

☞ Règlement Intérieur ☞

PRÉAMBULE

L'INTAC est un établissement privé de formation professionnelle régis par les lois et les règlements en vigueur et par le présent règlement. Ils sont désignés ci-dessous par « l'établissement »

Article 1. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux stagiaires ;
- à l'ensemble des personnels de l'établissement ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles ...).

Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs

2-1 Aucune disposition (note de service interne, affiche etc.) ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2.2 Les personnes relevant d'organismes distincts de l'établissement ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3. Comportement général

3.1 Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation (cours, Examens ...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'établissement ;
- à porter atteinte à la santé, à l'hygiène ou à la sécurité des personnes et des biens.

3.2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

3.3 Toute action, toute provocation à une action portant atteinte physique ou morale aux formateurs, aux agents administratifs, techniques, ouvriers, de service et de bibliothèque ou aux stagiaires, notamment sous forme de menaces, propos injurieux ou diffamatoires diffusés par voie de tract, d'affiche ou de déclaration publique ou sur le web sont interdites.

Article 4. Harcèlement

Sont des délits donnant lieu à des sanctions disciplinaires et éventuellement des pour suites pénales :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle, financière ou autre.

Article 5 .Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours ainsi qu'au sein des bibliothèques.

Article 6. Plagiat-Contrefaçon

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de mesures disciplinaires.

Article 7. Effets et objets personnels

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. Les objets trouvés doivent être remis au service de la scolarité.

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 8. Interdiction de fumer

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans tous les lieux de l'établissement, sauf dans les locaux expressément réservés aux fumeurs.

Article 9. Respect des consignes de sécurité

9.1 Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité et, notamment, les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité et, notamment, celles relatives à la détention ou à la manipulation de produits dangereux au sein des laboratoires.

9.2 Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'établissement.

Article 10. Introduction de substance ou de matériel

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'établissement, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article 11. Traitement des déchets

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque local ou service (laboratoire ...).

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 12. Maintien de l'ordre dans les locaux

12.1 Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

12-2 Le directeur de l'établissement est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension de la formation ... Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 13 .Accès aux différents locaux de l'établissement

13.1 L'accès aux différents locaux de l'établissement est strictement réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. Le directeur fixe les conditions d'accès aux différents locaux de l'établissement.

13.2 L'accès à l'établissement peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité et être conditionné à la présentation d'une pièce d'identité, de la carte du stagiaire ou professionnelle et fou à l'ouverture des sacs.

13.3 Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

13.4 La présence d'animaux est interdite au sein des locaux de l'établissement.

Article 14 .Utilisation des locaux

14.1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de l'établissement.

14.2 Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation écrite du directeur de l'établissement. Les organisateurs doivent remettre ces locaux à l'état où ils les ont trouvés. Les éventuelles réparations ou remises en état seront facturées aux organisateurs.

14.3 Il est interdit de se restaurer (boissons comprises) dans les laboratoires, les salles d'enseignement ainsi que la bibliothèque.

14.4 Les stagiaires sont tenus de respecter les locaux et l'équipement mis à leur disposition par l'établissement. Toute dégradation entraînera, outre les sanctions disciplinaires, le paiement immédiat des frais de remise en état par leur auteur.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES ET AUTRES USAGERS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 15. Notion d'usager

Les usagers de l'établissement sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de formation, de recherche et de diffusion des connaissances.

CHAPITRE II : DROITS DES USAGERS

Article 16. Tracts et affichages

16.1 L'établissement peut mettre à la disposition des stagiaires des panneaux d'affichage. Tout affichage en dehors des espaces réservés à cet effet est strictement Interdit.

16.2 La distribution et l'affichage de tracts ou de tout document sont interdits, sauf autorisation expresse accordée par le directeur.

16.3 Affichages et distributions doivent :

- être signés par l'organisation émettrice et visés par le directeur de l'établissement ;
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service de la formation professionnelle ;

- ne pas porter atteinte au respect des personnes (pas d'injures ni diffamation) et à l'image de l'établissement ;
- et être respectueux de l'environnement.

16.4 Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

16.5 L'acte physique d'affichage doit être effectué par le personnel de l'établissement.

Article 17 - Liberté de réunion

17.1 Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'établissement sans autorisation préalable écrite du directeur.

17.2 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES USAGERS

Article 18 - Délit d'humiliation

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à commettre ou à lui faire subir des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 19 - Tenue vestimentaire

19.1 Les stagiaires doivent porter une tenue vestimentaire correcte respectant les dispositions du présent règlement intérieur et ne constituant pas une atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement de l'établissement ou aux valeurs de la société tunisienne.

19.2 Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies et, notamment, aux activités de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port d'équipements de protection individuelle.

Les stagiaires se présentant en salle de formation tout en pratiquant parallèlement une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

19.3 La direction peut décider l'obligation du port d'une tenue spécifique respectant les normes fixées pour l'accès à l'ensemble ou à certains locaux de l'établissement et éventuellement dans les institutions d'accueil lors des stages.

Article 20. Carte de stagiaire

20.1 La carte de stagiaire, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des stagiaires inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'établissement doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte d'identité nationale.

20.2 Les stagiaires doivent avoir sur eux en permanence leur carte de stagiaire et la présenter à toute réquisition des autorités de l'établissement. Le refus de déférer à cette obligation entraîne l'expulsion de l'intéressé hors de l'enceinte de l'établissement et son exposition à une procédure disciplinaire.

20.3 Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de la carte de stagiaire est interdit et est passible de sanctions disciplinaires.

20.4 Le remplacement de la carte de stagiaire perdue ou détériorée est à la charge de ce dernier.

Article 21 - Procédure disciplinaire

21.1 Tout stagiaire est tenu d'assister régulièrement aux cours, de respecter les horaires et d'éviter les absences et les retards.

21.2 Tout stagiaire est tenu d'éviter tout comportement anormal, immoral ou pouvant nuire aux autres.

21.3 Tout stagiaire est tenu d'être attentif en classe, de tenir à jour ses cahiers de cours et de réaliser les devoirs et travaux demandés par les formateurs

21.4 Tout stagiaire est tenu au respect de ses collègues, de ses formateurs et du personnel de l'établissement. Il doit particulièrement obéir aux ordres de ses formateurs, des surveillants et du personnel administratif de l'établissement.

21.5 Trois types de sanctions sont prévus pour assurer la discipline au sein de l'établissement et ce, selon la gravité de l'erreur :

- Sanction du premier degré,
- Sanction du second degré,
- Sanction du troisième degré,

21.6 Sanction du 1^{er} degré : il s'agit de l'exclusion de la salle de formation pour une séance, de l'interdiction d'accès aux cours pour une séance et de l'observation. Ces sanctions peuvent être prononcées directement par le formateur, le directeur ou l'un de ses représentants.

Les sanctions du premier degré sont particulièrement prononcées dans les cas suivants :

Retards non justifiés, turbulence en classe ou dans les couloirs, manque de respect envers les formateurs, les surveillants ou autre personnel de l'établissement, la non-réalisation des devoirs et travaux demandés par les formateurs ou tout autre acte jugé anormal ou pouvant porter atteinte à la bonne marche des cours ou à la discipline au sein de l'établissement.

21.7 Sanctions du second degré : Ces sanctions peuvent être prononcées soit directement par le directeur soit par le conseil de discipline : il s'agit de l'avertissement et de l'interdiction d'assister aux cours pour une période n'excédant pas les trois jours.

Les sanctions du deuxième degré sont particulièrement prononcées dans les cas suivants :

Non-respect du présent règlement intérieur, retards non justifiés et répétés, absences non justifiées, manque de respect envers les formateurs, les surveillants ou autre personnel de l'établissement, le cumul de trois sanctions du premier degré ou de tout autre acte jugé grave par la direction de l'établissement.

21.8 Sanctions du troisième degré : Ces sanctions ne peuvent être prises que par le conseil de discipline. Il s'agit des renvois dépassant les trois jours et pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Les sanctions du troisième degré sont particulièrement prononcées dans les cas suivants :

Non-respect du présent règlement intérieur, fraude lors des contrôles et examens, comportement immoral, manque de respect envers les formateurs, les surveillants et autre personnel de l'établissement ; le cumul de trois sanctions du 2^{ème} degré et tout autre acte jugé d'une gravité majeure.

Article 22 .Contrôles et examens :

22.1 Les contrôles et examens doivent être organisés de manière à respecter scrupuleusement les programmes des formations et la réglementation en vigueur.

22.2 Les examens des formations en cours du soir auront lieu le soir.

22.3 Les formateurs doivent remettre les notes de contrôles et examens à l'administration contre décharge.

22-4 Toutes fraudes ou tentative de fraude lors d'un examen ou d'un contrôle entraînera une sanction du troisième degré.

22.5 Toute absence non justifiée lors d'un examen ou d'un contrôle est sanctionnée par un zéro.

22.6 Les délibérations semestrielles et finales sont faites par le conseil de classe.

22-7 Les copies des examens doivent être conservées par la direction de l'établissement au moins pour l'année de formation en cours.

22-8 La direction de l'établissement est tenue d'informer les stagiaires des résultats des examens et contrôles par le biais d'un bulletin de notes semestriel.

22.9 La direction de l'établissement est tenue d'informer les stagiaires à l'avance des conditions de réussite et d'obtention des diplômes.

Article 23. Délit d'influence

Il est strictement interdit :

- Aux stagiaires et à leurs parents d'offrir directement ou indirectement des cadeaux en nature ou en numéraire au personnel administratif ou formateur.
- Au personnel administratif et formateur d'accepter des cadeaux quelle qu'en soit la nature de la part des stagiaires ou de leurs parents.

TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 24 .Tarifs, couverture et facilités de paiement

24.1 Les tarifs d'inscription et les frais de formation se rapportant aux différents programmes sont fixés annuellement par la direction et portés à la connaissance des stagiaires qui en recevront une copie lors de leur première inscription. La modification des tarifs d'inscription et des frais de formation est régie par la législation en vigueur et les règlements en usage.

24.2 Les frais d'inscription et de formation sont annuels et doivent être acquittés selon les modalités de paiement fixées par la direction de l'établissement.

24.3 Les stagiaires peuvent être autorisés à s'acquitter des frais annuels d'inscription et de formation par tranches à des dates fixées par la direction de l'établissement et ce, à titre de facilités de paiement. Tout stagiaire n'ayant pas respecté les dates limites de paiement doit s'acquitter immédiatement et en totalité des montants des frais annuels exigés et non encore reçu à cette date, faute de quoi, l'administration se réserve le droit d'annuler son inscription sans préavis.

24-4 L'inscription demeure provisoire jusqu'à l'acquittement total des frais de formation

24.5 Seule La présentation simultanée des documents suivants peut faire preuve d'inscription définitive :

- L'attestation d'Inscription.
- L'ensemble des reçus prouvant le dépôt du dossier d'inscription complet.
- Le reçu ou l'ensemble des reçus relatifs à l'acquittement de l'ensemble des droits annuels exigés pour la spécialité.

Article 25 - Remboursement

Les montants perçus par l'établissement ne peuvent en aucun cas être remboursés même avant le démarrage de la formation. Et ce quel qu'en soit le motif (absence partielle ou totale aux cours, abandon, maladie, renvoi ...).

Article 26 - Suspension des prestations

La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et de fournir ses prestations à tout stagiaire n'ayant pas complété son dossier d'inscription ou n'ayant pas acquitté les frais d'inscription et de formation conformément aux procédures, et ce, même s'il s'est vu délivrer un certificat d'inscription et une carte de stagiaire.

TITRE IV : AUTRES DISPOSITIONS

Article 27. Organisation générale

27.1 L'établissement est dirigé administrativement par un ensemble de cadres et d'employés sous la responsabilité d'un directeur.

27.2 La responsabilité pédagogique incombe à un conseil pédagogique composé du directeur ou d'un de ses représentants (Président), des responsables pédagogiques des différentes filières et de toute autre personne dont l'apport sera jugé utile par le président.

27.3 La responsabilité de la discipline au sein de l'établissement sera assurée par un conseil de discipline composé du directeur, ou d'un de ses représentants (président), d'un membre de l'administration, d'un formateur, et de toute autre personne dont la participation sera jugée utile par le président.

27.4 Un responsable pédagogique est désigné pour chaque filière enseignée à l'établissement ; il a pour rôle de veiller à l'application des programmes et décisions du conseil pédagogique et d'assurer la coordination entre les différents formateurs des différentes spécialités de la filière.

27.5 Un conseil de classe doit être constitué pour chaque classe de l'établissement. Il doit être composé du directeur ou de l'un de ses représentants (Président), du responsable pédagogique de la filière et des formateurs de la classe en question ainsi que de toute autre personne dont la participation sera jugée utile par le président.

27.6 Dans le cadre de la volonté de l'établissement de renforcer les compétences techniques et linguistiques de ses stagiaires, des enseignements de préparation à des certifications en informatique, français et anglais sont intégrés dans les plans d'études. Les notes et scores obtenus sont considérés comme des devoirs surveillés et sont pris en compte dans le calcul des moyennes des modules concernés.

Article 28 .Bibliothèque et salle d'internet

28.1 La salle de lecture de la bibliothèque de l'établissement ainsi que la salle d'internet sont d'accès libre à l'ensemble des usagers de l'établissement (formateurs, stagiaires et personnels).

28.2 L'abonnement à la bibliothèque est gratuit pour tous les stagiaires régulièrement inscrits.

28.3 Les encyclopédies, dictionnaires et documents en exemplaires uniques sont exclus du prêt. Toutefois, ils peuvent être consultés sur place à la salle de lecture. Les prêts de documents pour la consultation sur place se font librement contre remise de la carte de stagiaire.

28.4 Chaque stagiaire est tenu de respecter les procédures de consultation et de prêt et les consignes en vigueur à la bibliothèque.

28.5 Le stagiaire qui n'aura pas rendu le document emprunté dans le délai imparti se verra exposé à une pénalité de retard.

Les montants de cette pénalité sont fixés annuellement par le directeur de l'établissement et communiqués aux stagiaires par voie d'affichage au sein de la bibliothèque.

28.6 Le stagiaire qui perd ou dégrade un document emprunté est tenu de le remplacer ou, à défaut, d'en payer le prix d'achat à la date de la perte ou de la dégradation du document.

28.7 Outre les mesures disciplinaires, l'établissement se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et de fournir ses prestations à tout stagiaire n'ayant pas acquitté les pénalités de retard ou le prix du document dégradé ou perdu.

Article 29 .Correspondance

Pour les besoins de correspondance, tout changement de résidence doit être signalé au service de la scolarité. À défaut, la dernière adresse figurant dans le dossier de l'utilisateur sera considérée comme la bonne. L'administration de l'établissement décline toute responsabilité quant au courrier non parvenu à l'utilisateur.

Article 30 .Information

Le stagiaire est appelé à se tenir informé de tous les communiqués relatifs à l'organisation et aux obligations de la formation au sein de l'établissement et ce, soit par affichage soit sur son site Web.

Dans tous les cas, les documents figurant sur les panneaux d'affichage situés à l'entrée et/ou à l'intérieur de l'établissement à l'attention des stagiaires ainsi que ceux publiés sur le site web de l'établissement seront considérés comme lus et nul ne peut prétendre ne pas en être au courant.

Article 31 .Prévention des accidents

- Les stagiaires doivent porter une blouse blanche dans les ateliers.
- L'usage des protecteurs individuels est obligatoire : lunette, casque, gants, et autres accessoires susceptibles de réduire les accidents et leur gravité.
- Aucun stagiaire ne doit se servir d'un outil ou d'une machine sans avoir reçu les explications détaillées sur son usage et du danger qui résulte de la négligence ou de l'ignorance de son utilisation normale.
- En cas d'accident ou d'indisposition, le stagiaire blessé, même légèrement dans les locaux de l'établissement ou sur le lieu de stage, doit prévenir immédiatement son formateur. S'il ne peut le faire lui-même, ses camarades sont tenus d'aviser le formateur de son cas.
- Tout stagiaire atteint d'une maladie contagieuse est exclu de l'établissement jusqu'à sa guérison définitive dûment justifiée.

Article 32 .Entretien des équipements

- Les machines mises à la disposition des stagiaires ne doivent être manipulées que dans les limites des usages prescrits et selon les consignes données par le formateur à cet effet.
- Les outils doivent être tenus en parfait état, nettoyés et rangés à leurs places initiales, à la fin de chaque séance.
- Tout outil détérioré ou égaré doit être réparé ou remplacé aux frais du ou des stagiaires responsables. Ces derniers peuvent en outre s'exposer aux sanctions disciplinaires prévues dans pareils cas.

Article 33 .Admission

33.1 L'admission peut être décidée directement par le service de la scolarité suite à l'examen du dossier du candidat, à un entretien ou un test d'admission oral ou écrit.

Elle peut, aussi, être décidée suite à un concours organisé selon l'une ou l'autre des formes suivantes :

- Concours sur dossier,
- Concours sur épreuves écrites,
- Concours sur épreuves orales,

33.2 L'organisation des concours et les décisions d'admission correspondantes sont du ressort d'un jury composé de directeur ou de l'un de ses représentants, d'un formateur et d'un membre de l'administration nommé par le directeur.

33.3 Les formes des concours d'admission, la composition du jury correspondant ainsi que les nombres de places réservées à chaque spécialité sont fixés annuellement par décision du directeur de l'établissement

Article 34. Inscriptions

34.1 Les diplômes délivrés par l'établissement sont : le Brevet de Technicien Professionnel (BTP) et le Brevet de Technicien Supérieur (BTS).

34.2 Les niveaux minimums exigés pour l'admission sont :

Niveau D'homologation	Diplôme	Niveau minimum d'accès
III	BTP : Brevet de Technicien Professionnel	Fin du premier cycle secondaire accompli ou avoir un CAP homologué dans un domaine similaire ou équivalent approuvé par le ministère en charge de la formation professionnelle.
IV	BTS : Brevet de Technicien Supérieur.	être titulaire du bac ou d'un BTP homologué ou équivalent approuvé par le ministère en charge de la formation professionnelle.

34.3 Les pièces devant constituer le dossier d'inscription sont :

- Un formulaire d'inscription dûment rempli et signé (fourni sur place).
- 4 photocopies certifiées conformes des attestations scolaires ou diplômes (ceux délivrés par les institutions privées doivent porter le cachet et la signature de la direction régionale du ministère chargé de l'éducation ou de formation).
- Les stagiaires étrangers doivent présenter une attestation de correspondance de leur niveau scolaire par rapport aux études en Tunisie (document fourni par l'ambassade de leur pays en Tunisie ou celle qui couvre la Tunisie).
- 2 extraits de naissance en cours de validité.
- 2 photocopies de C.I.N ou du passeport pour les étrangers.
- Le présent règlement intérieur portant la signature légalisée.
- 2 enveloppes timbrées au tarif recommandé portant l'adresse du stagiaire.

D'autres pièces peuvent être demandées ; ces pièces sont fixées annuellement par la direction de l'établissement selon les stipulations de la réglementation en vigueur, les directives et avis du ministère de tutelle et du conseil pédagogique.

34.4 Le stagiaire recevra après chaque dépôt de pièces du dossier d'inscription un reçu. Ces reçus seront les seules preuves recevables des dites dépôts.

34.5 L'inscription ne peut être considérée comme définitive qu'après dépôt du dossier d'inscription complet et l'acquittement de la totalité des frais annuels exigés pour la spécialité.

34.6 Les documents que l'administration de l'établissement est habilitée à fournir au stagiaire sont les suivants : le certificat d'inscription, la carte de stagiaire, l'attestation de présence, l'attestation de paiement, le relevé des notes, l'attestation de réussite, l'attestation de formation, le diplôme final.

Ces documents sont délivrés à l'intéressé ou à une personne dûment mandatée par lui une seule fois et contre décharge.

Seule l'attestation de présence est délivrée plus d'une fois ; la direction de l'établissement fixe au début de chaque année le nombre d'exemplaires au-delà duquel ce service devient payant.

Le tarif de ce service sera affiché aux stagiaires.

34.7 Il est bien entendu qu'aucun document ne sera remis au stagiaire que quand il aura complété son dossier.

Article 35. Stages Pratiques

35.1 Les stagiaires sont tenus d'obtenir l'affectation requise auprès du service des stages.

35.2 Tout refus d'affectation à un terrain de stage entraîne la non-validation de ce stage.

35.3 Les stagiaires sont tenus de respecter les normes de fonctionnement au sein des entreprises ou organismes d'accueil durant le déroulement des stages. Tout écart ou manquement à ces normes est passible de sanctions disciplinaires.

35.4 Les stagiaires doivent respecter les exigences professionnelles et académiques liées aux activités du stage.

35.5 Tout stage déclaré non concluant par le jury, sera refait et évalué selon des modalités fixées par le président de jury et portées à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage et sur le site web de l'établissement.

Article 36 - Activités de fin de formation

36.1 En dernière année de formation, les travaux d'activités de fin de formation (rapport de stage, mémoire ou toute autre activité similaire) doivent être réalisés selon les exigences et les obligations spécifiques au programme de formation prévues par le régime des études de la filière suivie.

36.2 Les modalités de réalisation de ces travaux sont communiquées aux stagiaires au début de l'année par voie d'affichage et sur le site web de l'établissement ou leurs seront remises directement en mains propres.

36.3 Le rapport de la mémoire est soutenu publiquement devant un jury désigné par le directeur de l'établissement ou son représentant.

36.4 Le jury compétent peut attribuer aux stagiaires n'ayant pas soutenu avec succès leur rapport ou mémoire une prolongation exceptionnelle en conformité avec les textes juridiques régissant le diplôme concerné pour se rattraper et apporter les corrections demandées et éventuellement soutenir une autre fois.

36.5 Tout stagiaire qui ne se présente pas à la soutenance dans un délai de deux ans minimum à partir de la date de l'examen de fin d'études, ne sera autorisé à soutenir qu'après l'obtention d'un accord écrit de la part du ministère de tutelle. Il incombe au stagiaire de faire le suivi de son dossier auprès du ministère et de fournir à l'établissement l'original du dit accord.

Article 37 .Délivrance des diplômes

37.1 Le diplôme final est décerné aux stagiaires ayant satisfait à toutes les obligations prévues dans la synoptique de la formation pour l'obtention du diplôme.

37.2 Lors du retrait de son diplôme, le stagiaire doit présenter un quitus de la bibliothèque et de l'économat.

37.3 Le diplôme n'est remis qu'à son titulaire ou à une personne dûment mandatée par lui.