



***Statuts internes du Symposium International sur les Matériaux
Diélectriques et Applications***

ISyDMA

adoptés par le Bureau et le Comité Exécutif

le 14 février 2026

Préambule

Le Symposium International sur les Matériaux Diélectriques et Applications (International Symposium on Dielectric Materials and Applications : ISyDMA) constitue un forum scientifique mondial destiné aux chercheurs, ingénieurs et praticiens désireux de présenter, discuter et valoriser les innovations, tendances, résultats et enjeux les plus récents dans le domaine des matériaux diélectriques et des matériaux fonctionnels avancés. Cet événement offre une plateforme d'échanges privilégiée, favorisant le développement d'idées novatrices, la création de collaborations internationales et la diffusion des connaissances dans les domaines des diélectriques, des nanodiélectriques, des matériaux avancés et de leurs applications.

Depuis sa création en 2016, la Conférence ISyDMA s'est tenue successivement dans plusieurs pays (Maroc, Roumanie, Jordanie, France, Pologne, États-Unis, Moldavie, etc.), confirmant son statut de rendez-vous scientifique international majeur. La Conférence ISyDMA est organisée chaque année alternativement au Maroc et dans d'autres pays afin de favoriser le rayonnement scientifique international et de renforcer la coopération entre les chercheurs de différentes régions du monde. La langue officielle de la conférence est l'anglais. Selon le pays organisateur, d'autres langues peuvent néanmoins être utilisées lors des cérémonies d'ouverture et de clôture.

La Conférence ISyDMA peut s'accompagner d'une pré-conférence organisée sous forme d'école sur 2 jours. Cet événement qui s'adresse particulièrement aux doctorants internationaux, porte sur une thématique spécifique ou bien sur un groupe de thématiques bien définies par le pays organisateur, et destinées à renforcer la culture scientifique des doctorants, à élargir leur champ de connaissances et de compétences, à faire émerger de nouvelles pistes de réflexion et à élargir leur réseau.

En particulier, **l'École Internationale sur les Matériaux Avancés (International School on Advanced Materials : InSAM)** est une école marocaine créée en 2018. Elle se tient chaque année dans une ville marocaine. Elle a ainsi été organisée à Marrakech, Rabat, Ouarzazate, Benguerir, Agadir, ...). Cet événement constitue une opportunité précieuse pour les chercheurs, enseignants, doctorants et étudiants marocains afin de renforcer et d'approfondir leurs connaissances, de se former aux avancées récentes dans le domaine des matériaux avancés et d'échanger directement avec des experts internationaux de haut niveau. Pour les participants étrangers, l'InSAM constitue non seulement un espace de partage scientifique et de coopération, mais aussi une occasion unique de découvrir la richesse culturelle, historique et scientifique du Maroc. L'organisation de l'InSAM contribue ainsi à faire connaître le Maroc comme un pôle de recherche et d'innovation en pleine croissance, à renforcer son attractivité académique et touristique, et à favoriser la création de réseaux de collaboration durables entre chercheurs marocains et internationaux. La langue officielle des interventions durant l'école InSAM est l'anglais. Toutefois, les langues arabe et française peuvent être utilisées lors des cérémonies d'ouverture et de clôture.

Le Bureau et le Comité Exécutif assurent la bonne organisation des éditions successives de la Conférence ISyDMA, de celles des Écoles pré-conférence ISyDMA et de l'École Internationales sur les Matériaux Avancés (InSAM) en collaboration avec les institutions et organismes hôtes. Le Bureau et le Comité Exécutif peuvent également établir des partenariats avec d'autres manifestations scientifiques nationales et internationales. Le Président Principal (Chair) de chaque édition de la conférence ISyDMA ou de l'Ecole InSAM, assume en collaboration avec le comité d'organisation local, la responsabilité effective de l'événement, en coordination avec le président et le Bureau de la Conférence ISyDMA. Ses principales missions comprennent l'organisation du programme scientifique, la sélection des conférenciers et la mise en place et coordination générale de l'ensemble des activités liées à l'événement

Les présents statuts internes ont pour objectif d'apporter un cadre légal afin d'assurer la continuité et le bon déroulement des prochaines éditions de la Conférences ISyDMA, des l'Écoles Internationales sur les Matériaux Avancés (InSAM), ainsi que d'autres événements scientifiques organisés sous l'égide du Bureau de la Conférence ISyDMA. Ils définissent les principes d'organisation, de gouvernance et de coordination nécessaires au bon déroulement de ces manifestations, en étroite

collaboration avec les comités d'organisation locaux et les institutions hôtes. Les présents statuts peuvent être révisés ou modifiés sur proposition du Bureau de la Conférence ISyDMA, après consultation du Comité Exécutif et approbation du président.

Chapitre I – Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

Les présents statuts définissent :

- L'organisation, la composition et le fonctionnement de **la Conférence** ISyDMA, de l'École InSAM, ainsi que d'autres événements scientifiques organisés ou soutenus sous l'égide du Bureau et du Comité exécutif de la Conférence ISyDMA ;
- Les rôles, attributions et responsabilités des différents comités, notamment du Bureau de la Conférence ISyDMA, chargé du pilotage stratégique, institutionnel et organisationnel de l'ensemble des activités ;
- Les modalités de gouvernance, de décision et de coordination entre les différents organes la Conférence ISyDMA, de sa pré-conférence et de l'École InSAM.

Article 2 : Organes de gouvernance

Les structures de gouvernance de la Conférence ISyDMA et de l'Ecole InSAM comprennent :

- 1)- Le Bureau ;
- 2)- Le Comité exécutif est composé des membres du Bureau ainsi que d'autres membres désignés par celui-ci, sur la base de leur candidature via le formulaire prévu à cet effet.
- 3)- Les Comités Locaux des Présidents (Chairs) et d'Organisation, responsables de la mise en œuvre des éditions et des événements spécifiques ;
- 4)- Le Comité international de Soutien à la Conférence ISyDMA
- 5)- D'éventuels Comités complémentaires pouvant être créés ultérieurement, selon les besoins et les évolutions de la Conférence ou de l'École, sur proposition du Bureau et validation du Comité Exécutif.

Chapitre II – Bureau de la Conférence ISyDMA

Article 3 : Rôle

Le Bureau constitue l'organe exécutif central chargé de définir la direction stratégique du réseau ISyDMA, d'assurer sa coordination générale et de garantir l'application des règles de gouvernance et la continuité institutionnelle de la Conférence Internationale sur les Matériaux Diélectriques et leurs Applications (ISyDMA), de l'École Internationale sur les Matériaux Avancés (InSAM) ainsi que d'autres événements associés. Il veille à la cohérence scientifique, valide la désignation des Présidents principaux et supervise la préparation des différentes éditions. Le Bureau assure également la promotion internationale du réseau et le développement de partenariats institutionnels et scientifiques.

Article 4. Missions

1)- Pilotage stratégique

- Définir les orientations générales, les thèmes prioritaires et les partenariats stratégiques de la Conférence ISyDMA et de l'Ecole InSAM ;
- Élaborer le calendrier pluriannuel des éditions futures du Symposium, de l'École et des événements associés ;
- Proposer les évolutions statutaires et thématiques au Comité Exécutif.

2)- Coordination annuelle

- Superviser la préparation et le suivi des éditions en cours de la Conférence ISyDMA et de l'École InSAM, en collaboration avec les Comités Locaux d'Organisation, afin de garantir une planification efficace et une mise en œuvre harmonisée.
- Assurer la communication officielle (site web, publications, annonces, réseaux sociaux) et veiller à la cohérence de l'image institutionnelle.
- Valider les décisions opérationnelles clés des éditions suivantes de ISyDMA et de InSAM, notamment : le choix du lieu et des dates, ainsi que l'encouragement des doctorants marocains à participer à ces événements

3)- Gouvernance et continuité

- Préparer les réunions du Comité Exécutif Élargi et exécuter ses décisions ;
- Statuer sur les urgences entre deux réunions plénières ;
- Garantir chaque année la passation et la transmission de documents et d'informations entre l'édition sortante et celle entrante.
-

- **Convocation**

Les réunions sont convoquées :

- par le Président, ou
- par un membre mandaté du Bureau.

La convocation, transmise par courrier électronique ou tout autre moyen approprié, précise l'ordre du jour, la date, l'heure et le mode de réunion (présentiel ou visioconférence).

- **Délai de convocation**

- Réunions ordinaires : délai minimal de 7 jours ;
- Réunions d'urgence : délai réduit à 48 heures, sur décision du Président ou de son délégué.
-

- **Quorum et validité**

Le Bureau délibère valablement si la moitié plus un (50 % + 1) de ses membres sont présents ou représentés.

En cas d'absence de quorum, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai d'au moins une semaine et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de présents.

Chaque réunion donne lieu à un procès-verbal rédigé par le Secrétaire général, validé par le Président, et archivé dans les documents officiels de la Conférence ISyDMA.

Article 5 : Composition du Bureau

Le Bureau de la Conférence ISyDMA se compose de 11 à 15 membres, pour un mandat de deux (2) ans renouvelable. Le Bureau est constitué de deux catégories de membres :

1)- Membres Fondateurs (Voir Annexe 2)

Les membres fondateurs sont des membres permanents du Bureau.

Ils disposent d'un rôle structurant, assurant :

- la mémoire institutionnelle,
- la continuité de la vision scientifique et organisationnelle,
- l'accompagnement stratégique des nouvelles équipes.

Leur présence au Bureau garantit la stabilité du réseau et la préservation de l'esprit fondateur de la conférence ISyDMA.

2)- Membres Élus ou Désignés

Les membres sont élus ou désignés parmi les membres du Comité exécutif de la Conférence ISyDMA et doivent avoir participé à au moins deux de ses éditions. Le nombre de membres ainsi élus ou désignés ne doit pas excéder deux par filiation, dans la mesure du possible. Le bureau est habilité à inviter un membre supplémentaire lorsque les besoins ou les circonstances le justifient, et ce pour une durée déterminée ou pour la totalité de son mandat. Une notification officielle est alors transmise à l'ensemble des membres du Comité exécutif.

Article 6 : Fonctions et responsabilités

1)- Président

Responsable de la direction générale, de la représentation nationale et internationale, ainsi que de la coordination globale des activités du Bureau.

2)- Vice-Présidents (2 à 4)

Chargés de missions spécifiques, notamment :

- Communication et médias ;
- Partenariats nationaux et internationaux ;
- Relations avec le tissu industriel marocain et international ;
- Sponsoring ;
- Relations avec les événements ISyDMA et InSAM, et autres missions définies par le Bureau.

3)- Secrétaire Général

Responsable de l'administration générale, de la gestion des archives, des convocations et des procès-verbaux.

4)- Trésorier

Chargé de la gestion financière, de l'élaboration des rapports financiers et du suivi de la transparence budgétaire.

5)- Chargé de Presse et Communication

Le Bureau nomme l'un de ses membres en qualité de Chargé de presse. Ce membre est responsable de la communication des informations relatives à la Conférence ISyDMA, à l'Ecole InSAM, ainsi qu'aux autres événements placés sous la supervision du Bureau et du Comité Exécutif. Le chargé de presse et de communication assure la visibilité internationale des éditions ISyDMA et InSAM au moyen de communiqués, d'interviews (TV, radio), de publications sur les réseaux sociaux ou sur tout autre support médiatique, en différentes langues si nécessaire. Le Chargé de presse veille à la communication officielle et à la couverture médiatique des événements. Il/elle coordonne l'ensemble de ces actions avec le Bureau, le Comité Exécutif, les équipes locales et les partenaires internationaux.

6)- Membres Associés (1 à 3)

Désignés pour leurs compétences spécifiques ou leur représentation géographique.

Ils apportent soutien, expertise ou relais institutionnel selon les besoins du Bureau.

Article 7 : Modalités de désignation

- Le Président, les Vice-Présidents, le Secrétaire Général et le Trésorier sont désignés/élus par le Comité Exécutif.
- Les membres associés sont proposés par le Président et validés par le Bureau.
- Les membres fondateurs restent membres permanents du Bureau sans limitation de durée.
- Toute vacance d'un poste est comblée par désignation intérimaire du Bureau jusqu'à la prochaine réunion du Comité Exécutif.

Article 8 : Réunions et fonctionnement

Le Bureau se réunit conformément aux dispositions des présents statuts. À l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est rédigé par un membre du Bureau, puis soumis aux autres membres pour approbation. Une fois approuvé, il est transmis au Comité exécutif et au Comité international de Soutien à la Conférence ISyDMA pour information. Dès réception du procès-verbal, chaque membre de ces deux Comités sera en droit de demander des informations ou des éclaircissements supplémentaires concernant un ou plusieurs points qui y sont mentionnés.

Article 9 : Caisse de fonctionnement

Une caisse de fonctionnement est instituée au profit du Bureau et du Comité Exécutif, afin de couvrir certaines dépenses courantes nécessaires à leur bon fonctionnement et à la coordination des activités de la Conférence ISyDMA, de l'Ecole InSAM et des événements associés. Elle peut notamment servir au paiement de frais tels que l'abonnement du site web de la Conférence ISyDMA (www.isydma.org), l'achat de trophées pour les Présidents locaux, ou toute autre dépense mineure utile au soutien des actions des deux comités. La gestion de cette caisse est assurée par une personne désignée par le Bureau, en coordination avec le président. Toute utilisation doit être justifiée et documentée. Les modalités de gestion, de contrôle et de réapprovisionnement de la caisse sont fixées conjointement par le Bureau et le Comité Exécutif.

Article 10 : Démission, intérim et vacance

1)- Démission ou absence du Président

En cas de démission, d'empêchement prolongé ou d'absence du Président :

- Le Comité Exécutif se réunit dans les plus brefs délais pour désigner, parmi les Vice-Présidents ou parmi tout membre du Comité Exécutif, la personne qui assurera l'intérim du Président.
- La personne ainsi désignée exerce temporairement les fonctions du Président jusqu'à l'élection ou la nomination d'un nouveau Président, conformément aux procédures statutaires.
- Le Bureau engage rapidement la procédure d'élection ou de désignation d'un nouveau Président.

La démission du Président doit :

- Être adressée officiellement par écrit au Bureau ;
- Être annoncée lors de la prochaine réunion du Comité Exécutif ;
- Être consignée dans le procès-verbal et communiquée aux membres.

Responsabilités résiduelles et transition :

- La démission du Président ne le libère pas automatiquement des responsabilités en cours, sauf décision contraire du Bureau ;
- Le Président sortant assure une période de transition complète, incluant le transfert des documents, archives, accès administratifs et dossiers en cours.

Vacance définitive du poste :

- En cas de démission, décès, incapacité ou révocation, la vacance du poste est déclarée par le Bureau ;
- Le Comité Exécutif désigne l'un des Vice-Présidents ou l'un de ses membres pour exercer l'intérim jusqu'à l'installation du nouveau Président ;
- Le mandat du nouveau Président se poursuit jusqu'à la fin du mandat initial, sauf décision contraire du Comité Exécutif.

2)- Démission des membres du Bureau

Tout membre du Bureau peut présenter sa démission à tout moment.

La démission doit être adressée par mail au Président du Bureau (ou au Vice-Président si le Président démissionne), avec un préavis de 30 jours afin d'assurer une transition organisée.

La démission prend effet à la date de réception du mail par le Bureau, sauf mention d'une date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire.

Le Bureau peut décider de procéder à un remplacement immédiat ou temporaire du membre démissionnaire, selon les besoins et les statuts internes.

Le membre démissionnaire reste responsable des engagements en cours, sauf accord contraire avec le Bureau.

La démission d'un membre du Bureau doit être annoncée lors de la réunion suivante du Comité Exécutif, et enregistrée dans le procès-verbal.

3)- Intérim et vacance de la Présidence du Bureau de ISyDMA

En cas d'empêchement temporaire, d'incapacité, de démission ou de décès du Président (Chair) du Bureau :

1. Intérim provisoire

- ⊖ L'intérim du Président est assuré par l'un des Vice-Présidents, désigné d'un commun accord par les membres du Bureau.
- En cas d'absence d'accord, le Vice-Président le plus ancien dans la fonction assume provisoirement la présidence jusqu'à décision formelle du Comité.

2. Vacance définitive

- En cas de vacance définitive du poste, le Bureau se réunit dans un délai maximum de trente (30) jours pour désigner un Président intérimaire parmi ses membres.
- Ce dernier exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine réunion plénière du Comité Exécutif Élargi, qui procède à la nomination ou à l'élection officielle d'un nouveau Président pour la durée restante du mandat.

3. Continuité institutionnelle

- Le Secrétaire général assure la continuité administrative et la tenue des archives durant la période d'intérim.

Le Président sortant peut-être consulté à titre consultatif afin de garantir la stabilité et la cohérence institutionnelle du Symposium.

Chapitre III – Comité Exécutif de la Conférence ISyDMA

Le Comité Exécutif est chargé de la mise en œuvre opérationnelle des décisions du Bureau. Il assure le suivi de l'exécution des activités, coordonne la communication interne et externe, gère les aspects administratifs et logistiques, et veille au respect des procédures établies. Il assiste le Président et le Bureau dans la gestion quotidienne du réseau et rend compte régulièrement de l'avancement des actions engagées. Afin d'assurer une meilleure efficacité et une répartition optimale des tâches, le Comité Exécutif peut créer, en concertation avec le Bureau, des sous-comités spécialisés (par exemple : Sous-comité Web et Médias Sociaux, sous-comité coopération internationale, sous-comité logistique, etc.). Chaque sous-comité agit dans le cadre d'un mandat précis défini par le Comité Exécutif et lui rend compte de ses travaux.

Article 11 : Composition

Le Comité exécutif élargi comprend :

- Les membres du Bureau de la Conférence ISyDMA ;
- Les anciens présidents, vice-présidents et responsables des éditions précédentes ;
- Les représentants institutionnels partenaires ;
- D'éventuels membres invités pour expertise spécifique.

Article 12 : Rôles

- Valider les décisions stratégiques proposées par le Bureau.
- Élire les membres du Bureau tous les deux ans.
- Statuer sur la désignation du pays et de l'institution hôtes.
- Approuver les rapports annuels et financiers.
- Débattre des orientations scientifiques générales de la Conférence ISyDMA et de l'Ecole InSAM.

Article 13 : Réunions du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif de la Conférence ISyDMA tient deux réunions ordinaires par an, organisées respectivement au cours des périodes décembre–janvier et juin–juillet. Il peut en outre se réunir en réunion extraordinaire sur convocation du président ou à la demande de la majorité de ses membres. L'ordre du jour est préparé par le président, en concertation avec le Bureau, puis communiqué aux membres du Comité Exécutif avant la réunion. En cas de nécessité, notamment pour le traitement de questions urgentes ou spécifiques, le délai de convocation des réunions extraordinaires peut être réduit à quarante-huit (48) heures, sur décision du président ou de son délégué. Il est établi un procès-verbal de chaque réunion du Comité Exécutif. Celui-ci est transmis au Bureau pour information et suivi. Les procès-verbaux des réunions du Bureau sont systématiquement communiqués aux membres du Comité Exécutif élargi.

Article 14 : Admission des membres du Comité Exécutif

1. Toute personne souhaitant devenir membre du Comité Exécutif de la Conférence ISyDMA doit remplir et soumettre le formulaire officiel de demande d'adhésion, disponible auprès du Bureau (**voir Annexe 1**).
2. La candidature est examinée et validée par le Bureau.
3. Les candidats admis deviennent membres du Comité Exécutif à partir du début du nouveau mandat du Comité, conformément aux procédures prévues par les statuts internes.

4. Le Bureau peut demander au candidat des informations complémentaires ou un entretien pour clarifier sa contribution prévue au Comité Exécutif.
5. L'adhésion officielle d'un nouveau membre est annoncée lors de la première réunion du Comité Exécutif du nouveau mandat et consignée dans le procès-verbal.
6. Le membre admis s'engage à respecter les statuts, règlements et orientations stratégiques de la conférence ISyDMA, ainsi que les obligations liées à son rôle au sein du Comité Exécutif.

Article 15 : Démission des membres du Comité Exécutif

1. Tout membre du Comité Exécutif peut démissionner de ses fonctions à tout moment.
2. Toute démission doit être adressée par courrier électronique au Président du Bureau, en mettant en copie l'ensemble des membres du Bureau, et respecter un préavis de trente (30) jours afin de faciliter l'organisation de la transition.
3. La démission devient effective à la date de réception de la lettre ou du mail par le Bureau, sauf mention d'une date ultérieure souhaitée par le membre démissionnaire.
4. Le Bureau peut, à sa discrétion, organiser une procédure de remplacement ou redistribuer temporairement les responsabilités du membre démissionnaire.
5. La démission ne dispense pas le membre de ses obligations en cours, sauf accord spécifique du Bureau.

Chapitre IV : Comité international de Soutien à la Conférence ISyDMA (CISCI)

Article 16 : Définition et rôle

Le Comité international de Soutien à la Conférence ISyDMA (CISCI) est une instance composée de membres internationaux reconnus pour leur expertise scientifique, leur engagement dans les thématiques du réseau ISyDMA, ainsi que pour leur participation régulière aux manifestations de la Conférence ISyDMA (au moins une édition). Le bureau est habilité à inviter aussi des membres supplémentaires lorsque les besoins ou les circonstances le justifient. Une notification officielle est alors transmise à l'ensemble des membres du Comité exécutif.

La mission du CISCI est d'accompagner, d'orienter et de soutenir le développement scientifique, académique et international du réseau ISyDMA et de l'École InSAM. Il contribue à renforcer leur visibilité, à promouvoir la qualité de leurs actions et à accroître leur rayonnement sur la scène internationale

Article 17 : Composition

Le CISCi est constitué de membres internationaux issus d'universités, de centres de recherche ou d'institutions partenaires situés à l'extérieur du Maroc. Ses membres sont proposés par le Bureau Exécutif et validés par le Comité Exécutif

Article 18 : Attributions

Le Comité International Consultatif :

- fournit des avis et recommandations sur l'orientation scientifique du réseau ISyDMA ;
- propose des initiatives de collaboration internationale, ainsi que des workshops, écoles ou projets conjoints ;
- contribue à l'identification et à la sélection de sites potentiels pour l'organisation de futures éditions de la conférence ISyDMA ;
- participe, lorsqu'il est sollicité, aux comités scientifiques ou éditoriaux liés aux activités du réseau ;
- promeut la visibilité de la Conférence ISyDMA au niveau international.

Article 19 : Fonctionnement

Le CISCi se réunit une fois par an, à l'occasion de la conférence annuelle ISyDMA, à une date fixée par le Président de la conférence en concertation avec le Président de l'édition concernée. Si nécessaire, cette réunion peut être complétée par une session en ligne.

Les avis émis par le CISCi ont un caractère consultatif et ne sont pas contraignants pour les organes exécutifs de la conférence.

Chapitre V : Sous-Comités spécifiques

Le Bureau de la conférence ISyDMA, en concertation avec le Comité Exécutif, est habilité à instituer des sous-comités spécifiques chargés d'appuyer la réalisation de ses objectifs et d'assurer le bon fonctionnement du réseau. Les principaux sous-comités sont :

Article 20 : Sous-comité : Web et Médias Sociaux

Chargé de la gestion, de la mise à jour et de la maintenance du site officiel de la Conférence ISyDMA, ainsi que de la diffusion des informations et annonces officielles sur les différents canaux numériques. Il assure également l'animation et la

gestion des comptes officiels sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, WhatsApp, etc.), la diffusion de contenus et l'interaction avec la communauté scientifique et industrielle.

Article 21 : Sous-comité : Archives et Documentation :

- 1)- Collecte et conservation des documents : recueillir, classer et conserver l'ensemble des documents officiels, rapports, publications, présentations et comptes rendus des événements ISyDMA et InSAM.
 - 2)-Gestion des supports multimédias : collecter, archiver et organiser les photos, vidéos, enregistrements et autres contenus numériques produits lors des conférences et écoles.
 - 3-Création de supports visuels : réaliser les montages, infographies, vidéos ou autres supports destinés à la promotion, à la documentation ou communication des événements.
- Accessibilité et sécurité : garantir que les archives et contenus multimédias soient facilement accessibles aux membres autorisés tout en assurant la sécurité et l'intégrité des fichiers.
 - Support aux autres comités : fournir les documents et contenus pour la communication, le site web, les réseaux sociaux, ainsi que pour la préparation de rapports et publications officielles.

Article 22 : Sous-comité : Coopération Internationale :

Développement et renforcement des partenariats avec les institutions, universités et organismes internationaux ; promotion de la visibilité et de la participation de la Conférence ISyDMA sur la scène mondiale.

Chaque comité est dirigé par un responsable désigné par le Bureau et rend régulièrement compte de ses activités au Bureau.

Chapitre VI : Organisation de la Conférence ISyDMA

Article 23 : Désignation de l'organisateur d'une édition de la conférence ISyDMA

Le choix de l'organisateur d'une édition de la conférence ISyDMA peut résulter de plusieurs procédures, toutes reconnues et validées par le Bureau de la conférence.

1. Procédure par sollicitation directe : Le Bureau, ou l'un de ses membres mandatés, peut entrer directement en contact avec une institution, un laboratoire ou un comité local susceptible d'accueillir la conférence.
Une proposition officielle d'organisation peut alors être formulée par la structure contactée, puis examinée par le Bureau.

2. Procédure par candidature en réponse à un appel :

Le Bureau peut publier un appel à candidatures destiné aux institutions ou équipes souhaitant organiser une prochaine édition de la Conférence ISyDMA.

3. Évaluation des candidatures :

Les propositions sont examinées par le Bureau selon des critères garantissant la capacité organisationnelle et logistique de l'institution candidate ainsi que la pertinence scientifique et la cohérence avec les objectifs de la Conférence ISyDMA ;

4. Décision finale :

Après analyse, le Bureau délibère, établit un classement et désigne officiellement l'organisateur de la (ou des) future(s) édition(s).

La décision est consignée dans les procès-verbaux du Bureau et communiquée publiquement lors de la cérémonie de clôture de l'édition en cours

Article 24: Comités d'une édition de la Conférence ISyDMA

Chaque édition de ISyDMA engage la participation de plusieurs comités, chacun jouant un rôle essentiel dans la préparation, la coordination et la réussite de l'événement.

Ces comités sont les suivants :

- Le Comité d'Honneur,
- Le Comité des Représentants Fondateurs de la Conférence ISyDMA,
- Le Comité des Chairs : le Président de l'édition et les Co-chairs, le Président du Bureau ISyDMA et l'un de ses vice-présidents.
- Le Comité Scientifique local
- Le Comité Scientifique International,
- et le Comité d'Organisation local.

Article 25 : Durée, structure et déroulement de la Conférence ISyDMA

La Conférence ISyDMA se tient sur trois (3) jours consécutifs et peut être suivie d'une excursion facultative le quatrième jour. Le programme détaillé, incluant les horaires et la répartition des activités scientifiques et sociales, est établi par le Comité d'Organisation et communiqué aux participants avant le début de la conférence. Le déroulement général est le suivant :

Planning d'une conférence ISyDMA

	Matin				Après midi		
1^{er} jour	Inscriptions/ Ouverture/ conférences	Réception d'accueil	Conférences / Sessions orales		Conférences /Sessions orales	Sessions des Posters et pause-café	Conférences /Sessions orales
2^{ème} Jour	Conférences	Sessions des Posters et pause- café	Conférences/Sessions orales	Déjeuner	Activité sociale / Diner Gala		
3^{ème} jour	Conférences	Sessions des Posters et pause- café	Conférences/Sessions orales	Déjeuner	Conférences /Sessions orales	Sessions des Posters et pause-café	Conférences /Sessions orales
4^{ème} jour	Excursion						

Article 26 : Attribution de prix

1. Dans le cadre de chaque édition de la Conférence ISyDMA et de l'Ecole InSAM, des prix sont attribués à des lauréats parmi les jeunes chercheurs participant aux activités scientifiques de ces deux événements.
2. Ces distinctions récompensent l'excellence, l'originalité et la créativité démontrées lors des présentations orales et des présentations posters effectuées durant la Conférence ISyDMA.
3. Les lauréats sont sélectionnés par un jury désigné par le Comité d'Organisation, selon des critères académiques reconnus et selon des modalités d'évaluation définies par ce comité.
4. Les résultats des délibérations et les noms des lauréats sont officiellement annoncés lors de la cérémonie de clôture.
5. La liste des lauréats des éditions précédentes, pour les catégories « Présentations orales » et « Présentations posters », est conservée et publiée par le Comité d'organisation afin de constituer une archive officielle des distinctions attribuées.

Article 27 : Publication des Actes de la Conférence ISyDMA :

À l'issue de chaque édition de la conférence ISyDMA, les actes officiels sont préparés et publiés sous la supervision du Président de l'édition et de son comité. Le Président peut déléguer tout ou partie de cette responsabilité à un membre du comité ou à l'un des Co-Présidents pour assurer la coordination éditoriale. Les actes sont destinés à paraître dans un numéro spécial d'un journal scientifique partenaire ou auprès d'un éditeur reconnu. Le Président, ou le responsable désigné pour les publications, coordonne l'ensemble du processus de publication, notamment :

- la prise de contact avec le journal ou l'éditeur ;
- la gestion des délais et du calendrier éditorial ;
- le suivi du processus d'évaluation et d'acceptation des articles.

Note :

Depuis l'édition ISyDMA'6 (à l'exception d'ISyDMA'7), la préparation et la supervision des actes ont été confiées au Prof. Ashok Vaseashta (International Clean Water Institute, Manassas, Virginia, USA).

Les actes de conférence sont publiés par Springer Nature sous forme de Conference Proceedings, chaque contribution étant soumise à un processus de relecture équivalent à celui des articles de revues scientifiques

Article 28 : Financement de la Conférence ISyDMA

1. Sources de financement

Le financement de chaque édition de la Conférence ISyDMA repose sur diverses sources, notamment :

- les droits d'inscription des participants ;
- les contributions et subventions accordées par des institutions publiques, des universités, des organismes de recherche ou des partenaires privés ;
- les sponsoring et partenariats avec des entreprises, associations ou organismes soutenant les objectifs du symposium ;
- les recettes issues des activités associées (stands, expositions, publications, événements parallèles, etc.) ;
- et toute autre ressource autorisée par la législation en vigueur. Toutes les opérations financières doivent être effectuées dans le respect des règles de transparence, de traçabilité et de conformité aux procédures administratives et légales du pays hôte.

2. Utilisation des fonds

Les fonds collectés sont exclusivement destinés à la préparation, l'organisation et la promotion de l'événement, notamment :

- La logistique (locaux, hébergement, restauration, matériel, supports de communication, etc.) ;

- La couverture des frais des conférenciers invités et des participants bénéficiant de soutiens spécifiques ;
- La production et la diffusion des actes ou supports scientifiques du symposium.

3. Gestion financière

La gestion financière de chaque édition de la Conférence ISyDMA est placée sous la responsabilité du Président principal, en collaboration avec le comité d'organisation local. À l'issue de l'événement, un rapport financier détaillé est établi par le comité d'organisation. Il est souhaitable qu'une copie de ce rapport soit transmise au Président du Bureau de la Conférence ISyDMA pour information, évaluation et archivage.

Article 29 : Rapport Moral

À l'issue de chaque édition de la Conférence ISyDMA, un rapport moral détaillé est rédigé par le président local, en collaboration avec le Comité d'Organisation Local. Ce rapport rend compte du déroulement général de l'événement, des activités scientifiques et organisationnelles menées, ainsi que des résultats obtenus et des recommandations formulées pour les éditions futures. Une copie du rapport est transmise au Président du Bureau pour information, évaluation et archivage.

Article 30 : Annonce de la prochaine édition

Lors de la cérémonie de clôture de chaque édition de la Conférence ISyDMA, le Président du Bureau, ou à défaut tout autre membre habilité du Bureau, procède à l'annonce officielle de la prochaine édition.

À cet effet, il communique :

- L'entité organisatrice,
- La ville et le pays d'accueil,
- Ainsi que toute information initiale jugée nécessaire concernant la préparation de ladite édition.

À la suite de cette annonce, le représentant officiel de l'entité organisatrice de la prochaine édition prend la parole pour confirmer publiquement l'organisation de l'événement.

Il peut, à cette occasion :

- présenter un message de bienvenue,
- fournir des informations préliminaires sur le programme ou les objectifs,
- et, le cas échéant, diffuser une vidéo ou un support visuel illustrant la future édition, son institution hôte et son lieu d'accueil.

Chapitre VII : Organisation de l'Ecole InSAM

Article 31 : Comités d'une édition de l'Ecole InSAM

Chaque édition de l'Ecole InSAM repose également sur une structure organisationnelle composée des comités suivants :

- le Comité d'Honneur,
- le Comité des Représentants Fondateurs de l'Ecole InSAM (**Voir annexe 3**)
- Le Comité des Chairs : le Président de l'édition et les Co-chairs, le Président du Bureau ISyDMA et l'un de ses vice-présidents.
- Le Comité Scientifique local
- et le Comité d'Organisation local.

Ensemble, ces instances assurent la coordination scientifique, organisationnelle et institutionnelle de chaque édition de l'école InSAM, garantissant leur bon déroulement et leur rayonnement international.

Article 32 : Durée, structure et déroulement de l'Ecole InSAM

L'école InSAM se déroule sur deux (2) jours ou trois (3) jours. Le programme détaillé, incluant les horaires et la répartition des activités scientifiques et sociales, est établi par le Comité d'Organisation et communiqué aux participants avant le début de la conférence. Le déroulement général est le suivant :

Planning d'une édition l'Ecole InSAM

1er jour	Inscription/ Cérémonie d'ouverture	Cours 1	Réception d'accueil	Cours 2/ Cours 3	Photo du Groupe InSAM/ Déjeuner	Cours 4/ Cours 5	Poster Session A & Pause café	Cours 6/ Cours 7
2ème Jour	Cours 8/ Cours 9	Poster Session B & Pause café	Cours 10/ Cours 11	Déjeuner	Activité sociale / Diner Gala			
3ème jour	Cours 12/ Cours 13	Présentations orales des 5-6 candidats pour les prix	Pause café	Session de clôture & Cérémonie de remise des prix	Départ des participants			

Article 33 : Rapport Moral

À l'issue de chaque édition de l'École InSAM, un rapport moral détaillé est rédigé par le Président local, en collaboration avec le Comité d'Organisation Local. Ce rapport présente le déroulement général de l'événement, décrit les activités scientifiques et organisationnelles menées, et fait état des résultats obtenus ainsi que des recommandations destinées aux éditions futures. Une copie du rapport est transmise au Président du Bureau à des fins d'information, d'évaluation et d'archivage.

Article 34: Attribution de l'organisation d'une édition de l'Ecole InSAM

L'organisation d'une édition de l'école InSAM peut être confiée à toute institution, organisme ou entité marocaine répondant aux exigences scientifiques, pédagogiques et logistiques définies par le Bureau de l'InSAM. Ce dernier est chargé de lancer les appels à candidatures, d'examiner les dossiers soumis et d'évaluer la capacité des candidats à assurer une organisation conforme aux standards de l'école. L'attribution de l'organisation d'une édition de l'école InSAM est décidée par le Bureau à la majorité simple, après étude comparative des candidatures reçues. La décision est notifiée officiellement à l'institution retenue, accompagnée des obligations, responsabilités et directives nécessaires à la bonne réalisation de l'événement.

Article 35 : Financement de la Conférence ISyDMA

1. Sources de financement

Le financement de chaque édition de ~~de~~ l'Ecole InSAM repose sur diverses sources, notamment :

- les droits d'inscription des participants ;
- les contributions et subventions accordées par des institutions publiques, des universités, des organismes de recherche ou des partenaires privés ;
- les sponsoring et partenariats avec des entreprises, associations ou organismes soutenant les objectifs du symposium ;
- les recettes issues des activités associées (stands, expositions, publications, événements parallèles, etc.) ;
- et toute autre ressource autorisée par la législation en vigueur. Toutes les opérations financières doivent être effectuées dans le respect des règles de transparence, de traçabilité et de conformité aux procédures administratives et légales du pays hôte.

2. Utilisation des fonds

Les fonds collectés sont exclusivement destinés à la préparation, l'organisation et la promotion de l'événement, notamment :

- La logistique (locaux, hébergement, restauration, matériel, supports de communication, etc.) ;
- La couverture des frais des conférenciers invités et des participants bénéficiant de soutiens spécifiques ;
- La production et la diffusion des actes ou supports scientifiques du symposium.

3. Gestion financière

La gestion financière de chaque édition de l'Ecole InSAM est placée sous la responsabilité du Président principal, en collaboration avec le comité d'organisation local. À l'issue de l'événement, un rapport financier détaillé est établi par le comité d'organisation. Il est souhaitable qu'une copie de ce rapport soit transmise au Président du Bureau de la Conférence ISyDMA pour information.

Chapitre VIII : Organisation de ISyDMA Preconference School

Article 36 : Objet

ISyDMA Preconference School est une activité scientifique et pédagogique pouvant être organisée en amont de la conférence ISyDMA, à la décision des organisateurs de chaque édition internationale de la Conférence ISyDMA. Elle a pour objectif de proposer des formations, ateliers et sessions spécialisées au bénéfice des étudiants, doctorants et jeunes chercheurs.

Article 37 : Caractère facultatif

La mise en place de ISyDMA Preconference School est facultative. Elle relève de la seule décision des organisateurs de l'édition concernée de ISyDMA, en fonction des orientations scientifiques, pédagogiques et des contraintes organisationnelles.

Article 38 : Période

ISyDMA Preconference School est organisée, elle se tient avant l'ouverture officielle de la conférence ISyDMA, selon un calendrier arrêté par les organisateurs.

Article 39 : Lieu

ISyDMA Preconference School peut être organisée dans la même ville que la conférence ISyDMA ou dans toute autre ville du pays accueillant, selon la décision des organisateurs.

Article 40 : Organisation

L'organisation de ISyDMA Preconference School est assurée par le comité d'organisation de l'édition concernée de ISyDMA ou par un comité spécifique désigné à cet effet.

Ce comité est chargé de l'élaboration du programme, de la sélection des intervenants, ainsi que de la gestion administrative et logistique.

Article 41 : Dispositions complémentaires

Les modalités particulières d'organisation, de participation et, le cas échéant, de certification de ISyDMA Preconference School sont précisées par les organisateurs de l'édition concernée de ISyDMA, dans le respect du présent statut.

Chapitre IX : Partenariat et co-organisation d'événements scientifiques

Article 42 : Objet

Le Bureau et le Comité exécutif peuvent être sollicités pour participer, en tant que partenaire ou co-organisateur, à des événements scientifiques ou pédagogiques en lien avec les missions de la structure.

Article 43 : Principe de non-engagement financier

Toute participation se fait sans engagement financier. Aucune contribution, prise en charge de frais ou garantie ne peut être engagée au nom de la structure.

Article 44 : Autorisation et usage du logo

L'usage du logo ISyDMA dans le cadre d'un partenariat ou d'une co-organisation est soumis à autorisation préalable du Bureau ou du Comité exécutif. Son usage doit respecter la charte graphique et refléter fidèlement le rôle de la structure.

Article 45 : Formes de participation

La participation peut inclure :

- appui scientifique ou académique,
- contribution à l'organisation scientifique,
- participation aux comités scientifiques ou d'organisation,

- visibilité institutionnelle et communication via le logo ISyDMA.

Article 46 : Cadre et responsabilités

Les modalités de partenariat sont définies par un document formel (convention, protocole ou décision interne), précisant l'absence d'engagement financier et les limites de l'usage du logo. Le Bureau ou le Comité exécutif peut retirer l'autorisation d'usage du logo à tout moment en cas de non-respect des conditions

Chapitre XI : Site officiel de ISyDMA

Article 47 : Objet

Le site <https://isydma.org/> est le site officiel de la conférence ISyDMA, servant d'outil de communication, d'information, de promotion scientifique et de visibilité institutionnelle.

Article 48 : Fonctions et contenus

Le site ISyDMA a pour principales fonctions de :

- présenter les objectifs, missions et activités de la conférence ISyDMA ; *Et InSAM ?*
- publier les informations officielles et actualités ;
- servir de plateforme de référence pour participants, partenaires et communauté scientifique ;
- héberger et rendre accessibles des documents, ressources et supports liés aux activités de ISyDMA, notamment :
 - les comités et leurs membres,
 - le statut et règlements de ISyDMA,
 - ISyDMA Talks (vidéos des conférences des différentes éditions de ISyDMA et InSAM),
 - les publications scientifiques issues de ISyDMA,
 - les prix décernés lors des différentes éditions,
 - la galerie photos des événements,
 - les archives des éditions précédentes de ISyDMA et InSAM.

Article 49 : Gestion et responsabilité

La gestion du site est confiée au Bureau et/ou à une équipe désignée par le Comité exécutif, responsable de :

- la mise à jour régulière du contenu,

- la cohérence et fiabilité des informations,
- la sécurité technique et la conformité du site.

Article 50 : Validation des contenus

Tous les contenus publiés doivent être validés par le Bureau et/ou le Comité exécutif, refléter fidèlement les décisions et activités de la structure, et respecter les droits de propriété intellectuelle.

Article 51 : Visibilité du logo et des informations officielles

Le site doit afficher de manière claire, permanente et facilement accessible le logo officiel d'ISyDMA, ainsi que les informations institutionnelles essentielles, notamment :

- la dénomination officielle de l'organisation ;
- les coordonnées complètes de contact ;
- les mentions légales en vigueur ;
- la politique de confidentialité et de protection des données

Article 52 : Liens externes et partenariats

Le site peut contenir des liens vers des sites externes, notamment ceux de partenaires institutionnels, scientifiques ou financiers, sous réserve :

- de leur conformité avec les objectifs **et** les valeurs ISyDMA ;
- d'une autorisation préalable du Bureau ou du Comité exécutif.

ISyDMA ne saurait être tenue responsable du contenu des sites externes référencés.

Article 53 : Accessibilité et pérennité

Le Comité exécutif veille à ce que le site soit maintenu accessible, sécurisé et conforme aux bonnes pratiques, dans la mesure des moyens disponibles

Chapitre X – Dispositions générales et finales

Article 54 : Identité institutionnelle et logos officiels

La Conférence ISyDMA et l'École InSAM disposent de logos officiels constituant des éléments distinctifs et protégés de leur identité institutionnelle. Ces logos sont la propriété exclusive du Bureau de la Conférence ISyDMA, qui en assure la gestion, la protection juridique et la cohérence d'utilisation. L'usage des logos est strictement réservé aux activités, événements, publications et supports de communication officiellement approuvés par le Bureau. Toute reproduction, modification, altération ou usage non autorisé est formellement interdit et peut entraîner des mesures correctives, disciplinaires ou le retrait de l'agrément.

- Logo de la Conférence ISyDMA :



- Logo de l'École InSAM :



Article 55 : Charte graphique et utilisation autorisée

Une charte graphique officielle définit les règles d'utilisation des logos ISyDMA et InSAM (couleurs, dimensions, typographies, proportions, associations de logos). Elle est validée par le Bureau et communiquée à l'ensemble des comités, institutions partenaires et entités autorisées.

Les Comités Locaux et partenaires institutionnels peuvent utiliser les logos uniquement dans le cadre des manifestations ISyDMA et InSAM qu'ils organisent ou soutiennent, conformément aux directives de la charte graphique.

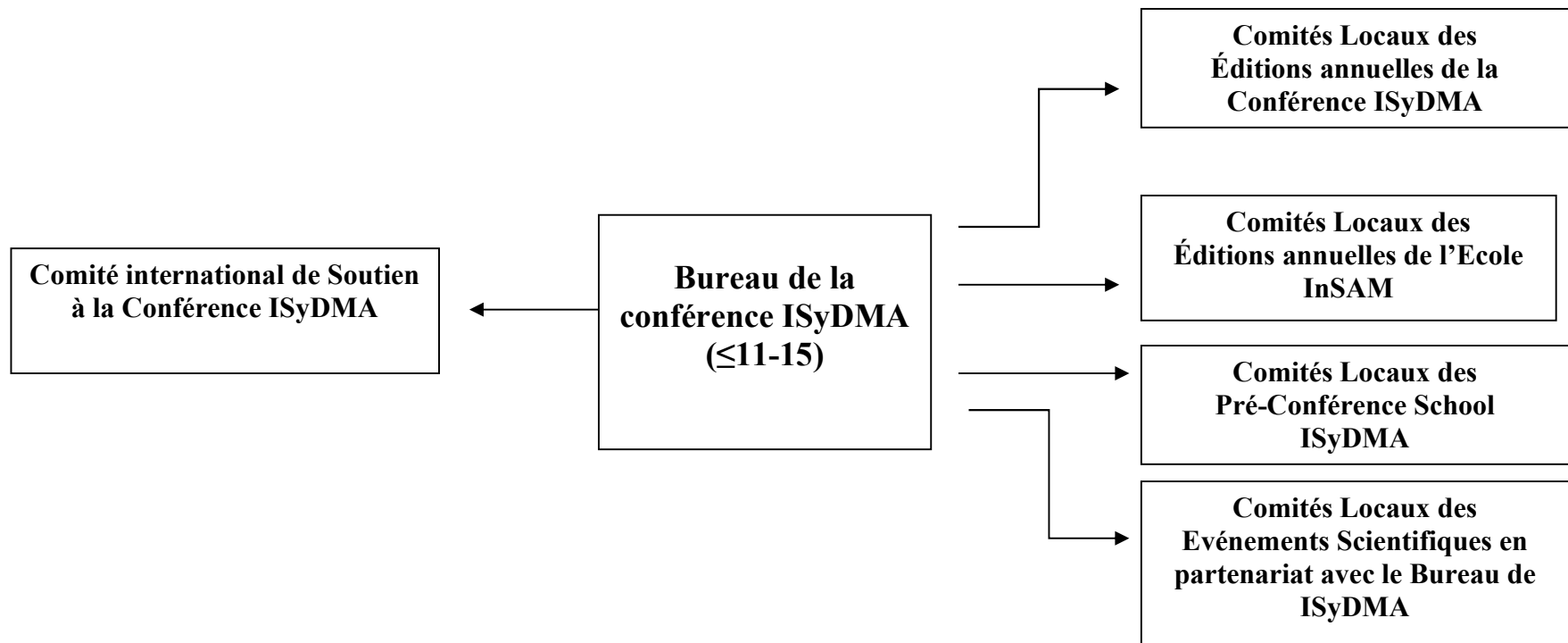
Article 56 : Photos, vidéos et droit à l'image

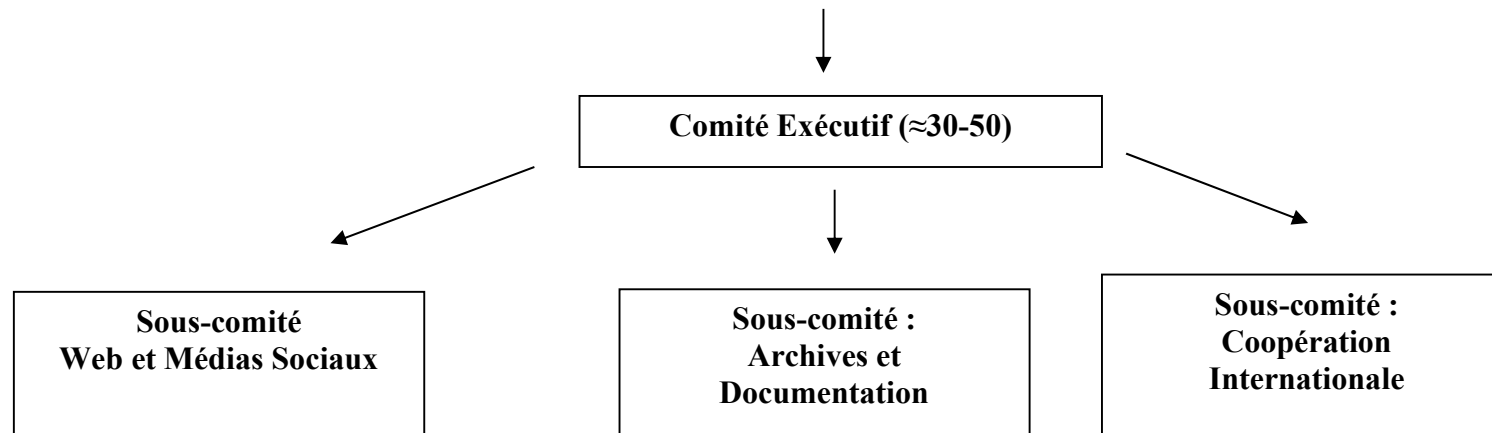
Lors de chaque édition de la Conférence ISyDMA, de l'École InSAM et de la Préconférence School ISyDMA, des photographies et enregistrements vidéo peuvent être réalisés par l'équipe d'organisation ou des personnes mandatées, à des fins de communication institutionnelle, couverture médiatique, valorisation scientifique et pédagogique, et archivage. Ces supports peuvent être diffusés sur les sites web officiels, réseaux sociaux, chaîne YouTube officielle et tout autre support validé par le Bureau. Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, les participants sont informés que leur image peut être utilisée et disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, exercé par notification écrite à l'équipe d'organisation avant ou pendant l'événement. Les photographies et vidéos officielles constituent des archives institutionnelles sous la responsabilité du Président du Bureau. La captation et diffusion des présentations et conférences nécessitent l'autorisation préalable des intervenants et respectent le droit à l'image, le droit d'auteur et la réglementation en vigueur.

Article 57 : Relations et coordination entre les comités

Les organes et comités d'ISyDMA et InSAM (Bureau, Comité Exécutif, Comités Locaux, Comités Scientifiques et sous-comités) agissent dans un esprit de collaboration, complémentarité et transparence. Le Bureau assure la coordination générale et veille à la cohérence institutionnelle. Les Comités Locaux rendent compte de leurs activités au Bureau et au Comité Exécutif selon les modalités définies. En cas de différend, le Bureau intervient comme médiateur et peut soumettre la question au Comité Exécutif pour décision.

Schéma de gouvernance et d'organisation d'ISyDMA :





Article 58 : Modalités de prise de décision

Sauf disposition contraire, les décisions des organes de gouvernance sont prises à la **majorité simple** des membres présents ou représentés, en présentiel ou à distance via des moyens garantissant l'identification des participants et la traçabilité des votes.

Pour les modifications statutaires ou les orientations fondamentales, une **majorité qualifiée** peut être requise, conformément aux dispositions spécifiques.

Article 59 : Modification des statuts

Toute proposition de modification des statuts est initiée par le Bureau et soumise au Comité Exécutif. Elle est adoptée après approbation à la **majorité des deux tiers (2/3)** des membres présents ou représentés. Les modifications entrent en vigueur dès validation officielle, sauf mention contraire.

Article 60 : Entrée en vigueur

Les présents statuts entrent en vigueur après adoption par le Comité Exécutif d'ISyDMA et s'appliquent à l'ensemble des organes, comités, événements et activités organisés sous l'égide du réseau ISyDMA.

Article 61 : Dispositions transitoires et cas non prévus

Les situations non prévues par les statuts sont examinées par le Bureau, qui propose des solutions conformes à l'esprit et aux objectifs du réseau ISyDMA.

Les décisions antérieures conformes aux présents statuts demeurent valables.

Les dispositions transitoires nécessaires à leur mise en œuvre peuvent être précisées par le Bureau et validées par le Comité Exécutif.

Article 62 : Mentions historiques

- La dénomination de la Conférence ISyDMA a été arrêtée lors d'une réunion en septembre 2015 par les Professeurs Achour M. Essaid, Touahni Raja et Srfi M. Nabil de l'Université Ibn Tofail, Kénitra, Maroc.
- Le logo officiel de l'ISyDMA a été conçu en 2016 par le Professeur Chaabi Youness de l'Institut Royal de la Culture Amazighe, Rabat, Maroc.

Les présents statuts internes du Symposium International sur les Matériaux Diélectriques et Applications (ISyDMA) ont été adoptés par le Bureau et le Comité Exécutif le 14 février 2026.

Annexe 1 :

International Symposium on Dielectric Materials and Applications (ISyDMA)



**Formulaire de demande d'adhésion au Comité Exécutif de la
Conférence ISyDMA (2 ans)
Session 2026-2027**

Informations personnelles

Nom et prénom :	
Titre (Pr/ Dr/Doctorant/Autres)	
Adresse institutionnelle :	
E-mail :	
Tél. :	

Statut :

(Merci de cocher la case appropriée)

Ancien membre du comité	☐
Nouveau candidat	☐

Domaines d'intérêt

(Merci de cocher la case appropriée)

Participer à un sous-comité du comité exécutif dont la charge est :	
-Website de la conférence ISyDMA	☐
-Médias Sociaux	☐
-Archives et Documentation	☐
-Conception des logos et des cachets officiels ISyDMA et InSAM	☐
-Secrétariat	☐
-Autres	☐

Intéressé(e) par l'organisation ou par la co-organisation d'une prochaine édition de la conférence ISyDMA par mon institut ou par un autre établissement (au Maroc ou à l'étranger). Veuillez préciser.		
Intéressé (e) par l'organisation ou participer l'organisation à d'une des prochaines éditions de l'école InSAM par mon institut. Préciser		
Je souhaite organiser un événement en partenariat avec le Bureau de la Conférence ISyDMA. Veuillez préciser.		
Autres contributions, Veuillez préciser.		
Avez-vous participé à une ou plusieurs éditions d'ISyDMA	☐	Non ☐
Si oui lesquelles	- - - -	
Souhaitez-vous devenir membre du Bureau de ISyDMA ? (Prérequis : avoir participé à au moins deux éditions de la Conférence ISyDMA)	☐	☐
<u>Engagement</u> Je m'engage, en cas d'acceptation de ma candidature, à • Participer activement aux réunions et activités du Comité Exécutif de la Conférence ISyDMA ; • Contribuer à la mise en œuvre des décisions du Bureau et des orientations stratégiques de la Conférence ISyDMA ; • Promouvoir les valeurs et la visibilité internationale de la Conférence ISyDMA et de l'Ecole InSAM <u>Nom :</u> <u>Date :</u>		

Annexe 2

Membres Fondateurs de la Conférence ISyDMA

ACHOUR M. Essaid	Ibn Tofail University, Kenitra, Morocco	sachoum@gmail.com ; me.achour@uit.ac.ma ;
MABROUKI Mustapha	Sultan Moulay Slimane University, Beni-Mellal, Morocco	mus_mabrouki@yahoo.com ;

OUEIRAGLI Amane	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	oueriagli@uca.ma ; aoueriagli@hotmail.com ;
AIT ALI Mustapha	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	aitali@uca.ac.ma ;
TACHAFINE Amina	Littoral-Côte d'Opale University, Calais, France	amina.tachafine@univ-littoral.fr ;
EL AATMANI Mohamed	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	mohamed.elaatmani@gmail.com ;
TOUAHNI Raja	Ibn Tofail University, Kenitra, Morocco	touahni.raja@uit.ac.ma ;

Annexe 3

Membres Fondateurs de l'Ecole Internationale InSAM

ACHOUR M. Essaid	Ibn Tofail University, Kenitra, Morocco	sachoum@gmail.com ; me.achour@uit.ac.ma ;
MABROUKI Mustapha	Sultan Moulay Slimane University, Beni-Mellal, Morocco	mus_mabrouki@yahoo.com ;
OUEIRAGLI Amane	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	oueriagli@uca.ma ; aoueriagli@hotmail.com ;
OUTZOURHIT Abdelkader	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	
AIT ALI Mustapha	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	aitali@uca.ac.ma ;
TACHAFINE Amina	Littoral-Côte d'Opale University, Calais, France	amina.tachafine@univ-littoral.fr ;
EL AATMANI Mohamed	Cadi Ayyad University, Marrakech, Morocco	mohamed.elaatmani@gmail.com ;
TOUAHNI Raja	Ibn Tofail University, Kenitra, Morocco	touahni.raja@uit.ac.ma ;