



# 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 2011-2012

*Le contenu de ce livret s'adresse exclusivement aux étudiants de première et de deuxième année selon la nouvelle structure du programme de la Faculté de Gestion.*

## **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 2011 avec la rentrée universitaire. Il s'installe sur les acquis d'un mandat de fondation qui s'achève avec succès. A cet effet, le lancement de nos diplômés sur le marché du travail en Juillet 2009, 2010 et 2011 ne peut que le confirmer.

Pareille à chaque année, 2011 / 2012 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 bâtiment moderne. 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.
- 4) ***La restructuration de notre programme*** pour le rendre plus intense (96 crédits) et mieux adapté envers le cursus de Mastère.

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

## Mot Du Directeur

Cher(e)s étudiant(e)s,

C'est avec grand plaisir que j'ai écrit ces quelques lignes pour vous accueillir au sein de la Faculté de Gestion des Affaires de L'Université Antonine. Si la Faculté débute sa cinquième année, ses formations et ses spécialisations sont diversifiées et couvrent les besoins essentiels du marché de travail local et régional.

Les enseignements qui y sont dispensés ont pour objectif l'acquisition de connaissances et de savoir-faire dans les domaines des Sciences du Management, de la Finance, des Banques, du Marketing et de l'Audit. Ils visent la transmission d'une véritable culture générale à la fois théorique et appliquée, disciplinaire et ouverte sur plusieurs champs scientifiques et pratiques.

Notre Faculté a pour mission d'assurer une formation de haute qualité, ayant pour but le développement de la capacité intellectuelle, du caractère moral et des connaissances et compétences de spécialité de nos étudiants.

Notre objectif est l'élaboration et la transmission du savoir, du savoir-faire et du savoir-être, la diffusion de la vraie culture gestionnaire, des valeurs managériales et de l'esprit d'entrepreneur qui représente une condition essentielle du progrès de notre société.

Les débouchés visés sont nombreux, au niveau national, régional et international. Notre formation vous permet de poursuivre des études poussées de troisième cycle et d'entretenir des travaux de recherche en Sciences de Gestion. De plus, elle permet une insertion professionnelle de qualité

dans les entreprises de taille moyenne ainsi que dans des Firmes Multinationales.

Nos spécialisations vous préparent pour devenir décideurs en matière de "Management" et de "Leadership" de façon à pouvoir tenir des responsabilités managériales dans un environnement caractérisé à la fois par la dynamique de l'innovation et par des changements rapides influés par les crises et les déséquilibres économiques affectant le monde entier.

Aujourd'hui, la Faculté de Gestion des Affaires s'élargit au niveau international par de nombreux accords avec des universités étrangères européennes, américaines et chinoises qui permettent des échanges d'étudiants et d'enseignants et l'élaboration de formations communes en double diplomation.

Le livret que vous avez entre les mains va vous faire encore mieux découvrir la Faculté et son environnement universitaire. J'espère qu'il sera pour vous un guide utile tout au long de cette année, que je vous souhaite profitable et fondamentale sur tous les niveaux.

**Georges N. NEHME**  
**Directeur**

## **1. 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 »

## 2. 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 Daoud REAIDY, 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. Germanos GERMANOS	Recteur
-Mlle Pascale LAHOUD	Vice-Recteur aux Affaires Culturelles
-M. Antoine YAZIGI	Vice-Recteur aux Affaires Académiques et Internationales
-P. Antoine AZIZ	Administrateur
-P. Joe BOU JAOUDE	Secrétaire Général
-P. Fadi MESSALLEM	Directeur du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa
-P. Charbel ABI KHALIL	Directeur du Centre Universitaire de Zghorta-Liban Nord
-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 d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
-Dr. Gaby MOUKARZEL	Doyen de la Faculté de Santé Publique
-Dr. Mirna ABOU ZEID	Doyenne de la Faculté de Publicité
-P. Michel KHOURY	Directeur de l'Institut de Formation des Formateurs

-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
-Dr. Georges NEHMÉ	Directeur 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
-P. Joseph NAFFAH	Directeur de la Seconde Section de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales, Karmsaddeh-Liban Nord
-M. Abdallah FICANI	Directeur administratif du Centre Universitaire de Zahlé-Békaa
-M. Maroun JNEID	Directeur administratif du Centre Universitaire de Mejdlaya-Liban Nord
-P. Charbel DAOUD	Aumônier Général
-P. Michel ROUHANA	Bibliothécaire
- Un étudiant délégué par campus universitaire	

### **3. 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 :

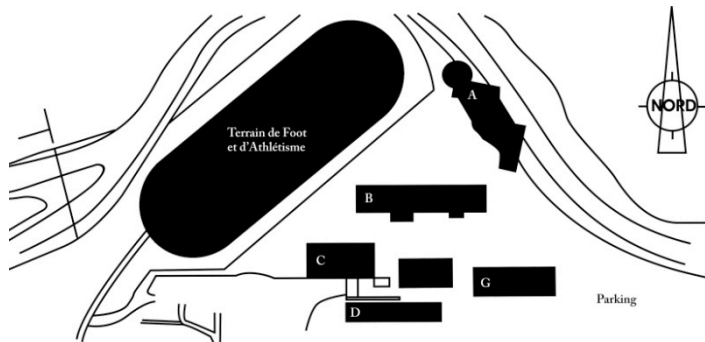
- ▶ Scientifique à Zahlé - Békaa :
  - ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, Réseaux et Télécommunications
  - ◆ Faculté de Gestion des Affaires
  - ◆ Faculté de Publicité
- ▶ Scientifique à Mejdlaya – Liban-Nord :
  - ◆ Faculté d'Ingénieurs en Informatique, Multimédia, Systèmes, 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
  2. La Chapelle
  3. La Bibliothèque Centrale
  4. Le Foyer
  5. La salle Louis ROHBAN (salle de réunions)
  6. Le studio photos de la Faculté de Publicité
- **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 d'Orientation et d'Admission
    - Bureau du service social
    - 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
  - Bureau des responsables de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années de la Faculté d'Ingénieurs
  - Salles de cours et des travaux dirigés (TD)
  - Salle des professeurs et enseignants
  - Salle montage de la Faculté de Publicité
  
- Troisième étage :
  - Direction de l'Institut de Prothèse Dentaire
  - Laboratoire Amann Girrbach
  - Salles de cours et laboratoires
  - Studio Radio de la Faculté de Publicité
  
- Quatrième étage :
  - Direction de la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales
  - Direction de l'Institut de Formation des Formateurs
  - 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 multimédia, de systèmes, de réseaux et de télécommunications. Au :
  - Rez-de-chaussée :
    - Amphithéâtre
    - Studio Télévision de la Faculté de Publicité
  - Premier étage :
    - Laboratoires Cisco, Mackintosh et Multimédia
    - Bureau du responsable de 5<sup>ème</sup> année de la Faculté d'Ingénieurs
    - Salles de cours
  - Deuxième étage :
    - Laboratoires d'informatique, de multimédia, de systèmes et de réseaux
    - Salles de cours
  - Troisième étage :
    - Laboratoires d'électronique et des télécommunications
    - Laboratoires de test des technologies de l'enseignement à distance
    - Bureau du responsable des dossiers de transfert et du responsable des programmes de formations professionnelles (Académie « CISCO » ...).
    - Salles de cours
- **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 la cafétéria, l'esplanade et les lieux communs de rencontre. Au :
  - G-1 :
    - Librairie
  - Rez-de-chaussée :
    - Cafétéria
    - Pastorale
  - Premier étage :
    - Bureau des responsables de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années de la Faculté d'Ingénieurs
    - Laboratoire d'informatique pour la Faculté de Gestion
    - Grande salle
    - Amphithéâtre
    - Salles de cours
  - Deuxième étage :
    - Direction de la Faculté de Gestion des Affaires
    - Salle des enseignants
    - Salle de réunions
    - Amphithéâtre
    - Salles de cours
  - Troisième étage :
    - Direction de la Faculté de Publicité
    - Bureau des Responsables des départements de la Faculté de Publicité
    - Amphithéâtre

- Salles de cours
- Quatrième étage :
  - Bureau du Doyen de la Faculté de Gestion
  - Salle de réunions
  - Salles de cours

■ **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<sup>ème</sup> étage, salle 3
- C.1.4 signifie : Bâtiment C, 1<sup>er</sup> étage, salle 4

<b>4. Le calendrier universitaire 2011-2012</b>
---

- L'année universitaire pour la Faculté de Gestion débute au campus de Baabda, au site de Zahlé et au site Mejdlaya le 3 Octobre 2011 pour les 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années.

Soutenance des projets de fin d'études : du 23 au 27 Juillet 2011.

■ **Les inscriptions :**

- Pour mieux vous servir et vous inscrire en fonction des crédits, choisis et autorisés, vous devrez vous inscrire obligatoirement sur le site web de l'Université.  
L'adresse : [www.upa.edu.lb](http://www.upa.edu.lb) vous guidera 24h sur 24 durant les périodes d'inscription suivantes :

1. **Les dates des inscriptions pour le 1<sup>er</sup> semestre :**  
Du 20 au 23 septembre 2011 pour les 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années.

2. **Les dates des inscriptions pour le 2<sup>ème</sup> semestre :**  
Du 13 au 17 Février 2011 pour les 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années.

■ **Le 1<sup>er</sup> semestre ou le semestre d'Automne 2011 (Fall) :**

1. **Enseignements des trois années :**

Du Lundi 3 Octobre 2011 au Mercredi 18 Janvier 2012.

2. **Vacances de Noël :** du Samedi 24 Décembre 2011 au Dimanche 1<sup>er</sup> Janvier 2012.

3. **Examens du 1<sup>er</sup> semestre :**

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

**Date :**

Du Mercredi 23 Novembre 2011 au Mardi 29 Novembre 2011

**Remarques :**

- Un examen de seconde chance est uniquement possible pour les étudiants de la 1<sup>ère</sup> année inscrits au 1<sup>er</sup> semestre, l'évaluation en question concerne les examens partiels du 1<sup>er</sup> semestre.*
- 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 :**

Du Vendredi 20 Janvier 2012 au Vendredi 27 Janvier 2012.

■ **Le 2<sup>ème</sup> semestre ou le semestre du Printemps 2012 (Spring)**

1. **Enseignements des trois années :**

Du Lundi 20 Février 2012 au Vendredi 8 Juin 2012.

2. **Vacances de Pâques**: du Jeudi 5 Avril 2012 au Lundi 16 Avril 2012 inclu.

3. **Examens du 2<sup>ème</sup> semestre :**

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

**Date :**

Du Mardi 17 Avril 2012 au Mercredi 24 Avril 2012.

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

**Date :**

Du Lundi 12 Juin 2012 au Vendredi 20 Juin 2012.

## ■ Fêtes et Congés légaux :

- Fête du Fitr (suivant le communiqué de l'État) : 30 et 31 août
- Adha (suivant le communiqué de l'État) : 6 et 7 novembre
- Fête de l'indépendance du Liban : 22 novembre
- Nouvel an de l'hégire (suivant le communiqué de l'État) : 26 novembre
- Achoura (suivant le communiqué de l'État) : 5 décembre
- Vacances de Noël : 24 décembre au 1<sup>er</sup> janvier inclus
- Fête de l'Épiphanie : 6 janvier
- Fête de St. Antoine : 17 janvier
- Naissance du Prophète (suivant le communiqué de l'État) : 3 février
- Fête de St. Maroun : 9 février
- Fête de l'Annonciation : 25 mars
- Vacances de Pâques : 5 avril au 16 avril (inclus)
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai
- Fête Notre Dame du Printemps : 15 mai

## 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>
- 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>

## **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>

## **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)**

### **I- Mission de la Faculté de Gestion des Affaires**

Dans le cadre de l'Université Antonine, la Faculté de Gestion des Affaires a pour mission d'assurer une formation de haute qualité, ayant pour but le développement de la capacité intellectuelle, du caractère moral et des connaissances de spécialité des étudiants - prémisses essentielles de la formation de cadres professionnels et du développement de la recherche scientifique de haut niveau. Son objectif est l'élaboration et la transmission de la connaissance, la formation initiale et continue dans le domaine de la gestion, la diffusion de la vraie culture gestionnaire, des valeurs managériales et de l'esprit d'entrepreneur qui représentent une condition essentielle du progrès de notre société.

Les enseignements qui y sont dispensés ont pour objectif l'acquisition de connaissances et de savoir-faire dans les domaines des sciences du management, de la finance, des banques, du marketing, de la comptabilité et de l'Audit. Ils visent la transmission d'une véritable culture générale à la fois théorique et appliquée, disciplinaire et ouverte sur d'autres champs tels que l'économie, la sociologie et le droit.

La spécialisation se veut progressive en Licence et prochainement en Mastère et permet à l'étudiant de s'orienter dans les meilleures conditions vers des métiers aussi divers que ceux touchant à la Banque et Finance, au Marketing, à la Comptabilité et Audit, au Contrôle de Gestion, au Management, aux Ressources Humaines, etc.

## **II- Equipe Académique et Administrative/Direction**

- Doyen Fondateur, S.E.M. Damien KATTAR
- Directeur, Dr. Georges NEHME
- Dr. Maria HILAL
- Dr. Cendrella ABOU FAYAD
- Dr. Nardeen AL ATTRACHE
- Dr. Hassan AYOUB
- Dr. Samer NAKHLE
- Dr. Joelle BEYROUTHY
- Mme. Elisabeth SFEIR
- Mlle. Suzanne FEGHALY
- Mlle. Eliane ABOU RJEILY

## **III- Les Spécialités en Gestion**

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<sup>ème</sup> partie. Ce Diplôme est délivré après avoir complété 96 crédits d'études à la Faculté.

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

- Banques et Finance :

Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière « Banque et Finance » doivent compléter 96 crédits de cours, de stage et de projet pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion des Affaires ou BBA, Bachelor in Business Administration. Cette spécialité met en évidence les concepts et techniques relatifs à la gestion financière et bancaire ainsi que leurs implications sur le fonctionnement de l'entreprise et sur son équilibre financier. De plus, l'étudiant (e) est initié (e) à la gestion de portefeuille, aux instruments financiers et à l'arbitrage.

Cette spécialisation offre un panel d'enseignements et de connaissances qui visent à orienter l'étudiant(e) dans le cadre de la Finance Corporate, des Marchés Financiers, et de la Finance Internationale. Ces enseignements complètent un réseau structuré en « Banque et Finance » et est composé du suivant :

<b>COURSES</b>	<b>PRÉ-REQUISITES</b>	<b>YEAR</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>CR</b>
Principles of Accounting 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Computer Facilities	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Business	NONE	1st year	FALL	3 CR
Calculus	NONE	1st year	FALL	3 CR
Language 1 - Delf 1 and/or Eng 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
<b>1st semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Principles of Accounting 2	Principles of Accounting 1	1st year	SPRING	3 CR
Marketing Principles and Practice	Introduction to Business	1st year	SPRING	3 CR
Microeconomics	Calculus	1st year	SPRING	3 CR
Business Math	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Statistics for Business	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Language 2 - Delf 2 and/or Eng 2	Language 1 - Delf 1 &/or Eng 1	1st year	SPRING	3 CR
<b>2nd semester</b>	<b>Total number of credits = 18</b>			
Business Law	NONE	2nd year	FALL	3 CR
Language 3 - Fr des affaires/Eng C.Skills	Language 2 - Delf 2 &/or Eng 2	2nd year	FALL	3 CR
Cost Accounting	Prin. of Acc 2	2nd year	FALL	3 CR
Financial Analysis	Cost Accounting (co-requisite)	2nd year	FALL	3 CR
Social Psychology (Elective)	Marketing Principles and Practice	2nd year	FALL	3 CR
Business Ethics (Elective)	Intro. to Business	2nd year	FALL	3 CR

Organizational Behavior (Elective)	Introduction to Business	2nd year	FALL	3 CR
<b>3rd semester</b>	<b>Total number of credits = 15 (including one elective course)</b>			
Practicum	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
Macroeconomics	NONE	2nd year	SPRING	3 CR
Quantitative Methods for Business	Statistics for Business	2nd year	SPRING	3 CR
Financial Management	Financial Analysis	2nd year	SPRING	3 CR
Taxation	Financial Analysis	2nd year	SPRING	3 CR
Companies Accounting (Elective)	Principles of Accounting 2	2nd year	SPRING	3 CR
Research Techniques for Business Studies	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
<b>4th semester</b>	<b>Total number of credits = 18 (including one elective course)</b>			
Entrepreneurship– SBM	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Strategic Management	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Corporate Finance	Financial Management	3rd year	FALL	3 CR
Monetary Theory and Policy	Macroeconomics	3rd year	FALL	3 CR
Marchés Financiers et Investissements	Corporate Finance (co-requisites)	3rd year	FALL	3 CR
<b>5th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Total Quality Management	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Senior Project	75 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Auditing	Taxation	3rd year	SPRING	3 CR
International Banking and Finance	Monetary Theory and Policy	3rd year	SPRING	3 CR
Leadership (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Human Resource Management (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
<b>6th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			

- Marketing :

Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière Marketing doivent compléter aussi 96 crédits de cours, de stage et de projet 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 les cours couvrent les aspects analytiques et stratégiques propres à la décision commerciale. Ces derniers sont représentés par le Panel suivant :

COURSES	PRE-REQUISITES	YEAR	SEMESTER	CR
Principles of Accounting 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Computer Facilities	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Business	NONE	1st year	FALL	3 CR
Calculus	NONE	1st year	FALL	3 CR
Language 1 - Delf 1 and/or Eng 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
<b>1st semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Principles of Accounting 2	Principles of Accounting 1	1st year	SPRING	3 CR
Marketing Principles and Practice	Introduction to Business	1st year	SPRING	3 CR
Business Math	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Microeconomics	Calculus	1st year	SPRING	3 CR
Statistics for Business	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Language 2 - Delf 2 and/or Eng 2	Language 1 - Delf 1 &/or Eng 1	1st year	SPRING	3 CR
<b>2nd semester</b>	<b>Total number of credits = 18</b>			
Business Law	NONE	2nd year	FALL	3 CR

Language 3 - Fr des affaires/Eng C.Skills	Language 2 - Delf 2 &/or Eng 2	2nd year	FALL	3 CR
Cost Accounting	Prin. of Acc 2	2nd year	FALL	3 CR
Financial Analysis	Cost Accounting (co-requisite)	2nd year	FALL	3 CR
Social Psychology (Elective)	Marketing Principles and Practice	2nd year	FALL	3 CR
Business Ethics (Elective)	Intro. to Business	2nd year	FALL	3 CR
Organizational Behavior (Elective)	Introduction to Business	2nd year	FALL	3 CR
<b>3rd semester</b>	<b>Total number of credits = 15 (including one elective course)</b>			
Practicum	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
Macroeconomics	NONE	2nd year	SPRING	3 CR
Quantitative Methods for Business	Statistics for Business	2nd year	SPRING	3 CR
Consumer Behavior	Marketing Principles	2nd year	SPRING	3 CR
Sales Management	Marketing Principles	2nd year	SPRING	3 CR
Companies Accounting (Elective)	Principles of Accounting 2	2nd year	SPRING	3 CR
Research Techniques for Business Studies	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
Financial Management (Elective)	Financial Analysis	2nd year	SPRING	3 CR
<b>4th semester</b>	<b>Total number of credits = 18 (including one elective course)</b>			
Entrepreneurship– SBM	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Strategic Management	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Marketing Management	Marketing Principles + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Marketing Research Methods	Statistics for Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Services Marketing	Marketing Principles + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
<b>5th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Total Quality	Introduction to	3rd year	SPRING	3 CR

Management	Business + 50 CR			
Senior Project	75 CR	3rd year	SPRING	3 CR
International Marketing	Marketing Management	3rd year	SPRING	3 CR
Advertising and IMC	Services Marketing	3rd year	SPRING	3 CR
Leadership (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Human Resource Management (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
<b>6th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			

- Comptabilité et Audit :

Les étudiants qui s'inscrivent dans la filière Comptabilité et Audit doivent compléter 96 crédits de cours, de stage et de projet 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'analyse des états financiers, l'analyse des investissements, des capitaux des dettes, et du budget. En outre, les cours de la spécialité aborderont 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.

Notons que cette spécialisation sera ouverte prochainement. A savoir :

<b>COURSES</b>	<b>PRE-REQUISITES</b>	<b>YEAR</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>CR</b>
Principles of Accounting 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Computer Facilities	NONE	1st year	FALL	3 CR
Introduction to Business	NONE	1st year	FALL	3 CR
Calculus	NONE	1st year	FALL	3 CR
Language 1 - Delf 1 and/or Eng 1	NONE	1st year	FALL	3 CR
<b>1st semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Principles of Accounting 2	Principles of Accounting 1	1st year	SPRING	3 CR
Marketing Principles and Practice	Introduction to Business	1st year	SPRING	3 CR
Business Math	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Microeconomics	Calculus	1st year	SPRING	3 CR
Statistics for Business	NONE	1st year	SPRING	3 CR
Language 2 - Delf 2 and/or Eng 2	Language 1 - Delf 1 &/or Eng 1	1st year	SPRING	3 CR
<b>2nd semester</b>	<b>Total number of credits = 18</b>			
Business Law	NONE	2nd year	FALL	3 CR
Language 3 - Fr des affaires/Eng C.Skills	Language 2 - Delf 2 &/or Eng 2	2nd year	FALL	3 CR
Cost Accounting	Principles of Accounting 2	2nd year	FALL	3 CR
Financial Analysis	Cost Accounting (co-requisite)	2nd year	FALL	3 CR
Social Psychology (Elective)	Marketing Principles and Practice	2nd year	FALL	3 CR
Business Ethics (Elective)	Intro. to Business	2nd year	FALL	3 CR
Organizational Behavior (Elective)	Introduction to Business	2nd year	FALL	3 CR
<b>3rd semester</b>	<b>Total number of credits = 15 (including one elective course)</b>			
Practicum	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
Macroeconomics	NONE	2nd year	SPRING	3 CR
Quantitative Methods for Business	Statistics for Business	2nd year	SPRING	3 CR

Companies Accounting 1	Principles of Accounting 2	2nd year	SPRING	3 CR
Taxation	Financial Analysis	2nd year	SPRING	3 CR
Research Techniques for Business Studies	30 CR	2nd year	SPRING	3 CR
Financial Management (Elective)	Financial Analysis	2nd year	SPRING	3 CR
<b>4th semester</b>	<b>Total number of credits = 18 (including one elective course)</b>			
Entrepreneurship– SBM	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Strategic Management	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
Companies Accounting 2	Companies Accounting 1	3rd year	FALL	3 CR
International Special Accounting	Companies Accounting	3rd year	FALL	3 CR
Budget Management	Business Math + 50 CR	3rd year	FALL	3 CR
<b>5th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			
Total Quality Management	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Senior Project	75 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Financial Auditing	Taxation	3rd year	SPRING	3 CR
Advanced Accounting	Companies Accounting	3rd year	SPRING	3 CR
Leadership (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
Human Resource Management (Elective)	Introduction to Business + 50 CR	3rd year	SPRING	3 CR
<b>6th semester</b>	<b>Total number of credits = 15</b>			

#### **IV-Stage d'Entreprise**

Dans le cadre de la Licence en Gestion des Affaires et quelque soit la spécialisation souhaitée, l'étudiant a intérêt après avoir conclu un total de 30 crédits au moins, de suivre un stage d'une durée d'un mois environ, dans une entreprise qui apporte bénéfique et valeur ajoutée aux enseignements théoriques qu'il poursuit. Ce stage nommé « Practicum » est inclus comme unité d'enseignement de 3 crédits totalisant 80 heures de stage, et notifié comme nécessaire à la continuité et à la délivrance de la Licence en Gestion des Affaires. Ce stage pourrait être un stage d'initiation, de formation ou de complément de formation professionnelle ne faisant pas l'objet d'un contrat de travail et n'entrant pas dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Ce stage donne lieu, d'abord à une signature tripartite entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire et la Faculté de gestion des Affaires pour la transparence et la bonne gestion de l'ensemble des dossiers recueillis par cette dernière. Ensuite, se fera nommé un Maître de stage pour chaque étudiant, dans le but d'encadrer ce dernier durant la période de stage et de l'assister à rédiger un rapport de stage, synthétisant ses principaux appris dans l'entreprise, la documentation qu'il a pu collecter dans le même domaine, etc.

Et enfin, l'étudiant stagiaire exposera oralement son travail et son expérience - aussi limités mais importants qu'ils le soient à un jury formé de son Maître de stage, d'un enseignant de la Faculté de Gestion et présidé par le Directeur du site dans le but de conclure les importants acquis et autres informations qui ont permis l'accomplissement de son stage.

En complément d'un apprentissage sur le terrain, la Faculté a préparé deux documents reflétant les directives de rédaction et les consignes à suivre pour un bon plan, un bon développement, et une bonne concrétisation des informations acquises durant cette expérience en stage d'entreprise. Ces

documents sont bien sûr à la disponibilité de l'étudiant(e) et de son directeur de stage (Veuillez vous référer au secrétariat de la faculté pour les retirer).

## **V- Projet de Fin d'études/Mémoire**

Une des caractéristiques essentielles de la licence en Gestion des affaires délivrée par notre Faculté, est l'obligation qui est faite aux étudiants de rédiger un projet de fin d'étude, un mémoire. Ces mémoires constituent l'élément prépondérant de l'obtention du diplôme car ils confirment essentiellement la qualité de leur formation et de leur capacité à l'utiliser.

Chaque diplôme de deuxième cycle a sa spécificité (selon la spécialisation). Chacun de ces mémoires exigés pour l'obtention de chacun de ces diplômes devrait tenir compte de cette spécificité. A titre d'exemple, un mémoire de Finance est différent d'un mémoire de Marketing.

Ces mémoires s'inscrivent dans une disposition commune: Evaluer la capacité des étudiants à :

- Prendre une distance critique par rapport à leur apprentissage théorique et pratique.
- Dégager des problèmes et des questions qui constituent des moteurs de recherche ou une avancée générale dans la réflexion.
- Mener une recherche en sachant : utiliser les outils méthodologiques de leurs spécialisations et disciplines, utiliser leur savoir et leur savoir-faire, ouvrir le champ de leur réflexion aux différentes disciplines sans se limiter à la leur seule.
- Apporter une réponse claire et argumentée à la question qu'ils posent.

Initier les étudiants à:

- Collaborer avec un directeur de recherche en sachant organiser leur travail, programmer les étapes, évaluer les difficultés et avoir une vue prospective pour l'avenir.

- Communiquer les résultats de leur mémoire à travers la rédaction d'un document qui s'adresse à leur Faculté et au public.
- Savoir rédiger un document qui est un document à caractère scientifique qui reflète l'éthique intellectuelle et qui est loin d'être une compilation d'ouvrages ou d'informations diverses.

Une fois le mémoire rédigé et présenté, une évaluation du travail de l'étudiant se fera par une soutenance orale devant un jury formé du coordinateur de la spécialisation, d'un invité professionnel, du Directeur et du Doyen de la Faculté. Celle-ci donnant lieu à une réflexion et à une discussion du sujet traité et à une efficace conclusion de la Licence universitaire.

Sur ce, ce projet de fin d'étude est considéré comme une unité d'enseignement essentielle totalisant aussi un ensemble de 3 crédits. Un guide pour la rédaction et la présentation des projets de fin d'étude et des mémoires, préparé par la faculté, est aussi disponible pour l'étudiant et pour son directeur de mémoire (Veuillez aussi vous référer au secrétariat de la faculté pour le retirer).

## **VI-Descriptif des cours**

### **Principes de Comptabilité – I /ACC 1201/sans pré-requis**

Ce cours d'introduction à la comptabilité permettra à l'étudiant de prendre connaissance de l'entreprise et de son environnement, de la comptabilité et de ses notions de base, et de savoir traduire les transactions faites par la société sous forme d'écritures comptables, élaborer des états financiers et distinguer les sociétés et leur secteur d'activité à partir de leur bilan.

### **Principles of Accounting - I /ACC-1201/no prerequisite course**

A working knowledge of accounting is desirable for virtually every field of endeavor. Principles of Accounting I is a tool for communicating financial information about the activities of the business entity. It will help you understand and use financial data for decision-making. Because it communicates financial information about a business enterprise, accounting is often called the "language of business." Getting acquainted with accounting literature and its application for business entities will introduce you to the accounting cycle. This will allow you to prepare a journal entry, post it to the general ledger.

By the end of this course, you should be able to prepare Adjusting Entries, the Adjusted Trial Balance and Financial Statements.

**Introduction to Computer Facilities /CSI-1200/ no prerequisite course**

This course is designed to help students become proficient in Microsoft Office. Using Office will better prepare them for their studies in their Business degree.

By the end of this course students should be able to use Microsoft Office proficiently (Excel, Word and PowerPoint).

**Introduction to Business/BMG-1201/no prerequisite course**

The general objective of this course is to prepare the students to understand the foundations of business knowledge and familiarize them with how businesses operate and how they are initially organized.

The “Introduction to Business” course will also enable students to overview the different topics in Business such as management, marketing, finance, accounting, human resources and will help them to pull them all together.

**Mathématiques pour la Gestion/MAT 1201/sans pré-requis**

Destiné aux étudiants de la Faculté de Gestion des Entreprises, ce cours constitue un outil de mathématiques de base. Les apprenants seront donc en mesure d’avoir les connaissances nécessaires pour le traitement d’une notion ultérieure dans le domaine des statistiques, de la mathématique financière et des probabilités...

Les étudiants pourront revoir les fonctions linéaires, polynomiales, rationnelles, logarithmiques et exponentielles.

**Math for Business/MAT-1201/no pre-requisite**

The course is primarily an introductory course to enable students to cope and understand calculus.

It is the rate of change of variables and it involves calculating derivatives and integrals. It also discusses equations, the equalities and graphs of functions.

### **Principles of Accounting –II/ ACC-1202/ Principles of Accounting –I as prerequisite**

The objective of this course is to prepare and enable students to deal with Accounts and Notes Receivable, Plant Assets, Intangible Assets, and Related Expenses, Current Liabilities and Payroll Accounting, Accounting for Partnerships, Corporations: Paid-in Capital and Balance Sheet, Prepare and analyze the statement of cash flows.

### **Principes de Comptabilité II / ACC 1202 / Principes de Comptabilité –I comme pré-requis**

L'étudiant, ayant acquis la tenue comptable et les modalités d'élaboration des états financiers ainsi que les notions élémentaires des travaux d'inventaire, sera dans les mesures d'achever les différents travaux d'inventaire, d'ajuster les comptes et de rectifier les écritures le cas échéant.

En plus il sera capable de distinguer entre les opérations à court terme et les opérations à long terme.

### **Marketing Principles & Practice /MKT-1201/ Introduction to Business as prerequisite**

The primary objective of this course is to prepare the students to understand how marketing management principles are applied in the marketplace and what is the role and impact of its different components on the consumer opinion and attitude. From this perspective, students will learn how marketers establish and maintain good relationship with customers and with different partners inside and outside the organization to build strong brand equity and to consolidate its competitive posture, facing local and foreign competition.

### **Business Math// MAT-1202/no pre-requisite course**

This course aims at helping the students understand the basic mathematical operations and techniques that are used to solve economic and business related problems. Real life applications

are also introduced for better understanding of the materials. The following topics are to be covered in this course: Basic mathematical operations; Graphical solutions of linear equations; Supply & demand analysis, national income determination; Quadratic functions, revenue, cost & profit; Exponential and natural logarithmic functions; Geometric Series, Compound interest & investment appraisal; Derivatives, marginal functions & elasticity; Optimization of economic functions; Definite & indefinite integration; Matrix operations & Cramer's rule; Input-Output analysis; Linear Programming.

### **Mathématiques Financières/ MAT 1202/sans pré-requis**

Le cours de Mathématiques Financières est nécessaire aux étudiants en gestion pour une quantification de l'économie et de la gestion. C'est une matière indispensable et une discipline rigoureuse qu'il convient d'exposer de façon méthodique dans chaque enseignement.

Le cours est essentiellement fondé sur le traitement de nombreux cas pratiques, entre autres sur le calcul des intérêts simples ou composés, la rente, les annuités, les emprunts obligataires et les emprunts indivis. Chaque chapitre sera complété par de nombreux problèmes et exercices sur le sujet.

### **Business Law/ BMG-2302/no prerequisite**

Business law is one tool that business persons use in order to well manage their affairs under a legal cover that appears at the same time to be the cushion which supports their business choices. This course covers the essentials of Lebanese commercial law and their application in the Lebanese judicial system.

### **Droit des Affaires/ BMG 2302/sans pré-requis**

Ce cours, dispensé aux étudiants de 2<sup>ème</sup> année de gestion de l'Université Antonine, vise à leur rapporter une vision globale du droit des affaires en théorie et en pratique et leur permettra

par la suite l'usage et la maîtrise du droit notamment dans l'exercice de leur profession au sein des différentes entreprises nationales.

### **Statistiques/ MAT 1305/sans pré-requis**

Ce cours est formé de plusieurs concepts et parties essentielles en statistiques, en particulier, une introduction à la statistique descriptive, les caractéristiques de tendance centrale, les caractéristiques de dispersion, les séries bi variées, la régression, analyse combinatoire, calcul de probabilités, variables aléatoires discrètes, lois discrètes usuelles, loi normale centrée réduite.

### **Statistics for Business/ MAT-1305/no pre-requisite course**

The course deals with descriptive statistics. It also deals with statistics with two variables and index numbers. The objective of this course is to prepare students and provide them with necessary skills and tools in statistics to be able to deal with data numbers, to analyze business situations and take relevant decisions.

### **Microeconomics/ECO-2201/ Calculus as prerequisite**

The objective of this course is to furnish to the students the main concepts and applications in micro economy. After a brief introduction chapter, defining the object of the economical science, it undertakes in three successive chapters the basic knowledge related to the consumer, producer, and market theories.

### **Microéconomie/ECO 2201/ Calcul comme pré-requis**

L'économie managériale s'appuie largement sur l'analyse économique, en particulier la microéconomie, comme sur les sciences de la décision.

Ce cours exploite la Théorie de la Firme selon laquelle l'entreprise essaie de maximiser sa valeur (processus de

maximisation sous contraintes), dans un monde où les marchés diffèrent, étant dominés par de nombreux acheteurs et vendeurs en interaction pour échanger les biens et les services.

### **Business Ethics / BMG – 3380/Introduction to Business as prerequisite**

This course aims at giving

- Insight into the evolving role of ethics in today's world – systems and organizations.
- Understanding the ethical framework and the various angles of perception relative to ethics.
- Awareness of the importance of ethical thinking, values and principles in every decision making process.
- Analysis of the macro and micro critical impacts in case of absence of ethics.
- Appreciation of the personal positive change occurring when ethics become a natural reflex.

### **Ethique et entreprise / BMG 3380/ Introduction to Business comme Pré-requis**

Ce cours a pour objectif d'étudier l'articulation de l'éthique et du management dans le contexte politique et économique contemporain. Considérant l'éthique des affaires comme la prise en compte réfléchie d'une responsabilité dans les différentes relations aux autres (employés, actionnaires, clients, concurrents, société, environnement, monde), le cours vise à rendre la personne capable de discerner ces responsabilités, d'établir les conditions et les conséquences de leur prise en compte et de prendre position dans les dilemmes éthiques

### **Financial Analysis/ FIN – 2210/Principles of Accounting II as prerequisite**

The Financial Analysis course is both a theoretical and a practical curriculum that emphasis financial analysis concepts and techniques while leveraging the knowledge acquired by students in accounting classes. Students will thus learn to

assess companies and businesses through an in-depth analysis of the financial statements and the evaluation of the core financial mechanisms.

### **Analyses Financières/ FIN 2210/Principes de Comptabilité II comme pré-requis**

L'analyse financière est un ensemble de techniques qui exploitent les informations économiques et financières afin d'apprécier la situation de l'entreprise, c.à.d. pouvoir porter un jugement sur sa santé financière, sa performance et ses risques. C'est une aide à la décision d'investissement et de financement puisqu'elle consiste en premier lieu de dresser un diagnostic financier. Ses deux éléments comptables utilisés sont le bilan et le compte de résultat. L'approche pédagogique utilisée dans ce cours essaiera de relier théorie financière et pratique pour faciliter la compréhension des fondements de l'évaluation d'une entreprise et identifier les forces et les failles des méthodes fréquemment utilisées.

### **Social Psychology/SOS -1201/Marketing principles and Practice as prerequisite course**

The general objective of this course is to introduce sociology and psychology and how it applies to society and our daily life in practical and clear perspectives. This course focuses on specific skills and tools that enable business managers to benefit from social and psychological factors to add value on their performance and relations with partners and competitors.

### **Psychologie Sociale/SOS 1201/Principes de Marketing comme pré-requis**

Ce cours permet de:

Comprendre clairement et utilement quels sont les champs et la signification de la psychosociologie du travail, Acquérir des connaissances de base en matière de « gestion des hommes » qui seront ultérieurement développées dans des cours de gestion des ressources humaines, comportement dans

l'organisation, comportement du consommateur...Se forger un jugement personnel quant à l'impact que la psychosociologie pourrait avoir sur la réussite des groupes et des entreprises principalement,Se doter d'une base conceptuelle qui permette à l'étudiant de mettre en application sa connaissance de la psychosociologie du travail lorsqu'il affrontera des problèmes de management – essentiellement au niveau des ressources humaines.

### **Organizational Behaviour /BMG-2300/Introduction to Business as prerequisite**

This course focuses on the following skills and concepts: Insight into the evolving role of people in today's organizations, understanding attitudes, job satisfaction and motivation in practice, awareness of the importance of emotion, moods and work teams in boosting organizational effectiveness nowadays, understanding the growing need of power and politics, conflict management and negotiation and organizational culture in a modern structure and appreciation of how organizational change should be managed.

### **Techniques de travail et de recherche en Sciences de Gestion/BMG 2106**

Ce cours est destiné aux étudiants dans le cadre de la culture managériale, économique et financière et de ses méthodes de travail et de recherche en gestion. Dans le but de les familiariser avec la documentation, la recherche et la rédaction en Sciences de gestion, ils seront capables de comprendre les grandes théories sous-jacentes aux différents domaines de la gestion, de formuler leurs propres comparaisons et critiques en plusieurs étapes de culture logique, de pouvoir rédiger et guider des argumentations et des discussions dans des sujets importants, de compiler les informations et les cas pratiques attachés à ces sujets, etc.

### **Macroéconomie/ECO 2202/sans pré-requis**

La macroéconomie étudie l'économie dans son ensemble et s'intéresse aux phénomènes tels que l'inflation, le chômage et la croissance, qui affectent la satisfaction des agents économiques – les ménages et les entreprises.

Ce cours expose les principaux agrégats macroéconomiques comme, entre autres, le PIB, la consommation, le stock en capital etc. et décrit la relation causale qui existe entre ces derniers.

### **Macroeconomics/ECO-2202/no pre-requisite course**

This course includes an overview of the modern market economy as a system for dealing with the problem of scarcity. The analysis of relationships among such variables as national income, employment, inflation and the quantity of money is added. Materials include; The roles of government expenditure, taxation and monetary policy; international finance; economic development; The study of the national economy and the interpretation of national economic performance; the causes and policy remedies for business cycles, unemployment, inflation and the twin deficits (government and foreign trade).

### **Quantitative Methods for Business/BMG-2311/Statistics for Business as prerequisite**

This course is a set of operations research methods and probabilities designed to help decision makers in their scientific preparations within the firm. Their decisions imply rational choices between many possible solutions and criteria's. These techniques are related to big strategies, which are based on the pair "information and logical reasoning" where the manager searches for elements of his decision in two steps: - Data and numbers that is related to studying statistics and probabilities; - Scientific reasoning that is related to studying operations research.

### **Méthodes Quantitatives de Gestion/BMG 2311/Statistiques comme pré-requis**

Les Méthodes Quantitatives de Gestion est un ensemble de méthodes de Recherche Opérationnelle et de calcul de Probabilités destinés à la préparation scientifique des décisions dans une entreprise. Ces décisions impliquent le choix rationnel entre plusieurs solutions possibles. Ces Méthodes sont liées aux grandes stratégies, elles-mêmes basées sur le binôme « information et raisonnement » où le chef d'entreprise peut puiser les seules données de sa décision.

### **Financial Management/FIN-3106/Financial Analysis as prerequisite**

This course explores the fundamental nature of the corporate finance function and the conceptual and theoretical underpinnings of tools for successful financial management. The theory of finance is examined using a conceptual approach that provides the basic tools and concepts necessary for the handling of financial decision-making situations. Topics include: capital budgeting, capital markets and securities, risk, return and diversification, valuation, cost of capital, and capital structure. An array of cases is used in order to foster students' ability to apply the tools and analytical skills to real-world situations.

### **Gestion Financière/FIN 3106/Analyse Financière comme pré-requis**

Ce cours précède le cours de Finance Corporate et expose les grandes problématiques de la gestion et de la planification financière des entreprises.

Ce cours développe d'abord la théorie de la valeur dans le cadre de la maximisation de la valeur des investissements et des actifs entrepris par les gestionnaires financiers. Il traite aussi les flux de liquidités au cours du temps, et d'autres

méthodes alternatives pour une meilleure sélection des projets d'investissements.

### **Théories et Politiques Monétaires/ECO 3420/ Macroéconomie comme pré-requis**

Ce cours est destiné à familiariser les étudiants avec la conception de la Monnaie et à mettre à leur disposition les principales méthodologies et connaissances pour avoir une idée claire du rôle de la monnaie dans les mécanismes économiques. Ce cours introduit alors le concept de la Monnaie dans sa nature et son histoire, explique le mécanisme de la création monétaire avant d'exposer les théories monétaires élaborées depuis les premières interrogations et débats autour du rôle de la monnaie dans le fonctionnement de l'économie, et des phénomènes monétaires qui affectent l'activité économique.

### **Monetary Theory and Policy/ECO-3420/Macroeconomics as prerequisite**

Is to enable participants understand the concept and theory of monetary policy. Different topics will be discussed in order to enhance the understanding of money, its forms, measures, creation, demand & money multiplier .Other topics such as the relation between the central bank and the banking system, financial intermediaries and monetary policy will also be discussed.

### **Consumer Behavior/MKT- 2310/Marketing Principles and Practice as prerequisite**

The objective of this course is to familiarize the students with the application of consumer behavior principles to the development and implementation of marketing strategies which can fit the organizational goals.

The course plan will cover 4 distinct areas:

- 1) Tools for comprehensive understanding of consumer behavior principles.
- 2) Consumers as individuals

- 3) Social & cultural dimensions of consumer behavior.
- 4) Various aspects of consumer decision making foundations

### **Sales Management/MKT-3100/ Marketing Principles and Practice as prerequisite**

The central goal of this course is to understand the challenges a sales manager meet in order to achieve the organizations sales objectives. The course is not about sales, but about managing a sales force and achieving objectives through the efforts of the sales people. An important goal is that the students should be able to develop a sales strategy, organize and manage the sales force. The students will learn how to best recruit, motivate and evaluate a sales force. In addition, the students will develop skills in how to plan and execute profitable sales activities.

### **Management de la force de la vente/ MKT 3100/Principes de Marketing comme pré-requis**

Le cours de management de la force de vente présente la gestion de la force de vente depuis le recrutement, le style de management des équipes, les différents modes de rémunération, l'organisation, la gestion du temps ainsi que le contrôle de la force de vente.

### **Companies Accounting/ACC-2330/Principles of Accounting II as prerequisite**

This course presents the main points related to the accounting operations used during the formation, the management and development of the capital (increase, reduction, and amortization) and finally the liquidation of a Lebanese company. Upon the completion of this course the students will be able to distinguish between corporations and partnerships (main characteristics and kinds of contributions as well as legal and fiscal frame work ), to be able to assign profits correctly and calculate correctly the income taxes for the corporations

and partnerships, to be able to calculate correctly the value of a share in a certain company, to be familiar with the accounting procedures related to the increase, amortization and liquidation of a company .

### **Comptabilité des Sociétés/ACC 2330/Principes de Comptabilité II comme pré-requis**

L'objectif de cette matière est de montrer à l'étudiant comment enregistrer les différentes opérations liées à la constitution d'une société, de distinguer les différentes natures des impôts et les sociétés imposables, Préparer un projet d'affectation des résultats conforme à la législation en vigueur, aux statuts et aux décisions des assemblées, d'analyser les motifs conduisant une société à augmenter son capital, d'analyser les motifs conduisant une société à réduire son capital, d'analyser les motifs conduisant les sociétés à amortir leur capital, d'analyser les causes pour lesquelles les sociétés commerciales seront dissoutes.

### **Cost Accounting/ACC- 2310/ Principles of Accounting II as prerequisite**

Cost accounting is a discipline that arose out of the costing and estimating practices in engineering. Its historical context has been manufacturing, as evident by the examples that will be given throughout this course. However, cost accounting is vital to all modern businesses facing increasing competition and is being successfully implemented in service industries and nonprofit organizations with significant results.

### **Comptabilité Analytique/ACC 2310/ Principes de Comptabilité II comme pré-requis**

Ce cours a pour principal objectif de montrer comment peut-on utiliser l'information comptable pour accroître l'efficacité des organisations et de la gestion des entreprises.

Le contenu de ce cours prépare le futur gestionnaire à tirer la meilleure partie possible des informations comptables qui lui

seront fournies, et éventuellement, à réorienter la conception du système d'information, si celui-ci ne semble plus adapté aux besoins d'information des responsables.

**Entrepreneurship (SBM) /BMG- 3350/Introduction to Business + 50 credits as prerequisite**

This course provides specialized instruction to both theory and practical application of the small business principles necessary for the operation of a successful small business. Designed for students who want to evaluate going into business by themselves or working for a small business. Course content should prove valuable to small business sales, finance, personnel and the concepts and current practices of managing a small business. Course is designed for small business start-up and existing businesses who desire to upgrade their skills.

**Politique Financière/FIN 3116/Gestion Financière comme pré-requis**

Ce cours suit le cours de Gestion Financière et précède le cours de Marchés financiers et Investissement. Il reflète la charge de la finance comportementale dans l'étude de l'efficacité des marchés financiers et les implications pour la finance d'entreprise.

Il intègre le financement à long terme, la structure du capital, la restructuration financière, la détresse financière. De même l'évaluation des projets d'investissements avec la prise en compte des effets secondaires de l'endettement.

Les principaux déterminants de la politique de dividende, le crédit-bail seront en autres les différents sujets traités.

**Corporate Finance/FIN-3116/Financial Management as prerequisite**

This course provides an introduction to the theory, the methods, and the concerns of corporate finance. The concepts developed form the foundation for all elective finance courses. The main topics include:

- 1) The time value of money and capital budgeting techniques;
- 2) Uncertainty and the trade-off between risk and return;
- 3) Security market efficiency;
- 4) Optimal capital structure, and 5) dividend policy decisions.

### **Taxation/ACC-3420/Financial Analysis or Companies accounting as prerequisite**

This course introduces the students to the various taxes applied in Lebanon (its kinds, the methods of calculation.....) as well as to the role of taxes, its impact on the public finance, the rights and duties of the taxpayer, through the explanation of the Lebanese taxation laws and schemes and through case studies and examples that make the students acquainted with the practical realistic side of the Lebanese taxation system.

### **Marchés Financiers et Investissement/FIN 3420/Politique Financière comme pré-requis**

L'objectif du cours « Finance de Marché et Investissement » est de donner aux étudiants un ensemble d'outils pour leur permettre de répondre aux interrogations qui se posent au niveau de la gestion financière de l'entreprise. Ils seront capables de mieux maîtriser les techniques offertes par les marchés financiers pour atténuer le risque et optimiser leur rentabilité, surtout si leur formation se place dans le cadre de dirigeants, gestionnaires de portefeuille, trésoriers, cadres financiers...

### **Financial Markets & Investment/FIN- 3420/Corporate Finance as prerequisite**

This is a course on Financial Markets and Investment Management. Students will develop theories and skills necessary to understand the fundamentals of financial markets and form an opinion about a proposed transaction. Topics include central banking and monetary policy; financial markets asset classes comprehension, investment and valuation

(monetary, stocks, and bonds); derivatives usage; portfolio configuration and management; risk management methods.

**Marketing Management/MKT-3206/Marketing Principles and Practice + 50 credits as prerequisite**

This course provides an understanding of the application of marketing theories, concepts, and practices as they relate to the management of the marketing function in a complex organization. Emphasis will be on the managerial aspects of marketing plans, including analysis of the external environment. A key element of the course will include the relationship of the "marketing mix" to strategic planning.

**Marketing Research Methods/MKT-3410/Statistics for Business + 50 credits as prerequisite**

This course will get the student acquainted with the role and responsibilities of the topics of Marketing Research, together with the respective functions of the market activity. The interactions of this discipline with all other department will also be discussed, focusing on its strategic role inside the firm. The marketing research is a function more and more valued and respected in the working environment. Firms are more and more recognizing the essential role of this department as the relations between production and sales reflects a certain image on customers and clients.

**Services Marketing/MKT-3216/ Marketing Principles and Practice + 50 credits as prerequisite**

The course will include basic marketing concepts relevant to the finance industry. Subject matter will include financial services marketing, banking and investment services, operations, mathematical calculations, credit and collections, business financing and insurance and risks.

### **International Special Accounting/ACC-3406/Companies accounting as prerequisite**

Studies in accounting to include such topics as forensic accounting advanced auditing, international accounting and advanced accounting information systems. This course will enable students and provide them with necessary skills and tools to deal with accounting information for decision making and for strategy implementation.

### **Budget Management/ACC-3420/Business Math + 50 credits**

This course is an in-depth study of cost accounting focusing on its role in internal reporting and the resulting decision-making processes. Students will evaluate the foundation, ethics and basic costing systems employed in the management accounting profession; analyze budgeting, cost behavior, pricing and profitability concepts and principles; determine how cost allocations, product quality, and investment decisions are applied by management accountants; determine how current trends in various industries impact cost accounting; and demonstrate knowledge that is in accordance with the educational requirements for the Certified Management Accountant.

### **Business Policy and Strategic Management/ BMG – 3420/Project Management as prerequisite**

Upon completion of this course, the student should know/be able to understand what Strategic Management deals about, in order to help him understand management strategies that will fit organizational goals. He will also be able to understand and use the various organizational principles related to decision making in business, business environments, strategy implementation and turbulent business environment.

### **Auditing/ACC-3430/Taxation as prerequisite**

The most fundamental concepts in auditing concern determining the nature and amount of evidence the auditor should gather after considering the unique circumstances of each engagement. If students of auditing understand the objectives to be accomplished in a given audit area, the risks related to the engagement, and the decisions to be made, they should be able to determine the appropriate evidence to gather and how to evaluate the evidence obtained.

### **International Banking & Finance/FIN – 3480/Monetary Theory and Policy as prerequisite**

The aim of this course is to provide a comprehensive background on the international environment. Managers of multinational corporations need to understand the environment in which they are operating. Changes in international conditions make international finance and banking more challenging. Different topics relating to international trade & financing, International financial markets, exposure to international risk, exchange risk management, international cash management, country risk analysis & other related topics will be discussed in order to understand the issues facing multinational firms.

### **Banque et Finance Internationale/FIN 3480/Théorie et Politique Monétaire comme pré-requis**

Mouvement général de déréglementation, montée des financements de marché, institutionnalisation de la gestion de l'épargne, modification de jeu de certains acteurs (banque centrale des pays émergents), montée en puissance de nouveaux investisseurs (hedge funds, fonds souverains), progrès technique (informatique, télécommunications) et innovation de produits ont profondément modifié la finance internationale depuis un quart de siècle.

### **International Marketing/ MKT – 3312/Marketing Management as prerequisite**

The objective of this course is to provide students with the basic skills and knowledge to perform within the context of an international market. By the end of the semester, students shall be able to identify, analyze and solve international marketing issues on the basis of the fundamental marketing concepts and theories.

### **Marketing International/ MKT 3312/Marketing Management comme pré-requis**

L'objectif de ce cours est de sensibiliser les étudiants au rôle majeur que joue aujourd'hui le marketing international dans le développement international des entreprises, de présenter les principaux problèmes stratégiques, opérationnels et organisationnels qui se posent aux entreprises qui commercialisent des produits et des services sur des marchés étrangers, ainsi que leur montrer les enjeux et les contraintes du marketing international en amenant les à maîtriser les principaux concepts, méthodes, pratiques et formes d'organisation nécessaires à la mise en œuvre d'une stratégie de marketing international.

### **Advertising and IMC/MKT-3300/Services Marketing as prerequisite**

This course is designed to introduce students to the field of integrated marketing communication (IMC). The basic concept of IMC is the coordination of an organization's customer touch points to inform, persuade, remind customers and impact their attitude, perception, behavior with the brand, service or organization. Tools available to the integrated process are advertising, sales promotion, personal selling, customer service, direct marketing, packaging, sponsorship marketing, and public relations.

### **Advanced Accounting/ACC-3430/Companies accounting as prerequisite**

This course in many ways is a continuation of Companies Accounting. The first half deals with the equity method of accounting for investments and issues involving consolidation of financial statements. The second half of the course covers foreign currency and hedging transactions, translation of foreign currency financial statements, partnership formation, operations, terminations and liquidations, and lastly governmental accounting for state and local governments.

### **Leadership/Introduction to Business as Pre-requisite**

The Leadership course offers students the opportunity to examine leadership theory, develop leadership skills and apply their knowledge and skills through a project. The course will cover such topics as goal setting; project planning, problem solving, decision-making, evaluation techniques, communication skills, group dynamics and leadership styles. This course applies theory to the practice of leadership within societies and organizations as they face the adaptive challenges of a changing world.

### **Human Resource Management/ Introduction to Business as Pre-requisite**

This course develops an in-depth study of the behavior of individuals and work groups within the business organization. The importance of developing human potential through such techniques as job enrichment, delegation, and role identification is examined. The effect of face-to-face management is incorporated into the context of management systems.

## 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'émergence, 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(ront) 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 dans un délai d'**une semaine** après l'affichage des notes en ligne, 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. Le justificatif présenté par l'étudiant doit être renouvelé chaque semestre.

- § 4. L'assiduité : L'étudiant ne doit pas dépasser 35% d'absentéisme dans tous les cours offerts à la Faculté de Gestion des Affaires.

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

- § 5. Les demandes de dérogation doivent être déposées au Secrétariat Général de l'UPA au plus tard le 10 novembre 2011 pour le premier semestre et au plus tard le 9 mars 2012 pour le second semestre. Les situations seront étudiées au cas par cas et les intéressé(e)s recevront une réponse faisant état de la décision finale du Secrétaire Général.

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

- § 6. Les retardataires sont considérés absents à moins qu'ils présentent une requête au Secrétariat Général le jour même et qu'elle soit agréée au regard des motifs avancés.

- § 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 les 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.”

## **10. 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<sup>ère</sup> année, 11/20 pour les matières communes et 12/20 pour les matières de spécialisation en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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. 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 Secretariat Générale de l'Université pour statuer sur le cas.

En cas de 2<sup>ème</sup> chance, et après l'accord du 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 (midterm)

L'examen de 2<sup>ème</sup> chance est un examen unique qui n'est possible qu'au cours du 1<sup>er</sup> semestre de la 1<sup>ère</sup> 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 absentés 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 20% pour toutes les matières en Gestion.

**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.

**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.

La meilleure note sera prise en considération et sera conservée.

**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.

## **11. 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<sup>ère</sup> année, 11/20 pour les matières communes et 12/20 pour les matières de spécialisation en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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 96 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 96 crédits.

De même, l'étudiant(e) inscrit à la Faculté de Gestion des Affaires doit obligatoirement faire un stage d'entreprise au cours de la 2<sup>ème</sup> ou la 3<sup>ème</sup> année.

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

## **12. 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.

## **13. 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 bureau d'orientation et d'admission de l'Université.

- § 3. Il doit également accomplir les formalités et les obligations exigées par le bureau d'orientation et d'admission de l'Université.

**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.

## 14. 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 et la bibliothèque. L'infirmerie se trouve au bâtiment B et la cafétéria au rez-de chaussée du bâtiment G.

### ■ 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<sub>F</sub>.1.
2. Le Basket-ball et le Volley-ball qui se pratiquent sur le terrain couvert T<sub>C</sub>.1 ou bien sur le terrain de Basket T<sub>B</sub>.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.

### **15. 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.

### **16. 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 !

<b>17. Conditions de passage d'une année à l'autre minimum requis</b>
---

- **Conditions de passage en 2<sup>ème</sup> année :**

La validation de 30 crédits minimum.

- **Conditions de Passage en 3<sup>ème</sup> année:**

La validation de 66 crédits minimum.

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

La validation de 96 crédits selon les critères académiques adoptés par la Faculté de gestion des Affaires.

## SOMMAIRE

1.	La Faculté de Gestion des Affaires .....	3
2.	L'UPA aujourd'hui .....	7
3.	Qui dirige l'UPA ? .....	8
4.	Les sites de l'UPA .....	9
5.	Le calendrier universitaire 2010-2011 .....	15
6.	Horaires et lieux des enseignements .....	18
7.	Votre projet de formation.....	19
8.	Votre suivi pédagogique .....	19
9.	La Faculté de Gestion des Affaires (FGA) .....	20
10.	Scolarité et Examens.....	62
11.	Succès de l'étudiant .....	69
12.	Machines, équipements et documents.....	70
13.	Admission et Concours d'entrée.....	72
14.	Informations pratiques .....	73
15.	En savoir plus sur l'UPA ... ..	74
16.	Conférences et manifestations à l'UPA .....	74
17.	Conditions de passage .....	75