



INTERNATIONAL IT ACADEMY OF DAKAR
ECRIVEZ LISIBLEMENT EN LETTRES CAPITALES

DOSSIER D'ETUDIANT N°

Nom :
 Prénoms :
 Date de naissance.....Lieu :
 Nationalité :
 Situation de famille : Marié(e) Célibataire Autres :
 Adresse :
 Tél. Bureau : Tél. Domicile : Cel : e-Mail :
 Niveau d'Étude : Titres ou diplômes obtenus :
 Dernier établissement de formation fréquenté : Année :



Pour les Travailleurs :
 Activité professionnelle : Sté /Employeur :
 Horaire de disponibilité (*) : Sans préférence / La matinée : de à
 L'après-midi : de à
 (*) Attention : les préférences horaires ne sont données qu'à titre indicatif afin de faciliter notre planification. D'autres créneaux vous seront proposés en cas d'indisponibilité.
 Assurez-vous de la disponibilité de certains créneaux horaires, avant de valider votre inscription dans une filière.

OBSERVATIONS MEDICALES
 Maladies ou Indication médicale :
 En cas de problème de santé prévenir :

FILIÈRES À SUIVRE

TYPE : FORMATION CONTINUE VAP F. Accélérée

D T S D P S BACHELOR (Bcs) LICENCE PROFESSIONNELLE	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		EXECUTIVE ASSISTANT				INTERNET WEB				MULTIMEDIA NUMERIQUE			
		○	○	○		○	○	○		○	○	○	
	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		INFORMATIQUE DE GESTION				MAINTENANCE & RESEAUX				PROGRAMMATION DEVLPT			TRANSPORT LOGISTIQUE
		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○
AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	MARKETING COMMUNICATION				FINANCE BANQUE				RESSOURCES HUMAINES			COMMERCE INTERNATIONAL	
	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○

➤ PIÈCES À FOURNIR : copie pièce d'identité copie diplôme(s) & attestation(s) Autres :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

R È G L E M E N T I N T È R I E U R

PREAMBULE :

Le présent règlement est remis à chaque étudiant de SUP'INFO. Il a pour objet d'élaborer un cadre disciplinaire et les conditions de suivi de la formation. Toute personne inscrite dans les sessions de FORMATION CONTINUE 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 la 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.

Article 3 : Chaque étudiant doit être muni en **permanence** d'une carte d'étudiant (Badge) 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 : carte détenue dans la main, la poche ou le sac... Cette carte (badge) peut être exigée à tout moment et lors des contrôles de scolarité. En parallèle, il peut être exigé de produire 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 payés 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.

Article 7 : La présence au cours est **Obligatoire** et tout étudiant est tenu de respecter les horaires.

Article 8 : Les absences ne sont pas autorisées. Une absence prolongée de quatre (4) cours non justifiée 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 de fin de cycle. Dans ce sens, une attestation sera délivrée sous réserve du paiement intégral de la session .

Article 10 : Les certificats de scolarité sont délivrés en début de cours et attestent de la présence 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 une Attestation ou un Diplôme à l'issue de la formation sous réserve du suivi régulier des cours et de la réussite aux tests et examens.

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, fumer, manger, ou de boire dans les salles de formation, cracher au sol,... . La cafétéria accueille les étudiants pour une restauration organisée.

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 pour répondre au téléphone est passible d'une **exclusion** provisoire ou définitive.

Article 18 : les diplômes originaux et autres titres **ne se délivrent qu'une seule fois**. En cas de perte un « Duplicata » payant sera réédité. (sous réserve de déclaration dans les 03 Ans suivant la fin de la formation).

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. Il peut en cas de litige avec son professeur saisir la Direction des Études pour appréciation ou arbitrage.

Je soussigné.....

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

Dakar le,

Signature de l'étudiant

(Lu et approuvé)