



## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE :

**Le présent règlement est remis à chaque étudiant de SUP'INFO. Il a pour objet d'élaborer un cadre disciplinaire et de fixer les conditions de suivi de la formation. Toute personne inscrite dans les sessions de formation à SUP'INFO est tenue de se conformer aux articles du présent règlement :**

**Article 1 :** Les sessions de formation sont arrêtées pour des périodes bien déterminées suivant le cycle pour lequel l'étudiant est inscrit. Par conséquent, dès son inscription, **l'étudiant est tenu de suivre et de payer sa formation dans son intégralité.**

**Article 2 :** Les cours sont dispensés toute l'année, chaque semaine, du Lundi au Dimanche selon un planning établi pour chaque filière ; les détails (heures et jours) sont communiqués à chaque étudiant au début de sa session de formation par la Direction des Etudes de SUP'INFO. L'administration de SUP'INFO valide et communique aux étudiants son propre planning de suspension de cours en tenant compte des fêtes et événements officiels ou de situations liées à la sécurité des personnes. En cas de force majeure, et sur l'initiative de SUP'INFO, la suspension de cours fera l'objet de rattrapage de sessions selon un nouveau planning édité par la Direction des Etudes.

**Article 3 :** Une tenue correcte est exigée à l'entrée et dans l'enceinte de SUP'INFO. Chaque étudiant doit être muni en **permanence** d'une carte d'identification (Badge d'accès) en cours de validité pour accéder à SUP'INFO. A ce titre, **le port du badge est obligatoire** pour accéder au sein de l'établissement : **il doit être porté dès l'entrée et en permanence**, autour du cou, bien visible, pour faciliter votre identification. **Aucun autre usage n'est accepté.** Ex : carte détenue dans la main, la poche ou le sac... Cette carte (badge) peut être exigée à tout moment par le service de sécurité ou un membre de l'administration de SUP'INFO et lors des règlements de scolarité. En parallèle, il peut être exigé de présenter le(s) reçu(s) de paiement de la session en cours ou passée.

**Article 4 :** La perte de la carte d'étudiant (badge) ou sa détérioration entraîne **une réédition au frais de l'étudiant.** La perte de reçu de paiement peut entraîner une nouvelle obligation de règlement ou des incidences sur la scolarité de l'étudiant.

**Article 5 :** Les frais de scolarités engagés ne sont pas remboursables. Il est par conséquent important de prendre le temps nécessaire avant de valider votre inscription. Les paiements (mensualités / frais de tests / ...) se font **exclusivement** au service de la scolarité de SUP'INFO contre remise d'un reçu daté et signé.

**Article 6 :** Les frais de session sont payables d'avance en **début de chaque mois.** Aucun délai de paiement ne sera accordé **au-delà du 05 du mois** courant ; passée cette date, SUP'INFO se réserve le droit de mettre fin à vos cours pour défaut de paiement. Les règlements de scolarité par virement bancaire ou express sont soumis aux mêmes dispositions de respect de délai.

**Article 7 :** La présence au cours est **Obligatoire** et tout étudiant est tenu au respect des horaires fixés par l'administration de SUP'INFO.

**Article 8 :** Les absences **ne sont pas autorisées.** Une **absence prolongée de quatre (4)** cours non justifiées est considérée comme un abandon. Aucun cours de rattrapage ne sera effectué pour cause **d'absence, y compris les absences justifiées** (raison médicale, familiale,). L'étudiant **devra à ses frais**, rattraper son retard ou s'inscrire en formation particulière.

**Article 9 :** Toute **absence aux périodes de test et d'examen** entraîne une **note nulle** dans la matière concernée ; et par conséquent, compromet l'obtention du diplôme ou titre de fin de cycle. Dans ce sens, une attestation sera délivrée sous réserve du **payement intégral de la session.**

**Article 10 :** Les **certificats de scolarité** sont délivrés en début de cours et attestent de la présence effective de l'étudiant aux sessions de formation. Ce document est délivré par la scolarité à la suite d'une demande faite par un étudiant régulièrement inscrit.

**Article 11 :** L'obtention du Diplôme passe par la réussite aux examens de la session. Un conseil de classe évalue les cas de rattrapage pour des notes situées à la limite de la moyenne requise pour valider la session.

**Article 12 :** Les évaluations (tests) faites au cours des sessions sont importantes. La Direction des Études se réserve le droit de mettre fin au programme d'un étudiant dont le niveau est jugé insuffisant. Un programme adapté lui sera alors proposé dans le cadre de sessions particulières. Aucun remboursement ne pourra être exigé par l'étudiant dans cette hypothèse de suspension de programme.

**Article 13 :** SUP'INFO délivre un document de validation de session (Certificat, Attestation ou Diplôme) à l'issue de la formation sous réserve du suivi régulier des cours et de la réussite aux tests et examens. De plus, l'édition de document par l'administration de SUP'INFO est liée au respect des engagements financiers de l'étudiant(e)s. Les diplômes co-signés par le Ministère de tutelle seront remis aux étudiant(e)s concerné(e)s dans un délai fixé exclusivement par l'Autorité administrative ; en conséquent, aucune **réclamation ne pourra être faite à SUP'INFO sur ces délais.**

**Article 14 :** Tout étudiant de SUP'INFO doit contribuer au maintien d'un environnement sain des locaux et espaces partagés. Par conséquent, un certain nombre d'actions ou d'attitudes sont fortement **déconseillées** sous peine de se voir infliger des sanctions : détériorer le mobilier ou les équipements, s'asseoir sur les tables de travail, dormir, fumer, manger, ou de boire dans les salles de formation, cracher au sol, ...

**Article 15 :** Toute détérioration du matériel et mobilier appartenant à SUP'INFO entraîne le remboursement immédiat des dégâts.

**Article 16 :** L'utilisation des **téléphones portables est formellement interdite dans les salles de cours.** Les étudiants devront mettre **Hors fonctions** leurs téléphones portables **avant d'entrer** en salle sous peine de sanction (**Exclusion temporaire ou définitive**).

**Article 17 :** Un étudiant sortant d'une salle de cours, **durant une session de formation, pour répondre au téléphone** est passible d'une **exclusion** provisoire ou définitive.

**Article 18 :** les diplômes originaux et autres titres (certificats, relevés de notes,) ne **se délivrent qu'une seule fois.** En cas de perte un **document payant** sera réédité. (Sous **réserve de déclaration dans les 03 Ans** suivant la fin de la formation). **Les Diplômes originaux ne sont pas réédités :** **seule une attestation de réussite** (payante) vous sera délivrée en cas de perte. Une déclaration officielle de perte (ou de vol) devra être présentée avant toute réédition de document.

**Article 19 :** SUP'INFO ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'un objet appartenant à un étudiant. Il est conseillé de veiller aux objets personnels et de déclarer au plus tôt toute disparition constatée.

**Article 20 :** L'étudiant se conforme aux instructions données par le professeur en cours de formation ou par un membre de l'administration. Il peut en cas de litige avec ces derniers saisir la Direction des Études pour appréciation ou arbitrage. Les comportements malveillants ou incorrects d'un(e) étudiant(e) envers un membre de l'administration de SUP'INFO ou un(e) autre étudiant(e) **entraîne une suspension immédiate des cours suivie d'une exclusion** temporaire du mis en cause ; une convocation à un **conseil de discipline** lui sera desservie afin de statuer sur son cas.

Je soussigné.....

Inscrit(e) à SUP'INFO, avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-dessus et m'engage à le respecter scrupuleusement.

Dakar le,

Signature de l'étudiant

(Lu et approuvé)

