

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

« INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY » « IPST Private Institute »

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de définir :

- les principes de fonctionnement de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) relevant des Etablissements de Formation Professionnelle Privée (EFPP).

- les droits et les devoirs des stagiaires en formation initiale (diplômante et non diplômante), et des participants en formation continue (cours du soir, séminaires,...).

Ce règlement doit être obligatoirement porté à la connaissance de l'ensemble du personnel et des stagiaires par tous les moyens jugés utiles.

L'ensemble du personnel et des stagiaires de sont tenus de veiller au respect des dispositions du règlement intérieur, chacun en ce qui le concerne.

Toute modification apportée à ce règlement sera portée à la connaissance des stagiaires et du personnel de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) avant son entrée en vigueur.

Les changements et nouveautés qui apparaîtront éventuellement dans le règlement seront signalés au personnel, aux stagiaires et à la Délégation Régionale de l'OFPPPT.

## CHAPITRE I : ADMISSION EN FORMATION

1- L'admission dans INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) des candidats répondant aux aptitudes requises se fait par voie des tests d'admission et/ou d'entretiens en fonction des places pédagogiques, et ce dans le cadre de la "Sélection – Orientation " ou par toute autre voie instituée ou agréée par l'OFPPPT, suivant les conditions d'accès pré-définies.

2- Le stagiaire handicapé admis bénéficiera d'une assistance particulière dans la mesure du possible. INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) prendra les mesures nécessaires pour faciliter son intégration et sa participation effective à toutes les activités programmées.

## CHAPITRE II : INSCRIPTIONS ET OBTENTION DU DIPLOME

1-La constitution du dossier d'inscription est fixée par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

2-Le stagiaire doit s'acquitter de tous les frais exigés par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) dont les montants sont fixés par la Direction Générale. Ils sont versés dans le compte bancaire de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) ou contre un reçu établi et cacheté par l'établissement.

3- La direction de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) délivre un reçu d'inscription au candidat qui a déposé son dossier ainsi que la preuve du règlement des droits d'inscription à la surveillance générale dans les délais fixés par la direction.

4- La direction de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) délivre au stagiaire une attestation d'inscription après avoir accompli toutes les formalités nécessaires.

5- le stagiaire doit s'acquitter de tous les frais exigés de toute sa formation selon la filière choisie. Aucune attestation de réussite et aucun diplôme ne seront délivrés au stagiaire qu'après le règlement de la totalité des frais.

## CHAPITRE III : COMMUNICATION INTERNE

1- INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) doit être facilement repérable et reconnaissable par le public. De même qu'un système de signalisation est à installer au sein de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) afin d'orienter aussi bien les usagers internes qu'externes.

2- La charte graphique devra être respectée.

3- Les panneaux d'affichage doivent être facilement accessibles et attractifs.

4- Devront figurer sur ces panneaux:

- Le règlement intérieur de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST);

- L'organigramme de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) avec les noms et fonctions des différents responsables;

- Les filières dispensées par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST);

- Les dates de démarrage des formations;

- Les emplois du temps des différentes sections;

- Le calendrier des examens;

- Le planning des congés scolaires;

5- Un tableau d'affichage spécifique aux Cours du Soir et à la Formation Continue doit être prévu.

6- Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire et à chaque membre du personnel respectivement lors de l'inscription ou de l'affectation. La présence aux séances de formation ou la prise de fonction vaudra preuve de la prise de connaissance de ce règlement dans tous ses détails.

## CHAPITRE IV : FORMATION

1- La formation est organisée en un certain nombre de modules ou matières selon la filière, le niveau et le mode de formation.

2- Les durées, modes, niveaux, filières de formation et horaires sont fixés par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

3- Les découpages de programmes de formation ainsi que les procédures d'évaluation sont portés à la connaissance des stagiaires par le biais d'affichage dans les lieux de formation.

4- Les stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps de la filière considérée ainsi qu'aux épreuves d'évaluation continue et aux examens. Cette obligation s'applique également aux diverses séances d'information et aux activités parascolaires organisées par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

5- Outre la langue de formation, le programme peut comprendre d'autres langues vivantes. Des dispenses de ces langues vivantes peuvent être accordées par le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) aux stagiaires qui n'y sont pas initiés au courant de leur scolarité.

## CHAPITRE V : STAGES

1- Les stages de formation dans le milieu professionnel correspondant au profil de formation sont obligatoires. Ils peuvent se dérouler soit sous forme d'actions pendant des périodes déterminées, soit dans le cadre de la formation professionnelle alternée (FPA), soit dans le Mode de Formation par Apprentissage (MFA), soit dans d'autres modes de formation.

2- L'organisation des stages se fait en collaboration avec l'entreprise d'accueil. Le stagiaire est tenu de respecter le règlement de cette dernière.

3- Les stagiaires sont tenus de rédiger un rapport de stage, de le remettre à la direction de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) et de le soutenir devant un jury conformément à l'organisation pédagogique en vigueur. Le jury peut s'adjoindre un représentant de l'entreprise d'accueil.

## CHAPITRE VI : EXAMENS

1. Dispositions générales :

1-1. La formation est sanctionnée par des examens dont la périodicité varie selon l'organisation pédagogique en vigueur et le niveau de formation. Les résultats de l'examen intègrent les notes des contrôles continus et de stages.

1-2. Les examens semestriels, de passage et/ou de fin de formation sont organisés par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) selon un calendrier préétabli et porté à la connaissance des stagiaires. Ils sont régis par des notes de service de la Direction Générale .

1-3. Aucun retardataire n'est admis en salle d'examen après la distribution des épreuves.

1-4. Toute absence non justifiée à un examen ou un contrôle continu donne lieu à une note nulle.

1-5. Le Direction Générale statue sur les cas d'absence dûment justifiés. Toute proposition de redoublement doit être soumise à la direction pour validation.

1-6. La note "zéro" obtenue dans l'une des épreuves des examens de passage et/ou de fin de formation est éliminatoire. D'autres notes peuvent être qualifiées d'éliminatoires par décision de la Direction Générale de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

1-7. Tout stagiaire qui, durant une même année de formation, aura fait l'objet d'une sanction du 2ème degré n'aura droit ni au rachat, ni au redoublement, ni à la réorientation.

1-8. L'admission en classe supérieure requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt) sauf dispositions contraires concernant les fraudes.

1-9. Les décisions issues des délibérations doivent faire l'objet de comptes rendus validés par la Direction Générale.

2. Examens de passage :

2-1. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations en vue de proposer :

- soit de les autoriser à passer en classe supérieure;
- soit de les autoriser à redoubler; - soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
- soit de les exclure.

2-2. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 08/20 et inférieure à 09/20 seront soumis aux délibérations en vue de décider :

- soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
- soit de les exclure.

2-3. Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne inférieure à 08/20 aux examens de passage est automatiquement éliminé.

3. Examens de fin de formation :

3-1. Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de fin de formation, une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations en vue de décider :

- soit de les autoriser à redoubler;
- soit de les exclure.

3-2. Le droit au redoublement n'est accordé qu'une seule fois durant le cycle de formation.

3-3. Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne inférieure à 09/20 aux examens de fin de formation est automatiquement exclu.

4. Fraudes :

4-1. Toute fraude constatée lors des contrôles continus ou des examens semestriels est sanctionnée par un avertissement ou un blâme. La note de l'épreuve considérée sera nulle (0).

4-2. Si un stagiaire est surpris en flagrant délit de fraude à un examen de passage, il est immédiatement exclu de la salle d'examen avec privation de passer le reste des épreuves. Les épreuves auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle. Cette note est prise en considération dans les moyennes générales.

4-3. Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude (copiage, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à une tierce partie) lors d'un examen de fin de formation est passible d'un renvoi de l'examen avec privation de se présenter à l'examen en qualité de candidat libre durant 2 années consécutives.

4-4. L'utilisation du téléphone portable et de tout autre appareil de communication ou de télécommunication au moment des examens ou des contrôles continus est strictement interdite.

4-5. En cas de fraude, de quelque nature, la note de l'épreuve en question sera nulle (0). Un PV doit être établi par les surveillants de la salle d'examen ayant constaté la fraude.

4-6. Tout surveillant, cadre, responsable ou représentant d'une quelconque entité pris en flagrant délit de faciliter la fraude par quelque moyen que ce soit est passible de sanctions disciplinaires conformément à la réglementation en vigueur.

## CHAPITRE VII : SANCTION DE LA FORMATION

1- La moyenne exigée pour l'obtention du diplôme doit être supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt).

2- La formation est sanctionnée par un diplôme établi en arabe et en français ou par un certificat.

3- Une attestation d'arrêt de formation, précisant la durée de présence, est délivrée aux stagiaires ayant interrompu leur formation en cours de cycle pour quelque raison que ce soit.

## CHAPITRE VIII : ACTIVITES PARASCOLAIRES

1- La présence et la participation des stagiaires à toutes les activités parascolaires programmées sont obligatoires.

2- Des compétitions sportives entre les écoles ou des rencontres amicales peuvent être organisées par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

3-La pratique libre des sports est vivement encouragée. Elle fera l'objet d'une autorisation préalable délivrée par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

4- Des excursions et des visites techniques peuvent être organisées à l'initiative de la direction de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) dans le respect des procédures en vigueur.

## CHAPITRE IX : UNITE DE RESSOURCES DIDACTIQUES

1- L'Unité de Ressources Didactiques (URD) est constituée d'un fonds documentaire et de matériel didactique mis à la disposition des stagiaires et du personnel de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) dans les conditions de consultation et de prêt fixées par la direction.

2- Les stagiaires et le personnel de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) sont tenus de respecter les délais de prêt.

3- Un cahier de propositions d'achats de livres et de documents est mis à la disposition des stagiaires et du personnel de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

4- En cas de perte de documents (livres, CD, disquettes,...), les personnes concernées sont tenues de les remplacer par les mêmes ouvrages ou, à défaut, par des ouvrages de même valeur et ce, en concertation avec le responsable de l'URD. L'acte de perte doit être consigné dans une déclaration signée par l'emprunteur.

## CHAPITRE X : MATERIELS & FOURNITURES

1- L'EFP peut exiger des stagiaires l'achat de matériel ou fournitures indispensables à certaines formations (trousse, mallette à outils, tenues spéciales, ouvrages ou tout autre fourniture) sur accord ou instruction de la Direction Générale.

2- Un inventaire individuel est établi pour les fournitures non fongibles. Chaque stagiaire est responsable de la perte ou de la dégradation du matériel et des fournitures mis à sa disposition.

## CHAPITRE XI : COMPORTEMENTS

1- Les stagiaires sont tenus de :

- respecter tout le personnel de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST);
  - s'interdire de dégrader les biens mobiliers et immobiliers;
  - respecter la propreté de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST);
  - s'abstenir de nuire à la bonne marche de la formation;
  - participer à l'entretien des locaux de formation et des espaces communs;
  - porter une tenue décente et être proprement vêtus et coiffés;
  - s'abstenir de fumer conformément à la loi en vigueur;
  - maintenir le téléphone portable éteint dans les espaces de formation ainsi que tout autre appareil de stockage et d'échange d'informations non autorisé;
  - s'interdire l'utilisation de tout autre appareil susceptible de perturber le déroulement des activités de formation ou de troubler le fonctionnement normal de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).
- 2- Les dégradations, les pertes et les disparitions sont consignées dans un rapport rédigé dans les 24 heures par l'agent qui les a constatés. Ils doivent être réparés aux frais communs à moins que l'auteur n'en soit connu, auquel cas, les frais sont à la charge de ce dernier sous préjudice de peines disciplinaires ou de poursuites judiciaires éventuelles.

3- Il revient à une commission d'enquête, composée de deux (2) membres du personnel désignés par le Directeur de l'établissement et de deux (2) stagiaires (cooptés par leurs pairs), d'établir les faits, de constater les dégâts, d'estimer et de déterminer les responsabilités dans un rapport élaboré à cette fin. Dans le cas d'attitudes gravement incorrectes ou d'actes susceptibles de porter atteinte à l'ordre intérieur de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST), la direction de l'établissement doit saisir les autorités locales en urgence. Le conseil de discipline se réunira dans les 24 heures afin de prononcer la sanction dont la teneur dépendra de la gravité de l'acte commis.

4- Tout manquement à la discipline est consigné dans le dossier du stagiaire tenu par la Direction Générale.

5- Toute mesure disciplinaire est notifiée par écrit recommandé du Directeur de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) aux parents ou au tuteur légal du stagiaire. Une copie de cette notification est archivée dans le dossier du stagiaire.

6- En cas d'indiscipline jugée grave, le conseil de discipline propose directement la sanction du 4ème ou du 5ème degré.

7- Il est formellement interdit, sous peine d'exclusion définitive et le cas échéant de poursuites judiciaires, d'introduire dans l'enceinte de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) des objets prohibés.

8- Toute personne qui reproduit ou utilise frauduleusement, au sein de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST), des logiciels, des cassettes vidéos ou tout autre article protégé par des droits d'auteurs, et distribués dans le commerce, s'expose aux poursuites prévues par la loi.

9- Le personnel et les stagiaires sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes d'accès à INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

10- En dehors des heures d'entrée et de sortie aux séances de formation, une entrée surveillée sera maintenue à la disposition des visiteurs.

11-Tout stagiaire qui entre ou sort de INTEERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) par d'autres issues que les portes d'entrée officielles (escalade des enceintes et clôtures, utilisation de brèches...) est passible de sanctions disciplinaires.

12-INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) est un espace de vie en collectivité où chacun se doit de respecter ses obligations. Un accompagnement individualisé des stagiaires en difficultés doit être assuré par l'équipe d'encadrement des stagiaires, afin de prévenir ce qui peut compromettre le parcours de formation d'un stagiaire (difficultés d'apprentissage et d'adaptation au contexte de la formation, difficultés personnelles...).

## CHAPITRE XII : ABSENCES

1- La présence est obligatoire à toutes les séances de formation, contrôles et examens, ainsi qu'à toutes les formes de formation organisées par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) et auxquelles est inscrit le stagiaire.

2- Les stagiaires sont tenus de respecter l'horaire affiché à l'emploi du temps. Les absences et retards sont consignés sur la fiche de relevé d'absence et dans le cahier de textes tenus et actualisés par la Surveillance Générale.

3- Tous les formateurs sont responsables, chacun en ce qui le concerne, du contrôle de présence des stagiaires durant les séances de formation.

4- Les formateurs consignent le retard et l'absence sur la fiche de relevé d'absences et dans le cahier de textes.

5- Tout retard est considéré comme une (1) heure d'absence.

6- Le cumul de trois (3) retards donne lieu à un avertissement.

7- Toute absence pour raison de maladie doit faire l'objet d'un certificat médical à présenter ou à envoyer sous pli recommandé dans les 48 heures.

8- Un nombre d'absences consécutives justifiées ou non, de plus de 15 jours ouvrables pendant le cycle de formation est considéré comme incompatible avec l'acquisition des connaissances et des compétences requises pour le passage en 2ème année ou pour l'attribution du diplôme.

9-Toute absence survenue en dehors des formes précitées, ou qui n'a pas été motivée par des raisons de santé ou de cas de force majeure dûment justifiés est considérée comme une défaillance aux règles de discipline de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) et sera sanctionnée.

10-Le formateur, se référant au cahier de textes et/ou à la fiche de relevé des absences, n'admettra le stagiaire absent aux séances précédentes, que sur autorisation de la Direction Générale.

## CHAPITRE XIV : CONSEIL DE DISCIPLINE

1- Le Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique (CGCP) s'érige en conseil de discipline, auquel cas, il peut s'adjoindre le représentant du Comité d'Auto Discipline (CAD).

2- Le conseil de discipline se réunit, à la convocation de son président, chaque fois que les circonstances l'exigent.

## CHAPITRE XV : COMITE D'AUTO DISCIPLINE

1- Le régime des EFP est le régime dit d'autodiscipline qui a pour rôle de faciliter la vie collective des stagiaires et de promouvoir leur esprit d'initiative et leur esprit d'équipe.

2- Son application est dévolue à un Comité d'Auto Discipline (CAD) élu par l'ensemble des stagiaires au courant du mois de novembre. Ce comité, dont la durée du mandat est d'une année de formation, est composé comme suit:

- Un représentant par promotion des stagiaires externes;
- Un représentant par promotion pour les internes,
- Un représentant des activités parascolaires.

3- A chacun des représentants est adjoind un suppléant élu dans les mêmes conditions.

4- Les membres du CAD sont élus parmi les représentants des sections.

5- Le CAD répartit les tâches entre ses membres selon un calendrier préétabli et approuvé par le CGCP.

6- Le CAD, encadré par la Direction Générale, assume les tâches suivantes:

- développement de la communication au sein de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST);
- diffusion et explication du règlement intérieur ou toutes autres instructions à caractère administratif;
- participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires à:
  - \* la protection de l'environnement et du patrimoine;
  - \* l'entretien du matériel et des équipements;
  - \* la bonne utilisation de la matière d'œuvre;
  - \* la recherche des stages;
- l'organisation : \* des visites aux entreprises, \* de la semaine de la formation professionnelle, \* des foires et expositions ; \* de toute activité culturelle en liaison avec la formation.
- aménagement et entretien des espaces verts.

7- Un représentant du CAD peut assister, à titre consultatif, aux séances du conseil de discipline; cependant il n'assiste pas aux délibérations.

8- Le Directeur peut dissoudre le CAD, chaque fois que les circonstances l'exigent.

9- Un nouveau comité sera élu dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

## CHAPITRE XVI : VACANCES

Marche verte	: 6 novembre
Fête de l'indépendance	: 18 novembre
Aïd Al Mawlid	: voir la liste des vacances
Vacances de Noël	: voir la liste des vacances
Manifeste de l'indépendance	: 11 janvier
Vacances d'hiver	: voir la liste des vacances
Vacances de printemps	: voir la liste des vacances
Fête du travail	: 1 mai
Aïd El Fitr et El Adha	voir la liste des vacances
Sortie des classes	: voir la liste des vacances

## CHAPITRE XVII : HYGIENE & SECURITE

1- INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) doit être équipé du matériel de lutte contre l'incendie et de boîtes à pharmacie. Les stagiaires en sont informés et sensibilisés par voie d'affichage ou de séances organisées à cet effet.

2- En cas de maladie contagieuse ayant entraîné une interruption de poursuite des cours, le stagiaire ne sera admis à reprendre ses cours et autorisé, qu'après présentation d'un certificat de guérison délivré par un médecin de la santé publique.

3- Il est rigoureusement interdit aux stagiaires d'effectuer des manipulations de matériels et de tout autre produit en dehors de celles normalement prévues et autorisées par le formateur ou le tuteur concerné.

4- En cas d'épidémie, les mesures sanitaires prévues par la loi seront mises en application.

## CHAPITRE XVIII : ACCIDENTS DU TRAVAIL – RESPONSABILITE CIVILE

1- Les stagiaires de INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST) sont assurés contre les accidents qui peuvent survenir à l'intérieur de l'établissement ,par une assurance établie par eux même chez une agence d'assurance ou par une assurance assurée par l'établissement avec une augmentation des frais d'inscription, dans les entreprises d'accueil pendant les stages et lors des activités parascolaires programmées par INTERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST).

2- Tout accident doit être déclaré au Directeur de INTEERNATIONAL PRIVATE SCHOOL OF TECHNOLOGY (IPST), par le responsable de l'activité en cours, dans les délais fixés par la réglementation en vigueur et, si possible, par la victime elle même. Cette déclaration doit se faire verbalement d'abord, puis par compte rendu détaillé.

## CHAPITRE XVIII : DROIT À L'IMAGE

1. En s'inscrivant à l'**International Private School of Technology (IPST)**, le stagiaire ou son tuteur légal autorise expressément l'institut à prendre des photographies et des vidéos du stagiaire lors des cours, des activités pédagogiques, et des événements organisés par l'établissement.
2. Ces images et enregistrements deviennent la propriété exclusive de l'IPST, qui se réserve le droit de les utiliser à des fins commerciales, pédagogiques, publicitaires, ou de communication interne et externe, sans que cela ne donne lieu à une compensation ou un avantage pour le stagiaire.
3. Le stagiaire ou son tuteur légal renonce à tout droit de réclamation concernant l'utilisation de ces images, sauf en cas de demande écrite expresse avant la prise des images.

## CHAPITRE XIX : TARIFICATION DES FILIÈRES

1. **Filière Technicien de Qualification :**
  - Frais mensuels : 3600 MAD par mois pendant 10 mois.
  - Frais d'inscription : 2000 MAD.
  - **Réduction spéciale pour l'année de formation 2024/2025 :** les étudiants bénéficient d'une réduction de 50 % sur les frais mensuels.
2. **Filière Technicien et Technicien Spécialisé :**
  - Frais mensuels : 3000 MAD par mois pendant 20 mois.
  - Frais d'inscription : 2000 MAD par an, soit un total de 4000 MAD.

- **Réduction spéciale pour l'année de formation 2024/2025 :** les étudiants bénéficient d'une réduction de 50 % sur les frais mensuels.
3. **Filière de certificat en Ingénieur en Informatique :**
- Frais mensuels : 6000 MAD par mois pendant 20 mois.
  - Frais d'inscription : 2000 MAD.
  - **Réduction spéciale pour l'année de formation 2024/2025 :** les étudiants bénéficient d'une réduction de 50 % sur les frais mensuels.
4. **Réductions disponibles :**
- Réduction de 25 % pour les étudiants qui paient les frais mensuels et s'inscrivent annuellement.
  - Réduction de 10 % pour les étudiants qui paient l'intégralité de la formation à l'avance.
- Réduction de 5 % pour les étudiants qui paient les frais mensuels avant la fin du mois.
  - Réduction de 25 % pour les étudiants qui s'inscrivent au mois d'août avant le début de la formation, applicable aux frais mensuels et aux frais d'inscription.
5. **Prise en compte des circonstances économiques :**  
L'institut peut accorder une bourse interne en fonction des circonstances économiques des étudiants, après approbation par un comité dédié.
6. **Bourses publiques :**  
Les détenteurs du baccalauréat inscrits au niveau Technicien Spécialisé peuvent bénéficier d'une bourse publique, sous réserve de l'approbation de l'administration compétente.



# IPST ENROLLMENT

## Procédure d'inscription à l'IPST

### Procédure d'inscription pour la 1ère année :

1. **Fiches d'inscription :**  
Remplir 2 fiches d'inscription légalisées (à retirer de l'école).
2. **Règlements intérieurs :**  
Signer 2 règlements intérieurs légalisés (à retirer de l'école).
3. **Photos :**  
Fournir 3 photos récentes.
4. **Diplôme ou certificat scolaire :**  
Fournir 3 copies légalisées du diplôme ou du certificat scolaire (selon la filière).
5. **Carte d'identité nationale (CIN) :**  
Fournir 3 copies légalisées de la CIN du stagiaire et du garant.
6. **Classeur en plastique :**  
Fournir 1 classeur A4 en plastique avec 80 pochettes transparentes (marque Yalong) selon la filière :
  - **Technicien de Qualification (Q) :** Rouge
  - **Technicien de Support (T) :** Bleu
  - **Technicien Spécialisé (D) :** Jaune
7. **Papier :**  
Fournir 2 rames de papier A4.
8. **Enveloppes :**  
Fournir 8 enveloppes autocollantes timbrées.
9. **Attestation de prise en charge financière :**  
Fournir l'attestation de prise en charge financière (à retirer de l'école).
10. **Frais d'inscription :**  
Payer les frais d'inscription.

---

### Procédure d'inscription pour la 2ème année :

1. **Papier :**  
Fournir 2 rames de papier A4.
2. **Enveloppes :**  
Fournir 8 enveloppes autocollantes timbrées.
3. **Matériel spécifique aux filières TSMIR et DM :**
  - **TSMIR (Support Technique et Maintenance Informatique et Réseaux) :**
    - Pince réseau RJ45
    - 10 connecteurs RJ45
    - 10 mètres de câble UTP Cat 6
    - Testeur RJ45
  - **DM (Développement Informatique et Multimédia) :** Matériel à préciser.
4. **Frais d'inscription :**  
Payer les frais d'inscription.

# ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Je soussigné(e) .....CIN : ....., demeurant au  
....., certifie par la présente que je prends en charge  
financièrement ....., né(e) le ....., pour toute la  
durée de ses études à l'International Private School of Technology (IPST).

Le montant de la prise en charge s'élève à  
..... pour couvrir les frais de scolarité et de  
tous les autres frais liés à la scolarité de  
..... à IPST.

Je m'engage à régler tous les frais et à fournir un soutien financier suffisant pour lui permettre  
de poursuivre ses études avec succès, même en cas de départ anticipé de l'étudiant de l'école.

Fait à ....., le .....

Signature du garant :



# IPST ENROLLMENT

## Fiche d'inscription

N° dossier.....

### Informations de l'étudiant : (Partie réservée à l'Etudiant)

Civilité : Madame  Monsieur  Mademoiselle   
Nom & Prénom : .....  
Date de naissance : ..... à.....  
N° CIN : .....  
N° de Téléphone : .....  
Adresse E-mail : .....  
Adresse : .....  
Niveau d'étude : .....  
Nom & Prénom de Garant : .....  
N° de Téléphone : .....

### Informations Générales sur la Formation : (Partie réservée à l'Administration)

Date d'inscription : .....Année scolaire :.....  
Frais d'inscription : .....  
Frais de mensualité : .....  
Le type de filière souhaitée :.....  
Avez-vous déjà une connaissance en Informatique : Non  Oui

#### Pièce à rejoindre :

3 copies de CIN égalisées (pour les mineurs, un acte de naissance + CIN de père), 3 copies de diplômes égalisées ou attestations scolaires, 3Photos d'identité, Règlement intérieur (à retirer de l'école).

ملاحظة - بعد التوقيع تلتزم بالتالي: أي مصاريف من بينها مصاريف التسجيل و مصاريف مدة التكوين لا ترد لأي سبب، و عندما يتعلق الأمر بالتسجيل في ديبلوم معين فإن سواء كانت سنة أو سنتين مطالب تاديتها ولو بعد الإنقطاع لأي سبب كان. مصاريف الأشهر المتبقية للتكوين

Remarque : votre signature affirme que tous les frais de la durée de la formation ne seront pas remboursés, ainsi vous êtes demandé de payer le reste des frais de toute la durée de la formation si vous abandonnez la formation pour n'importe quelle raison.

Signature de l'intéressé (e) :