instructions, ainsi qu’au bon déroulement des cours, conférences, travaux dirigés, séminaires et examens ;
- Programment les cours et TD;
- S’assurent de l’assiduité et de la ponctualité des enseignants et étudiants ;
- Coordonnent le service des examens ;
- Suivent l’exécution des délibérations.

I.4.2. Les départements et chefs de département

- **DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ-FINANCE-AUDIT (M. RENÉ MANGA)**
 Contact chef de département : +221 76 223 21 99
 Contact assistant : +221 77 185 04 97

Filières licences

- **HECF**: Hautes Etudes Comptables et Financières
- **LPCF**: Licence Professionnelle en Comptabilité et Finance

Filières Masters

- **MCF**: Master en Comptabilité et Finance
 - **MACG**: Master en Audit et Contrôle de Gestion
 - **MHECF**: Master en Hautes Etudes Comptables et Financières
- **DÉPARTEMENT SCIENCES DE GESTION – DROIT- TRANSPORT LOGISTIQUE (M. HENRI FAYE)**
 Contact chef de département : +221 771850830
 Contact : Assistante Licence : 77 462 39 57
 Assistant Master 77 185 04 52

Filières licences

- **LSG** : Licence en Science de Gestion
- **LDEA** : Licence en Droit Economique et des Affaires
- **LPTL** : Licence Professionnelle en Transport Logistique
- **LPCEI** : Licence Professionnelle Commerce et Echanges Internationaux
- **DTSGE** : Diplome de Technicien Supérieur en Gestion des Entreprises

Filières Masters

- **MQPI** : Master Management de la Qualité et des Projets Innovants
- **MBAMF** : Master en Banque Assurance et Microfinance
- **MDA** : Master en Droit Economique et des Affaires
- **MMKT** : Master en Marketing
- **MGRH** : Master spécialisé en Gestion des Ressources Humaines
- **MAEI**: Master spécialisé en Administration et Echanges Internationaux

▪ **DÉPARTEMENT INFORMATIQUE-MATHÉMATIQUES (DR MANCAGNA ALBERT DIOMPY)**

Contact chef de département : +221 77 525 49 61

Contact assistant : +221 76 645 26 84

Filières licences

- **LPIG** : Licence Professionnelle Informatique de Gestion
- **LRSI** : Licence en Réseaux et Systèmes Informatiques

Filières Masters

- **MIG** : Master en Informatique de Gestion

▪ **DÉPARTEMENT E-LEARNING ET FOAD (M. EL HADJI DIOP)**

Contact chef de département : +221 762232187

Contact assistant : +221 77 769 51 75

- **DEC**: Diplôme Elémentaire Comptable
- **Filières licences et Masters**. Toutes les filières en présentiel si le minimum d’étudiants est atteint.

▪ **DÉPARTEMENT DES BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR (BTS) (M. MICHEL KAMIR BOISSY)**

Contact chef de département : 771850317

Contact assistant : +221 77 136 59 65

BTS (BAC +2)

- Comptabilité Gestion (CG)
- Marketing communication (MKC)
- Commerce international (COM)
- Transport - Logistique (TLOG)
- Administration et Gestion des Entreprises, PME/PMI (AGE)

BAC -1 & -2

- **DTMI** : Diplôme de technicien en micro-informatique

- **LE CERIDES**

Le CERIDES (Centre D'étude De Recherche Et d'Interculturalité Pour Le Developpement Economique Et Social) est créé pour l'Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest au Sénégal et abrite des masters et les formations doctorales.

Ce centre se situe à 50 m de Saint Michel à l'impasse de la rue Paul Holle.

1.5. Le service de la scolarité

Le service de la scolarité a pour rôle principal la gestion des notes du cycle LMD et l'établissement des documents administratifs pour les étudiants (*carte d'étudiant, certificat d'inscription, de passage, de scolarité, relevé de note, attestation de réussite*).

Il a aussi en charge la préparation des délibérations et la production de statistiques. Le service vient en appoint aux caisses habituelles en cas de besoin pour le recouvrement de la scolarité.

Le service de la scolarité se situe au troisième étage du pavillon des frères du sacré cœur.

1.6. Les services annexes

1.6.1. Le service marketing / Accueil-Orientation

Le service marketing a pour rôle de tisser un lien entre l'institut et les étudiants, les parents, et les entreprises partenaires. Il est situé à l'entrée principale du bâtiment ISG, premier bureau dans l'alignement de la direction générale.

Contact : 33 823 08 40 Email : stmichel@arc.sn

76 645 26 83 / 76 645 26 85

1.6.2. Le service insertion

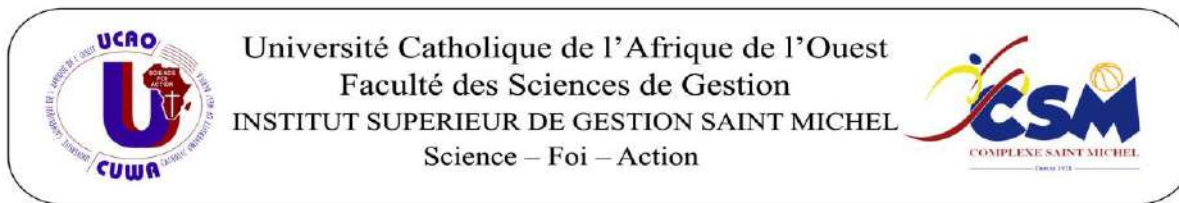
Le Bureau d'Insertion et d'orientation de UCAO/St Michel a pour mission d'accompagner les étudiants dans leurs projets professionnels, personnels et de formation. Ainsi, l'UCAO se sent partie prenante du devenir de chaque jeune qu'elle forme.

À ce titre, elle organise à travers le service insertion, des modules de renforcement de capacité tels que :

- la maîtrise des langues étrangères comme le français (DELF/DALF) l'anglais (TOEFEL) et l'espagnol (cours + immersion en Espagne)
- la rédaction des écrits professionnels (CV, lettre de motivation),
- les techniques de recherche de stage et d'emploi l'entraînement à l'entretien d'embauche, (la réflexion sur soi, la connaissance de son environnement, le savoir-faire, le savoir être).

1.6.3. Le service médical et l'assistance sociale

L'UCAO ST-MICHEL s'est dotée d'un service médical et d'une assistance sociale pour veiller à la santé physique et psychique de chaque étudiant.



Le service médical est composé d'une infirmière permanente, d'un médecin et d'une assistante sociale. Ces deux derniers sont présents deux fois par semaine au sein de l'établissement ; les lundis et les jeudis. **Tous les rendez-vous sont pris à l'infirmierie.**

Une visite médicale est organisée au début de chaque année pour les étudiants et le personnel. Un don de sang en collaboration avec le Centre National de Transfusion Sanguine est organisé chaque année.

1.6.4. Le service informatique

Il a pour missions de maintenir le parc informatique, planifier les interventions d'installation, de configuration et de dépannage de matériels mis à la disposition de l'administration et des enseignants ; faire évoluer l'infrastructure matérielle dans tous les bâtiments et gérer le réseau informatique ; gérer les équipements audiovisuels ; maintenir et faire évoluer le système d'information ; conseiller et informer les utilisateurs dans tout ce qui touche à l'informatique au sens large

1.6.5. Le service maintenance générale

Le service technique et logistique a pour but d'assurer le bon fonctionnement des infrastructures et des équipements de l'organisation. Il est chargé de la maintenance préventive et curative : du matériel pédagogique installé dans les salles de classe (tables bancs, chaises, tableaux, vidéo projecteur...) ; des nouveaux équipements ; des installations électriques (éclairage, prises et interrupteurs électriques, les brasseurs d'air) ; du froid et climatisation ; de l'entretien du réseau téléphonique ; de la plomberie (alimentation et évacuation) ; de l'entretien et du nettoyage des bureaux et toilettes du personnel enseignant et administratif.

1.6.6. Le service du transport

Les difficultés liées au transport en ville ont incité le complexe d'enseignement UCAO/ Saint Michel à mettre à disposition des étudiants des bus pour faciliter le déplacement.

Les étudiants inscrits au transport, reçoivent une facture mensuelle, payable au niveau de la caisse au plus tard le 05 de chaque mois, intégrant la scolarité et les frais de transport mensuels.

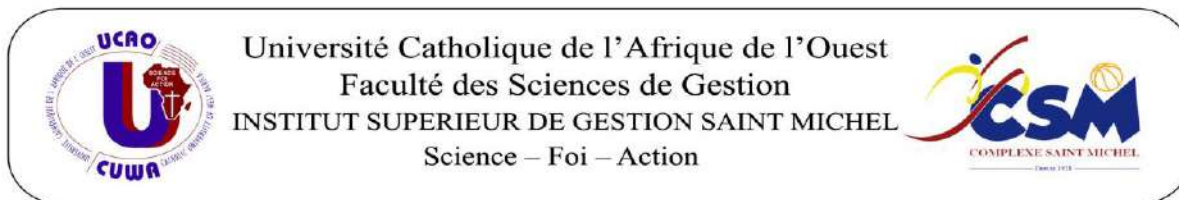
1.6.7. Le bureau des sports

La mission du bureau des sports est de promouvoir la pratique du sport à l'UCAO en proposant un plateau d'activités très diversifiés.

Le complexe ST Michel dispose d'une salle de sport que toute la population peut fréquenter.

1.6.8. Les bibliothèques universitaires

L'ISG ST MICHEL a mis l'accent sur une documentation de qualité pour se conformer aux



normes universitaires du système LMD.

Ainsi, les Bibliothèques de l'UCAO/St-Michel ont pour mission d'appuyer les activités d'enseignement et de recherche de l'Institution en mettant à la disposition de ses utilisateurs des ressources documentaires diversifiées et de qualité.

En plus du fonds physique composé de plus de 6.000 références bibliographiques, la bibliothèque de l'UCAO dispose également d'un accès aux meilleures bibliothèques numériques. Il s'agit de SCHOLARVOX, première bibliothèque numérique en Afrique mise en ligne par Cyberlibris et qui compte plus de 30.000 références bibliographiques ; de CAIRN INFO, une bibliothèque numérique de référence pour les revues scientifiques mais aussi pour les ouvrages ; et les mini-encyclopédies Que sais-je et Repères.

La bibliothèque de l'UCAO est aussi en partenariat avec la bibliothèque de l'UCAD

1.6.9. Le Service de la Coopération Universitaire

Le service de la coopération universitaire a été mis en place lors de la session ordinaire du conseil scientifique de décembre 2016. Ce service a pour missions : la gestion et développement des conventions avec d'autres universités et instituts ; l'animation des conventions signées ; **l'accompagnement des étudiants dans la recherche de bourses.**

II. SCOLARITE

Les enseignements se déroulent dans les locaux de ISG ST MICHEL qui dispose d'un bâtiment comprenant six (06) niveaux répartis comme suit :

- 2 amphithéâtres ;
- 20 salles de classes ;
- 4 salles informatiques ;
- 1 terrasse cafétéria au sixième étage.

Toutes les licences et les masters de l'ISG sont des diplômes délivrés par l'UCAO. Une licence est composée de six semestres (deux par année universitaire), un master de quatre semestres. Chaque semestre sanctionné par une moyenne supérieure à 10/20 est réputé acquis ou « validé ». 30 crédits sont alors attribués à l'étudiant, qui les conserve sans limitation de durée.

Une année d'étude réussie se conclut donc par 60 crédits ; la licence correspond à 180 crédits acquis, le master à 120 supplémentaires. Ces crédits sont capitalisables (ils sont définitivement acquis) et transférables dans tout l'espace UCAO, CAMES ou ANAQ-SUP.

II. 1. Admission - Réinscription - Réorientation

II. 1.1. Admission

L'admission en première année de Licence ou de Master se fait par dépôt de dossier de demande d'inscription. L'inscription concerne les étudiants de la première année (licence 1 ou Master 1) qui viennent d'arriver dans l'Institut.

Pour s'inscrire en Licence 1 à l'ISG/ **ISG ST MICHEL** il faut:

- Etre titulaire du Baccalauréat ;
- Subir un entretien avec le chef de département concerné qui autorise l'inscription dans ses filières ;
- Remplir la fiche de renseignements ;
- Fournir les éléments qui composent le dossier ;
- Payer les droits d'inscription à la caisse.

Les éléments du dossier pour l'inscription sont:

- Un (01) extrait de naissance ;
- Une (01) copie certifiée de l'attestation du BAC ;
- Une (01) copie certifiée des bulletins de notes des classes précédentes.

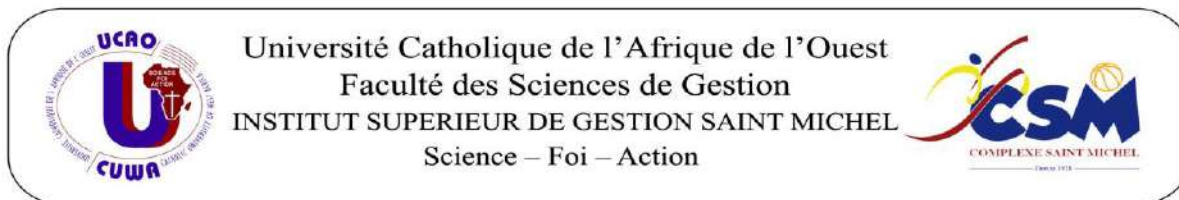
NB. L'ISG se réserve le droit d'annuler l'inscription, s'il devait s'avérer, après admission, que la sincérité du dossier n'est pas manifeste, que le dossier comporte de faux documents ou n'est pas complet.

II. 1.2. La réinscription à l'UCAO/ST MICHEL

La réinscription concerne les étudiants qui sont déjà dans l'Institut et qui passent en classe supérieure ou qui reprennent des UE. Ils doivent :

- Présenter les relevés définitifs de notes des classes précédentes ;
- Faire établir par le chef de département après vérification, une autorisation (écrite) d'inscription dans la classe concernée ;
- Se présenter à la caisse pour payer les droits d'inscription.

NB : Après l'inscription (ou la réinscription), l'étudiant a droit à une carte d'étudiant et à



un certificat d'inscription délivré par le service de la scolarité. Il devra donc bien garder par devers lui ce document à tout moment.

II. 1.3. Réorientation et changement de parcours de formation.

Les changements de discipline sont possibles à certains moments du parcours, et selon certaines conditions :

- Dans le mois qui suit la rentrée universitaire : ils devront être validés administrativement au plus tard le 30 novembre.
- À l'issue des examens du premier semestre (S1), les étudiants peuvent changer de parcours disciplinaire de licence. Ces demandes de changement de parcours de formation sont soumises au Jury de validation du premier semestre. Si les résultats du premier semestre impliquent de se présenter à la session de rattrapage de ce semestre, l'étudiant sera convoqué pour ceux-ci dans sa discipline d'inscription initiale. En cas d'échec, il redoublera le premier semestre dans la nouvelle discipline afin que les deux semestres de sa nouvelle orientation soient validés.

Le passage d'une licence à une autre ne pourra être officialisé qu'après proclamation des résultats : autrement dit, si l'étudiant doit se présenter au rattrapage pour certains éléments du premier semestre, cette réorientation ne peut être officielle qu'en fin d'année, après tenue de la session de rattrapage.

Il est donc fortement recommandé de réfléchir à son orientation avant la fin du premier semestre, et si la réorientation doit avoir lieu entre les deux semestres, de ne pas abandonner son cursus afin de valider le maximum d'éléments pendant la session plénière du premier semestre.

Dans ces deux premiers cas, l'étudiant devra présenter sa demande de réorientation (formulaire à retirer au secrétariat du département) aux chefs de département de formation entrante et sortante et obtenir l'avis du directeur des affaires académiques.

Le retour du formulaire signé par tous les acteurs doit parvenir au secrétariat du département avant la fin du premier semestre.

L'étudiant sera averti de la décision finale par toute forme de notification laissant trace écrite, à l'issue du jury le plus proche.

II. 2. Déroulement de la scolarité

II. 2.1. Usages universitaires

L'UCAO/ISG ST MICHEL est un établissement universitaire et tous ses membres se conforment aux usages en vigueur dans ce milieu ; la courtoisie définit les rapports interpersonnels ; le respect des personnes et des lieux est une condition nécessaire au maintien d'une atmosphère d'étude et de recherche. Chaque étudiant fait montre d'une attitude responsable en tout moment, assiste à tous les enseignements et activités prévus dans son parcours avec ponctualité et assiduité et tient compte des informations qui lui sont adressées (par voie d'affichage, par courrier ou par courrier électronique notamment).

L'usage du téléphone portable est prohibé pendant les cours, sauf autorisation explicite de l'enseignant.

II. 2.2. Courrier électronique

Le courrier électronique est un outil courant qui permet des communications rapides et archivables ; ses utilisateurs en font un usage raisonné et adoptent un ton et une forme conformes aux échanges universitaires.

Étudiants, enseignants, personnel administratif : tous sont membres de la communauté universitaire et bénéficient de la même considération. Il appartient en particulier à l'étudiant de consulter régulièrement sa messagerie électronique @ucao.edu.sn, par laquelle il reçoit les informations pratiques et pédagogiques utiles au bon déroulement de sa scolarité.

Aucune communication entre l'étudiant et l'ISG ne se fera par l'intermédiaire d'une autre adresse électronique : la responsabilité de l'étudiant est d'activer et de consulter régulièrement cette messagerie.

II. 2.3. Assiduité et ponctualité

Les cours et TD peuvent être planifiés du lundi au samedi inclus de 8h00 à 18h00. L'assiduité à tous les enseignements (cours magistraux, séances de travaux dirigés, visites pédagogiques...) est obligatoire.

En cas d'absence, l'étudiant doit fournir au plus tard dans la semaine qui suit son absence, un justificatif aux enseignants concernés par l'absence.

Aucun justificatif ne sera accepté hors délai, *a fortiori* après la tenue des jurys : aucune modification ne sera apportée aux résultats des examens sur présentation hors délai d'un justificatif ; les justificatifs d'absence pour les épreuves des sessions plénières sont à remettre au chef de département.

Toute absence doit être justifiée explicitement. Sont acceptés comme justificatifs les documents officiels : certificats médicaux datés, convocations officielles à des examens ou concours ou issues de services de l'État, les cas de force majeure dûment documentés. La participation à des activités associatives ne constitue pas une absence excusée.

Nota bene : Trois absences non justifiées en séances de travaux dirigés (TD), indépendamment de tout exercice évalué, entraînent la note de 0/20 pour l'ensemble du contrôle continu. Aucune autre note ne pourra être prise en compte dans le cadre du contrôle continu pour le TD concerné.

(1) Il est fortement conseillé à l'étudiant de garder une copie des justificatifs d'absence.

II. 2.4. Usage de l'Appli Kairos et du portail UCAO

Les étudiants de l'ISG bénéficient de l'Application Kairos qui met à leur disposition une série de services utiles. Le Portail UCAO regroupe toutes les informations et plateformes utiles au bon déroulé de la scolarité.

II. 2.5. Stages

Un ou plusieurs stages sont prévus dans de nombreuses formations de l'ISG. Mais il est toujours possible de faire un stage, en dehors des obligations universitaires. Il est impératif dans tous les cas de remplir une convention de stage et de la faire signer par toutes les parties au plus tard 8 jours avant le début du stage.

Le Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle soutient la démarche des étudiants, qui trouveront sur les espaces numériques de formation de l'ISG de nombreux conseils et documents utiles.

II. 2.6. Évaluation des formations et enquête auprès des Alumni

En fin d'année universitaire, tous les étudiants sont invités à procéder à l'évaluation des formations : leur participation à cette évaluation est d'une grande importance pour l'amélioration continue de la qualité des actions de l'ISG.

Après la diplomation, les Alumni sont invités à rester liés à l'ISG : réponses aux enquêtes d'orientation et d'insertion professionnelle, réseau d'anciens, entraide pour l'insertion professionnelle, participation à des Conseils...

II. 2.7. Bibliothèques

Voir le portail des Bibliothèques de l'ISG, le Guide de l'Etudiant et les informations délivrées par le Bureau des étudiants.

II. 2.8. Vie étudiante

II. 2.8.1. Bureau des étudiants

C’est l’organe d’intermédiation entre la Haute Direction et les étudiants. Il est dirigé par un président élu à l’issue d’élections libres et transparentes et sous la supervision de la direction de la communication et des départements.

Pour être candidat à la présidence du bureau, il doit remplir certaines conditions :

- bénéficier d’une ancienneté d’au moins un an ;
- avoir de bonnes notes en classe (moyenne annuelle supérieure ou égale à 12/20);
- n’avoir jamais redoublé ;
- Etre en règle vis à vis de l’établissement
- être exempt de toutes procédures disciplinaires ;

Le bureau a pour rôle :

- d’organiser et de coordonner les activités parascolaires ;
- de participer activement à la sensibilisation des étudiants sur les enjeux et politiques universitaires proposés par le conseil de direction ;
- de développer le leadership et le sens de la responsabilité auprès des étudiants.

II. 2.8.2. Les clubs d’activités étudiantes

En plus du bureau des étudiants, d’autres structures regroupent les étudiants comme :

- **LE CHŒUR UCAO-SAINT MICHEL** : il est composé de plus de deux cent membres de toutes classes et religions confondues. Il est chargé d’animer certaines activités telles que les messes d’ouverture et de clôture, de faire des prestations lors des événements culturels, d’organiser des concerts ;
- **MOUVEMENT SCOUT** : Le scoutisme est un mouvement éducatif, non politique basé sur le volontariat et ouvert à tous sans aucune forme de discrimination. Il a pour mission de contribuer à l’épanouissement des jeunes à travers leur éducation afin de participer à la construction d’un monde meilleur ;
- **CLUB ÉCONOMIE ET GESTION** : Espace d’échanges sur des questions liées à l’économie et à la gestion ;
- **CLUB DES JURISTES** : Le benjamin des clubs a été créé par les étudiants en Droit Economique et des Affaires afin de disposer d’un cadre de partage sur les thèmes qui font l’actualité dans leur domaine ;
- **CLUB DE LA FRANCOPHONIE** : Depuis maintenant 12 ans le complexe SAINT MICHEL abrite en son sein une entité dénommée CERCLE DE LA FRANCOPHONIE. Le club organise des activités intra et extra scolaires ;
- **ENGLISH CLUB** : Ce club permet à tous ses membres, d’améliorer la pratique de la langue considérée comme langue de business. Il est coordonné par les professeurs d’anglais et regroupe plus de cent membres. Le club participe à beaucoup d’activités extrascolaires dont la plus récente est l’ELA (English Lovers Awards) ;

- **CLUB INFORMATIQUE** : Le club informatique de l'UCAO-ISG/Saint Michel a vu le jour courant 2015 ;
- **LE CLUB D'INTÉGRATION** : Il regroupe toutes les communautés présentes à L'UCAO et à pour but d'assurer le brassage entre communautés en un ensemble tout en créant une harmonie entre elles sans distinction de races, sexe, religion. Le club qui compte aujourd'hui plus de vingt nationalités, organise tout au long de l'année des activités pédagogiques, socioculturelles, sportives et festives ;
- **CLUB D'ART ET DE CULTURES** Né de l'initiative des étudiants, le club comporte quatre (04) sections (Danse, Chant, Théâtre, Mannequinat). Il a remporté le premier prix de voix d'or et celui du meilleur groupe de danse au School & College talent.

II. 3. Évaluations – Examens – Jury

II. 3.1. Compensation, Validation et Capitalisation

Un semestre définitivement validé vaut 30 crédits. Il s'acquiert :

- Par capitalisation, lorsque chacune des Unités d'Enseignement (UE) qui le composent est acquise. L'UE est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation entre UE, lorsque la moyenne générale entre ces UE est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation annuelle avec l'autre semestre de la même année universitaire, si la moyenne des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20. La règle de compensation annuelle ne s'applique qu'entre les deux semestres d'une même année universitaire, validés tous deux à l'ISG (aucune compensation n'est possible entre deux semestres validés dans des universités différentes, au Sénégal ou à l'étranger).

Nota bene : toute absence injustifiée à l'une des épreuves du contrôle terminal interdit la compensation entre UE. En ce cas, les éléments non validés par une note supérieure à 10/20 devront être présentés à la session de rattrapage.

II. 3.2. Modalités de contrôle des connaissances

Le semestre est constitué de douze semaines d'enseignement, pendant lesquelles les étudiants bénéficient d'un accompagnement attentif, et sont invités à pratiquer de nombreux exercices, écrits ou oraux, en temps limité ou non, sur table ou non.

Les modalités d'évaluation, qui se déroulent durant deux semaines, permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. L'étudiant bénéficie d'une session de rattrapage, en cas de moyenne inférieure à 10/20 à l'issue du semestre.

II. 3.2.1. Contrôle continu (CC)

Le contrôle continu est un outil de formation indispensable à la progression de l'étudiant ; il est destiné à accompagner l'acquisition progressive des connaissances ; il est obligatoire. Il est constitué de toutes les évaluations en cours de semestre et bénéficiant d'une correction dans le cadre des séances d'enseignement. Chaque enseignant indique, en début de semestre, les types d'exercices qui seront proposés et les modalités de calcul de la note de contrôle continu.

Lorsqu'un enseignement bénéficie à la fois du contrôle continu et du contrôle terminal, la note de contrôle continu est prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle à hauteur de 30% du résultat final.

L'étudiant est invité à s'engager résolument dans les exercices qui servent à progresser. S'il est régulier pendant le semestre et obtient de bons résultats en contrôle continu, il peut ainsi aborder plus sereinement la session de contrôle terminal.

II. 3.2.2. Contrôle terminal (CT)

Les évaluations réalisées pendant les sessions d'examen sont appelées « contrôle terminal ». Il y a deux natures de sessions d'examen :

- Les « sessions plénières » qui ont lieu en février pour le premier semestre et en juillet pour le second semestre.
- Les « sessions de rattrapage » qui sont organisées entre mi-mars et fin juillet après calcul des compensations entre semestres : seuls les éléments dont la note semestrielle est inférieure à 10/20 et qui n'ont pas été compensés au sein d'une U.E. (unité d'enseignement) ou du semestre sont à présenter lors de la session de rattrapage. La note de la session de rattrapage se substitue à celle de la session plénière (février ou juillet), même si elle est inférieure à celle obtenue précédemment.

Les dates d'examen sont affichées un mois avant le début de chaque session.

Nota bene : toutes les épreuves du contrôle terminal sont obligatoires : une absence injustifiée invalide l'ensemble de la session, quelles que soient les résultats obtenus par ailleurs. Aucune moyenne n'est calculée : une absence injustifiée en contrôle terminal n'est pas notée 0/20, elle ne peut pas être compensée (que ce soit en session plénière ou en rattrapages).

II. 3.2.3. Session de rattrapage

Les étudiants n'ayant pas validé leur année (après compensation entre les deux semestres) bénéficient de la session de rattrapage du (ou des) semestre(s) non validé(s). Les dates de ces sessions figurent dans le calendrier de l'ISG.

La session de rattrapage est l'ultime possibilité de valider un semestre ou une année : aucune épreuve ne sera organisée pour compenser une absence, même justifiée, à la session de rattrapage. Les notes obtenues au rattrapage écrasent et remplacent automatiquement les notes de plénière.

Les modalités et le planning des épreuves sont affichés et connus des étudiants. Les étudiants ne reçoivent pas de convocation aux rattrapages.

Les éléments pour lesquels les étudiants ont la possibilité de se présenter à la session de rattrapage sont identifiés de la manière suivante : si la moyenne annuelle est inférieure à 10/20 ou si, à cause d'une ou de plusieurs absences, la moyenne n'a pas été calculée, il faut identifier dans le ou les semestres non validés les UE non validées et au sein de ces UE les modules ou les éléments non validés : c'est-à-dire tous les éléments dont la note obtenue est inférieure à 10/20 ou ceux qui sont notés DEF pour cause d'absence (quelle qu'en soit la cause). En cas de doute, ils s'assurent auprès du secrétariat du département avant la session de rattrapage des éléments pour lesquels ils doivent se présenter. Une absence à un examen de rattrapages entraîne l'invalidation de toute la session.

II. 3.3. Règlement des examens

- Pour les examens écrits, les étudiants doivent se présenter devant la salle 30 mn au moins avant le début des épreuves.
- Pour les examens oraux, les étudiants doivent se présenter à l'heure de début de l'épreuve. Ils doivent respecter l'ordre de passage.
- Les étudiants doivent être impérativement munis de leur carte d'étudiant au risque de se voir interdire l'accès à la salle.
- Les étudiants doivent déposer leur sac à l'entrée de la salle d'examen avant d'accéder à leur place et veiller à y laisser leur téléphone portable éteint, tout autre appareil électronique, tout document et objet non indispensable à la composition. Il leur appartient de se munir du seul matériel autorisé et nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. En cas d'oubli, et sur demande expresse aux surveillants, l'étudiant pourra être autorisé à aller chercher un élément indispensable.
- Les surveillants rappellent au début de chaque épreuve les consignes à respecter ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou de plagiat.
- Les étudiants se conforment aux instructions données par le personnel de surveillance et veillent à ne pas troubler la concentration des autres candidats.
- Aucune communication entre étudiants ou entre un étudiant et l'extérieur n'est autorisée.

- Aucun étudiant n’est autorisé à sortir de la salle d’examen avant la première heure (sauf en cas de force majeure).
- Toutes les copies sont rendues anonymes par l’étudiant lui-même avant qu’elles soient remises au surveillant à la fin de l’épreuve, ou alors par le surveillant lui-même. Aucune mention permettant d’identifier la copie ne peut y être portée.
- Aucun brouillon ne sera pris en compte dans la correction et la notation de la copie rendue.
- La feuille de présence sera signée au moment de la remise de la copie.

II. 3.4. Le Jury et les résultats

- Les résultats font l’objet d’une délibération en jury. Celui-ci est composé d’enseignants de l’ISG, d’enseignants d’universités publiques en vacation à l’ISG et de professionnels en vacations à l’ISG, sous la présidence du directeur des affaires académiques ou son représentant ayant qualité. Il se réunit à l’issue des sessions plénières et des sessions de rattrapage.
- Ses décisions sont souveraines. Il lui appartient de décider si un étudiant peut bénéficier de sa clémence sous la forme de « points de jury ». Ceux-ci ne sont pas un droit, et ne peuvent être attribués, si le jury en décide ainsi, que lorsque les éléments fondamentaux ont été validés et si la moyenne semestrielle est supérieure à 9,5/20.
- Les résultats d’examens sont proclamés par voie d’affichage après validation par le jury, le détail des notes est visible par chaque étudiant sur le portail Kairos avec ses identifiants de connexion. D’éventuels affichages anticipés (notamment ceux de la première session) sont communiqués « sous réserve de validation du Jury ». Les attestations de résultats sont disponibles à l’issue de chaque session, après la délibération du jury.

II. 3.5. Attribution des mentions

Les mentions sont attribuées après l’obtention de la 3ème année de licence.

- **Mention “assez bien”** lorsque le résultat de la 3ème année est entre 12 et 13,99
- **Mention “bien”** lorsque le résultat est entre 14 et 15,99
- **Mention “très bien”** lorsque le résultat est égal ou supérieur à 16.

II. 3.6. Délai des réclamations

Après consultations des résultats, toute réclamation doit être portée par écrit au secrétariat du département à l'aide du formulaire idoine sur lequel figure la date limite de dépôt de la réclamation.

II. 3.7. Passage en classe supérieure

Licence :

- **Peut s'inscrire en Licence 2**, l'étudiant ayant validé les semestres 1 et 2. Si ces semestres ne sont pas validés, le passage conditionnel en Licence 2 est autorisé à tout étudiant ayant validé et capitalisé au moins 70 % des 60 crédits de la Licence 1.
- **Peut s'inscrire en Licence 3** : l'étudiant ayant validé les semestres 1,2, 3 et 4 ; l'étudiant titulaire d'un DUEL, d'un DUES, d'un DEUG, d'un DUT, d'un BTS ou d'un titre admis en dispense ou en équivalence, en application de la réglementation en vigueur. Le passage conditionnel en Licence 3 est accordé à tout étudiant ayant validé les semestres 1 et 2 et ayant capitalisé au moins 70 % des 60 crédits des semestres 3 et 4.

Les étudiants prennent au maximum deux inscriptions administratives annuelles par année d'étude dans le cursus de la licence.

Une inscription supplémentaire peut être accordée, à titre dérogatoire, en Licence 3, par le doyen de la faculté, le directeur de l'unité de formation et de recherche ou le directeur de l'école, dans le cas de force majeure, après avis d'une instance délibérante.

Master :

- **Peut s'inscrire en Master 1**, l'étudiant ayant justifié : soit d'un diplôme de licence dans un domaine compatible avec celui du master sollicité ; soit d'un diplôme admis en dispense ou en équivalence, en application de la réglementation en vigueur. L'admission n'est pas automatique. Elle se fait par test et/ou examen de dossier.
- **Peut s'inscrire en Master 2 l'étudiant :**
 - ayant validé les deux semestres du Master 1 ;
 - ayant capitalisé au moins 70 % des 60 crédits du Master 1.

Les étudiants prennent au maximum deux inscriptions administratives annuelles par année d'étude dans le cursus du master.

II. 4. Règlement

Pour les actes qui relèvent de sa responsabilité et sans préjuger des actions relevant du domaine civil ou pénal, l'ISG ST MICHEL applique le règlement suivant :

II. 4.1. Respect de l'Institution et des personnes

L'ISG ST MICHEL est un établissement universitaire et tous ses membres se conforment aux usages en vigueur ; la courtoisie définit les rapports interpersonnels, le respect des personnes et des lieux est une condition nécessaire au maintien d'une atmosphère d'étude et de recherche. Chaque étudiant fait montre d'une attitude responsable en tout moment, par son comportement et ses relations avec les autres membres de la communauté universitaire, par l'usage approprié qu'il fait des locaux et services de l'établissement, par l'image qu'il donne de lui-même et de l'Institut dans laquelle il poursuit ses études. Ces règles s'appliquent également sur les médias sociaux et dans les différentes expressions numériques de l'étudiant.

Tout manquement à ces règles expose l'étudiant à des sanctions prononcées par le Directeur Général après délibération du Conseil de discipline, qui peuvent aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

II. 4.2. Sérénité des évaluations

Si un étudiant perturbe le bon déroulement d'une épreuve, l'enseignant responsable (ou le surveillant) est fondé à l'expulser et à le conduire au chef du département. La copie est alors saisie ; l'horaire de l'expulsion et la mention « Expulsion » y sont portées. Le procès-verbal de l'épreuve mentionne l'expulsion.

II. 4.3. Le plagiat (contrefaçon)

Le plagiat est l'emprunt total ou partiel d'un texte écrit par autrui, sans mention de l'origine de la citation, et/ou sans indication qu'il s'agit d'une citation. Chaque enseignant est fondé à repérer un cas de plagiat, et l'ISG est en outre doté d'un outil informatique de détection du plagiat.

Par honnêteté intellectuelle et par respect de la loi, toute citation textuelle doit être placée entre guillemets et sa référence précisée en bas de page. Il en est de même pour tout document iconographique et pour tout schéma. A l'oral, chaque référence sera indiquée explicitement. Cette règle s'applique pour tous les exercices, dans le cadre du contrôle continu et du contrôle terminal.

L'instruction du dossier comprend l'avis de l'enseignant concerné et la possibilité pour l'étudiant d'expliquer son geste au Directeur du cursus dans lequel il est inscrit. Après étude du dossier, le Directeur Général décide la sanction qui peut aller jusqu'à :

- En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.
- En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation de l'ensemble du semestre, session de rattrapage comprise. Aucune moyenne n'est calculée, l'année ne peut être validée.

La sanction est transmise par le secrétaire Général de l'ISG ST MICHEL.

En cas de contestation de la sanction, et dans le strict respect des règles de courtoisie et de formalisme, l'étudiant peut saisir le Conseil de direction ; il peut ensuite faire appel de la décision auprès du Conseil de Discipline de l'ISG ST MICHEL.

II. 4.4. La fraude

La détention à son emplacement dans la salle d'examen par le candidat d'un téléphone portable, de tout autre appareil électronique, ou de tout document non autorisé explicitement par l'énoncé du sujet, est considérée lors d'une épreuve (CC ou CT) comme une tentative de fraude qui entraîne la confiscation immédiate des objets suspects et une mention sur le procès-verbal de l'examen. Si de tels objets sont placés dans un endroit accessible pendant les sorties autorisées et qu'ils sont identifiés comme ayant été placés à cet endroit par un candidat, la conséquence est la même. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

Le fait de tenter de communiquer pendant l'épreuve, dans le cadre de la salle d'examen ou pendant les sorties autorisées, est considéré comme une tentative de fraude et consignée sur le procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

L'utilisation par le candidat d'un document ou d'un objet non autorisé, dans la salle ou pendant les sorties autorisées, ainsi que la communication effective avec un autre étudiant ou avec l'extérieur sont considérées comme des fraudes et portées comme telles au procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

En cas de tentative de fraude ou de fraude, le surveillant saisit les objets ou documents litigieux et l'étudiant est autorisé à continuer à composer. Il est notifié à l'étudiant que son comportement a été considéré comme une tentative de fraude ou une fraude et que cela sera consigné dans le procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

Après l'épreuve, les cas de tentative de fraude ou de fraude sont soumis à la Direction des affaires académiques, au moyen des procès-verbaux des examens et des copies concernées. L'instruction du dossier comprend l'avis de l'enseignant ou surveillant concerné et la possibilité pour l'étudiant d'expliquer son geste au chef du département dans lequel il est inscrit : après instruction des dossiers, l'éventuelle sanction est prononcée sous l'autorité du Directeur Général par le Directeur des affaires académiques. Elle peut aller jusqu'à :

➤ Tentative de fraude

- En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.
- En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation automatique de l'ensemble du semestre, avec possibilité de se présenter à la session de rattrapage.

➤ Fraude (ou récidive de tentative de fraude)

- En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.



- En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation automatique de l'ensemble du semestre, sans possibilité de se présenter à la session de rattrapage.

➤ Récidive de fraude

En contrôle continu et en contrôle terminal: exclusion définitive de l'Institut. La sanction est transmise par le Directeur des affaires académiques.

En cas de contestation de la sanction, et dans le strict respect des règles de courtoisie et de formalisme, l'étudiant peut saisir le Conseil de direction ; il peut ensuite faire appel de la décision auprès du Conseil de Discipline de l'ISG.

Remarque : Publicité est donnée à la sanction, sans mention du nom de l'étudiant.

III – Annuaire

Liste des numéros de la flotte RPE* des directeurs et chefs de services de l’ISG Saint Michel UCAO :

Prénoms	Nom	Fonction	Numéro Tél
Jean Marie Latyr	Sène	Directeur Général	776449685
Professeur Pierre	Sarr	Directeur Académique et Pédagogique	777166080
Yacente	Dione	Secrétaire Général	77 241 27 11
Louis	Gomis	Conseiller	771850602
Magatte	Sow	Conseiller Principal UCAO-UUZ	771850579
Jean Martin	Coly	Directeur IMES	773328526
Henri	Faye	Chef du département des sciences de Gestion	771850830
Abdoulaye	Gaye	Directeur de la communication et du Marketing	762232201
René	Manga	Chef du département Comptable	762232199
Fulgence	Mansal	Directeur de la Recherche au CERIDES	762232200
Michel	Boissy	Directeur du BTS	771850317
El Hadji	Diop	Directeur cohorte Etat et Coordonnateur E-learning	762232187
Abbé Marcel	Ciss	Aumônier	77 769 50 63



Espérance	Sarr	Chef du service comptable	771851132
Jean Paul	Diouf	Chef du service des emplois du temps et des examens	<u>771339188</u>
Christian Malick	Thiam	Responsable SI et Administrateur du CCTP	771850783
Rémy	Basse	Chargé des formations aux entreprises	771850866
Agnès Nathalie	Assine	Chef du service Marketing	766452683
Pierre Louis Joseph	Ndoye	Chef du service insertion de l'ISG et de l'IMES	773328525
Assane	Fall	Chef du service scolarité	762232190
François Déthié	Sène	Comptable au CERIDES	771851066
Souleye	Ba	Chef Service Logistique	771850445
Diokel	Faye	Chef du service transport	773327443
Bernard	Basse	Adjoint Directeur de la coopération	762232189
Apollinaire	Diop	Responsable de la Commission Culturelle	77 769 42 81
Madeleine	Diousse	Responsable Bureau Insertion BTS	762232191
Elisabeth	Mendy	Assistante de la Direction Générale	771850766
Adolph	Preira	Chargé des tenues	771850925



Liste des numéros de la flotte RPE* des assistantes et autres membres du personnel administratif:

<u>Prénom</u>	<u>Nom</u>	<u>Fonctions</u>	<u>Téléphone</u>
Vické	Agbo	Surveillant de couloir	777345031
Ousmane	Badji	Agent du service de recouvrement	784621832
Catherine	Camara	Assistante au Département des sciences de gestion	774623957
Julie	Campal	Responsable de la pédagogie	762232195
Didier	Ciss	Infographe	766452682



Laurent	Diène	Enseignant	77 237 69 24
Alphonse Bounama	Diop	Coursier	773327436
Georges	Diouf	Caissier	786205229
Elisabeth	Ndiaye	Assistante directeur de la recherche au CERIDES	762232197
Benoit	Diouf	Agent service de maintenance informatique	784615870
Lamine	Diouf	Agent du service de recouvrement	784621831
Ama	Diouf	Surveillant	773127242
Moussa	Diouf	Surveillant	784655351



Bienvenu	Djiba	Conservateur Bibliothèque ISG	762232194
Sophie Deguene	Faye	Assistante RH	762232198
Pascale Déthié	Faye	Agent du service de maintenance informatique	784615364
Daouda	Faye	Surveillant de couloir	784615740
Pierre	Faye	Surveillant de couloir	784615805
Pierre	Huchard	Chauffeur Logisticien UCAO-UUZ	771851123
Andrée	Kital	Assistante Secrétariat Général	76 223 42 87
Babou	Kobor	Assistant Direction Etat	77 769 51 75
Ivaldie	Mancabo	Bibliothécaire au CERIDES	762234288



Bernard	Mané	Agent du service Scolarité	777670791
Charles	Mbodj	Agent service scolarité	771365596
Daniel	Mbodj	Comptable	777161577
Martin	Ndiaye	Reprographe	773327448
Joseph	Ndiaye	Agent du service de recouvrement	784621843
Hervé	Ndione	Responsable Sport	762232192
Emmanuel	Ndour	Surveillant de couloir	784615721
Isabelle	Sagna	Agent du service Marketing	766452685
Dona	Sakho	Assistante IMES	781865337



Marie Louise	Sambou	Infirmière	771850989
Matou Sougou	Sarr	Assistante Sociale	77 769 51 37
Gabriel Emmanuel	Sène	Agent du service Informatique	766452680
Fulgence Gilbert	Sène	chargé pointage des profs	773327442
Paul	Sène	Surveillant de couloir	771365965
Denisia	Sympa	Assistante Département Informatique et Mathématique	766452684
Fabrick	Tine	Surveillant de couloir	777326817

Légende :

*** RPE signifie : Réseau Privé d'Entreprise.**

 17, rue Saint Michel
BP 3402 Dakar - Sénégal

 (+221) 33 823 08 40

 stmichel@arc.sn

 www.st-michel.sn

 [csm.ucao](https://www.facebook.com/csm.ucao)

 @ucaocsm