



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une foi

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

INSTITUT SUPERIEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ISEP - THIES



Tél. : + 221 33 951 24 23 / 33 951 19 87 . Email : isep@isep-thies.edu.sn

LIVRET DE L'APPRENANT

SOMMAIRE

- 1 Mot d'accueil du Directeur**
- 2 Mot d'accueil du collectif des apprenants**
- 3 Stay tuned**
- 4 Filières et compétences**
- 5 Equipe pédagogique**
- 6 Personnels gestionnaires et de service**
- 7 Personnel enseignant formateur**
- 8 Scolarité**
- 9 Règlement Intérieur**

MOT D'ACCUEIL DU DIRECTEUR (photo à insérer)

Bienvenu(e)s à l'ISEP-Thiès,

Vous avez porté votre choix sur l'ISEP-Thiès et parmi des centaines de candidat(e)s vous avez été retenu(e)s pour subir une formation sur deux (02) ans aboutissant à un diplôme de Technicien Supérieur.

L'adéquation formation-emploi est notre défi, et la méthode pédagogique dite « **Approche Par Compétences – APC** » permet de relever ce pari.

Etre apprenant (e) à l'ISEP-Thiès exige de l'engagement, de la rigueur, de l'abnégation, de la constance et de l'assiduité. Mais au final, vous accédez à un métier tout en ayant la capacité de vous adapter aux situations difficiles ce qui vous permettra de mériter votre place dans la société.

Dans ce livret qui vous est destiné(e), vous trouverez des informations nécessaires à votre cursus.

Toute l'équipe pédagogique et administrative de l'ISEP-Thiès est à votre entière disposition pour vous accompagner et vous soutenir tout au long de ces deux (02) années.

Je vous souhaite une bonne année académique pleine de réussite.

Mouhamed Fadel NIANG,

Directeur de l'ISEP-Thiès / Coordonnateur du RISEP

MOT DU COLLECTIF DES DIPLOMES ET DES APPRENANTS. (photos à insérer)

Le bureau du Collectif des apprenants et des diplômés de l'ISEP-Thiès présente ses chaleureuses salutations à toute la communauté isépienne et leur souhaite une année académique bien aboutie.

Nous profitons de cette occasion pour lancer un vibrant hommage aux apprenants et particulièrement aux nouveaux, en les félicitant d'avoir franchi les différentes étapes pour l'accès aux différentes filières de formation de l'ISEP-Thiès.

Nous vous rappelons que l'ISEP-Thiès se veut un institut de rupture par rapport à l'enseignement général connu jusqu'à présent. De par sa méthode pédagogique Approche par les Compétences (APC) où l'apprenant est au cœur du dispositif, la réussite demande une prise de conscience pour un investissement à tout instant, de l'engagement ferme et de la détermination.

La méthode pédagogique APC ne booste pas seulement le savoir et le savoir-faire de l'apprenant mais modèle également le savoir-être. Le séjour de deux ans à l'ISEP-Thiès dotera chaque apprenant et chaque apprenante d'une autre personnalité aux compétences avérées, prête à s'épanouir dans le milieu professionnel.

La communauté isépienne est une famille avec des valeurs que chaque membre en fonction de son statut doit respecter.

Les apprenants doivent du respect à leurs professeurs et au personnel administratif. Ils doivent aussi avoir le sens de l'écoute et s'investir pour la sauvegarde de leurs outils pédagogiques et de l'environnement.

Ils doivent se rappeler à tout instant qu'ils ont choisi de façon volontaire la voie de la formation professionnelle courte à l'ISEP-Thiès avec des contraintes pédagogiques.

Comme dans toutes les communautés, les difficultés ne manqueront pas à l'ISEP-Thiès. Nous vous lançons ce message : restez unis, soyez indulgent l'un envers l'autre et privilégiez le dialogue pour continuer à faire de l'ISEP-Thiès une si belle famille.

A l'image du laboureur dans la fable de Lafontaine, nous vous invitons tous à « **Fouiller, bêcher, ne laisser nulle place où la main ne passe et repasse** »

Bonne chance à vous, chers apprenants, chères apprenantes,

Bon courage à l'autre partie de la communauté isépienne dans son ensemble, nos maîtres qui ne cessent de s'investir pour hausser l'ISEP-Thiès au rang d'Institut public universitaire de formation professionnelle de niveau international.

QUE DIEU VOUS BENISSE TOUS !

Le Collectif des Apprenants

L'Association des Diplômés de l'ISEP-Thiès

STAY TUNED

Vos contributions sont les bienvenues !



Suivez-nous sur Facebook
Recherchez Institut Supérieur
l'Enseignement Professionnel
de Thiès



Tél : 33 951 38 88
Fax : 33 951 38 89



Allez sur youtube
et régalez-vous
sur ISEPTV Thiès



www.isep.sn



On est sur Twitter !
visitez notre page Institut @ISEPTHIES



Visitez notre page sur [vimeo.com](https://vimeo.com/ISEPThiès) ISEP Thiès

1. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPERIEUR EN ENERGIES RENOUVELABLES([photos à insérer](#))

- Dimensionner une installation Photovoltaïque ;
- Mettre en œuvre un projet Photovoltaïque ;
- Mettre en service une installation Photovoltaïque
- Gérer (exploiter, maintenir) une installation Photovoltaïque ;
- Exploiter le dossier technique d'un projet Photovoltaïque ;
- Intégrer l'efficacité énergétique dans un projet Photovoltaïque ;
- Procéder à la réception technique dans un projet Photovoltaïque (matériel, installation,...);
- Assurer l'appui conseil sur un projet Photovoltaïque ;
- Développer un projet entrepreneurial Photovoltaïque ;

2. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPERIEUR EN CONTROLE TECHNIQUE ET ENTRETIEN DES BTP ([photos à insérer](#))

- Contrôler l'exécution de travaux en bâtiment
- Superviser l'exécution de travaux d'entretien de bâtiment
- Diagnostiquer l'ouvrage
- Contrôler l'exécution des travaux de route selon les normes et spécifications
- Ausculter la structure de la chaussée
- Superviser l'exécution des travaux d'entretien de route
- Superviser l'exécution de travaux d'entretien d'ouvrage d'art
- Rédiger des rapports
- Faire des réceptions

3. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPERIEUR EN EXPLOITATION AGRICOL([photos à insérer](#))

- ▀ Assurer la conduite générale des activités d'implantation, d'entretien, de récolte, de conditionnement, d'entreposage et de commercialisation des produits agricoles (légumes, fruits, céréales et légumineuses);
- ▀ Produire des végétaux ligneux dédiés à l'agroforesterie ou à l'aménagement de vergers et d'espaces verts;
- ▀ Prendre en charge un élevage de volaille;
- ▀ Superviser des ouvriers agricoles;
- ▀ Assurer l'entretien de l'équipement, de l'outillage et des bâtiments;
- ▀ Mener des activités d'appui-conseil auprès des agriculteurs.

4. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN ENTREPRENEURIAT AGRICOLE ([photos à insérer](#))

Le technicien supérieur en Entrepreneuriat agricole a les différentes compétences spécifiques au métier :

- ▀ Elaborer un plan stratégique de lancement et de développement de l'entreprise ;
- ▀ Planifier les activités au sein de l'entreprise ;
- ▀ Assurer la gestion administrative et financière des activités de l'entreprise ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités d'approvisionnement ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités de production horticole ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités de production animale ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités de transformation ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités de commercialisation ;
- ▀ Exécuter et coordonner les activités de prestation de services ;
- ▀ Appliquer les nouvelles technologies au domaine agricole ;
- ▀ Elaborer un outil de suivi et de pilotage de l'entreprise ;

5. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN CONSEIL AGRICOLE ([photos à insérer](#))

- ▀ Aider et accompagner les agriculteurs dans le choix des investissements à faire, des cultures à conduire, des fertilisations et traitements phytosanitaires à appliquer.

- Créer les conditions propres à favoriser auprès des producteurs, l'acquisition des connaissances et des informations dont ils ont besoin afin qu'ils soient en mesure de choisir et d'intégrer les innovations porteuses de progrès à leur mode d'exploitation.
- Aider les agriculteurs à gérer au mieux leurs exploitations agricoles.

6. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPERIEUR EN CREATION ET MANAGEMENT DE PRODUITS ([photos à insérer](#)) MULTIMEDIA

Exercer la profession de réalisateur multimédia avec comme tâches principales, la conception et le développement des produits multimédia interactifs. Le diplômé possède les habiletés nécessaires pour s'impliquer dans toutes les étapes de production :

- Concevoir, traiter, développer et assembler des éléments de contenu ;
- Programmer l'interactivité de produits multimédia diffusés sur des supports variés (ordinateurs, appareils mobiles, bornes interactives, télévision et radio)
- Concevoir et produire du contenu original grâce à des aptitudes en infographie, conception visuelle, photographie, montage audio, montage vidéo et animation

7. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN PRODUCTION CINÉMATOGRAPHIQUE ET AUDIOVISUELLE ([photos à insérer](#))

- Analyser la fonction de travail
- Communiquer en milieu professionnel
- Exploiter des langages artistiques
- Analyser des films
- Réaliser des photographies
- Faire la photo d'un film
- Créer la bande son d'un film
- Écrire un scénario
- Réaliser un film
- Gérer une production
- Faire la post-production d'un film
- Créer un film d'animation
- Diffuser des films
- Archiver des contenus cinématographiques et audiovisuels
- Réaliser un projet professionnel
- Développer son intégrité et son efficacité personnelle
- S'intégrer au marché du travail

8. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN ADMINISTRATION SYSTÈMES ET RÉSEAUX INFORMATIQUES ([photos à insérer](#))

- Assurer la gestion opérationnelle et la sécurité du réseau informatique d'une entreprise et offrir du soutien à la clientèle de ce réseau. Le gestionnaire de réseaux informatiques doit être capable de:
- Planifier l'implantation ou la migration du réseau;
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire à son installation;
- Configurer et rendre fonctionnelle chacune des composantes du réseau;
- Superviser le fonctionnement du réseau;
- Gérer la sécurité du réseau;
- Assurer le soutien aux utilisateurs.

9. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN DEVELOPPEMENT WEB ET MOBILE ([photos à insérer](#))

- Analyser la fonction de travail
- Communiquer en milieu professionnel
- Préparer l'environnement de travail / déploiement
- Modéliser et créer la base de données
- Développer et tester les fonctionnalités
- Déployer le site web ou l'application web et/ou mobile
- Gérer les bugs de l'application et les incidents sur l'environnement
- Participer à l'élaboration du cahier des charges
- Participer à l'élaboration de l'offre technique
- Conseiller et former les utilisateurs sur l'application
- Réaliser un projet professionnel
- S'intégrer au marché du travail
- Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique, dans une perspective de santé.

10. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN MAINTENANCE DU MATÉRIEL ROULANT FERROVIAIRE ([photos à insérer](#))

- Effectuer et coordonner les opérations de diagnostic, de réparation, d'entretien et de contrôle de la qualité relative au matériel roulant ferroviaire ; matériel moteur; matériel électrique; systèmes pneumatiques, de servitudes et de freinage; caisses et bogies.
- Participer aux enquêtes et aux opérations de secours en cas d'incidents ou d'accidents.
- Gérer des risques sanitaires et environnementaux.

11. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN MANAGEMENT DU TRANSPORT FERROVIAIRE. ([photos à insérer](#))

- Effectuer, organiser et diriger les opérations de sécurité, de mouvement et de régulation relatives aux trains de marchandises et de voyageurs ;
- Former le train ;
- Gérer le mouvement des trains et assurer la gestion du trafic commercial, et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur, en particulier en matière de sécurité ferroviaire ;
- Assurer l'exploitation du parc de matériel roulant ;
- Participer aux enquêtes et coordonner les opérations de secours en cas d'incidents ou d'accidents ;
- Gérer des risques sanitaires et environnementaux, services à la clientèle.

12. PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN MAINTENANCE DES VOIES FERRÉES ([photos à insérer](#))

- Effectuer et coordonner les opérations d'inspection, de réparation et d'entretien des Installations fixes (voies ferrées et ouvrages d'art) ;
- Assurer l'entretien de l'outillage manuel et mécanique ;
- Contrôler la qualité des travaux de maintenance réalisés ;
- Diriger un chantier et gérer les infrastructures et le patrimoine ferroviaires ;
- Participer aux enquêtes et aux opérations de secours en cas d'incidents ou d'accidents ;
- Gérer des chantiers de génie civil ;
- Gérer des risques sanitaires et environnementaux.

13.

PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN GESTION DES ACTIVITES DE CONTACT HUMAIN ([photos à insérer](#))

- Accueillir le client,
- Gérer le client,
- Prendre en charge le client,
- Assister les personnes Vulnérables,
- Gérer des activités de service à la famille,
- Organiser des activités d'évènementiels,
- Communiquer avec son milieu (communication interprofessionnelle),
- Faire le reporting des activités menées.

14.

PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DU TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN MANAGEMENT DES PRODUITS TOURISTIQUES ET DE LOISIRS ([photos à insérer](#))

Assurer des fonctions de cadre intermédiaire (middle manager) dans le domaine :

- du tourisme (accueil de la clientèle touristique et offre des services; guide et animations des groupes; développement, commercialisation et vente des produits et des services touristiques; gestion d'événements touristiques ; traitement des tâches administratives dans l'entreprise) ;
- de l'hôtellerie (accueil, réception et réservations, vente et marketing, administration et gestion des activités relatives à l'hébergement dans des établissements de diverses tailles et catégories) ;
- de la restauration (gestion des opérations de production, de distribution ou de services de mets et de boissons);
- des loisirs (planification, organisation, coordination, animation et évaluation des activités à caractère socio récréatif dans les organisations professionnelles de sports et de loisirs pour les hôtels et les agences, de même que dans les collectivités locales).

EQUIPE PEDAGOGIQUE (photos à insérer)

Ngagne DIEYE

Directeur des Etudes /Responsable de la filière Energies Renouvelables-Efficacité Energétique.

ngagne.dieye@isep-thies.edu.sn

78 181 81 24

Awa Makhtar NDIAYE DIOP

Responsable de la Filière

Exploitation Agricole

awa.ndiaye@ isep-thies.edu.sn

78 181 81 34

Birahim FALL

Responsable de la Filière

Métiers du Rail

birahim.fall@ isep-thies.edu.sn

78 181 81 33

El Hadji Malick BA

Responsable de la Filière

Tourisme et Loisirs

malick.ba@ isep-thies.edu.sn

78 181 81 37

Moustapha Sarr NDIAYE

Coordonnateur Pédagogique,

Filière Systèmes –Réseaux Informatiques /Développement Web et Mobile

moustapha.ndiaye@ isep-thies.edu.sn

+221 78 181 81 35

Arfang SARR

Coordonnateur Pédagogique,

Filière Création Multimédia/Production Cinématographique et Audiovisuelle.

arfang.sarr@ isep-thies.edu.sn

78 181 81 36

Seynabou Ndiaye FALL

Responsable du métier Contrôle Technique et Entretien des BTP

seynabou.fall@ isep-thies.edu.sn

78 181 81 30

Adja Fatou Ndoye Bâ SEYE

Responsable du métier de Gestion de Contact Humain

Adja.seye@ isep-thies.edu.sn

77 437 48 74

Adja Mbayang Badiane Khoto

Responsable du métier Entrepreneuriat Agricole

mbayang.khoto@ isep-thies.edu.sn

77 566 21 46

PERSONNEL GESTIONNAIRE ET DE SERVICE

1. Moussa ANNE, Responsable du Service des Ressources Informatiques.
2. Mamadou Alpha BARRY, Agent administratif à la filière Métiers du Rail
3. Assim BEYE, Chauffeur du Directeur.
4. Fatoumata CISSE, Auditrice Interne
5. Khadidiatou Fily Barry DABO, Chargée de l'approvisionnement
6. Ibrahima DIA, Agent Administratif à la filière Création Multimédia.
7. Ibrahima DIA, Assistant comptable au Service des Ressources Financières
8. Salamata DIAGNE, Responsable du Services Relations Extérieures et Communication /
Point Focal CEEJ.
9. Papa Momar Ndiaye DIAKHATE, Responsable du Service des Ressources Financières
10. Thierno DIALLO, Chauffeur à l'ISEP-Thiès
11. Assane DIEYE, Chauffeur à l'ISEP-Thiès
12. Khalifa Ababacar DIOP, Agent d'appui au Service des Ressources matérielles.
13. Mme DIOP Awa DIOUF, Infirmière
14. Doudou DIOUF, Chauffeur du CSA
15. Mamadou DIOUF, Chauffeur de l'ACP
16. Djiguy FALL, Chauffeur de bus de l'ISEP-Thiès
17. Moussa FAYE, Agent Administratif à la Filière Tourisme et Loisirs.
18. Eustache Ibrahima Defond GBAGUIDI Assistant Comptable
19. Mme GUEYE Aïta GUEYE, Responsable du Service des Ressources humaines
20. Doudou Didier Herman Makoua- KOUM, Agent Administratif Services Relations
Extérieures et Communication
21. Ndèye Dieynaba MANE, Assistante du CSA
22. Ndèye Fatou MBAYE, Agent administratif SRI
23. Djibril MBODJI, Chargé de l'Appui et du Placement des apprenants
24. Ousmane Gueye MBODJ, Chauffeur de bus de l'ISEP-Thiès
25. Mme Rose Marie Céline NATAYE, Assistante du Directeur des études
26. El Hadji NDIAYE, Responsable du Service d'Appui aux apprenants
27. Kiné NDIAYE, Agent administratif au Services Relations Extérieures et Communication
28. Diarra NDIAYE, Agent administratif à la Scolarité centrale
29. Talla NDIAYE, Agent Administratif à la filière Exploitation Agricole.
30. Célestin Jules NDIONE, Chauffeur à l'ISEP-Thiès
31. Coumba NDOYE, Comptable des matières
32. Daour NDOYE, Médecin

33. Djiby NIANG, Magasinier
34. Meissa SALL, Régisseur du campus pédagogique et du siège administratif
35. El Hadji Malick SAMB, Responsable Suivi -évaluation, Chef des Services administratifs p.i
36. Mme DIOP Fatou Ba SANGARE, Assistante du Directeur
37. Charles Waly SARR, Comptable à l'Agence comptable
38. Mamadou SECK, Caissier à l'Agence comptable
39. Alioune Aidara SENE, Régisseur du campus pédagogique annexe
40. Ibrahima El Kebir SOW, Reprographe
41. Mouhamadou Lamine TALL, Agent Comptable
42. Mme BA Sylvie THIAM, Assistante à l'Agence comptable
43. Mme CISS Seynabou THIOYE, Responsable de la Scolarité centrale

PERSONNEL ENSEIGNANT-FORMATEUR

1. Mme SEYE Adja Fatou Ndoye BA, enseignante-formatrice, Responsable adjointe au métier Gestion des activités de contact humain - filière Tourisme et Loisirs
2. Ngagne DIEYE, Directeur des Etudes.
3. Seyni dit Meissa FALL, enseignant-formateur dans la filière Métiers du Rail.
4. Ousmane M L KANE, enseignant-formateur dans la filière Métiers du Rail.
5. Mbayang Badiane KHOTO, Enseignante – Formatrice, responsable adjointe au métier « Entrepreneuriat agricole » ;
6. Malick FAYE, enseignant-formateur dans la filière Création Management des Produits Multimédia.
7. Papa Magatte LY, enseignant-formateur dans la filière Energies renouvelables
8. Mamadou NDIAYE, enseignant-formateur dans la filière Métiers du Rail
9. Mme FALL Seynabou NDIAYE, Enseignante –formatrice, Coordinatrice du métier « Contrôle technique et Entretien des infrastructures,
10. Mouhamed Fadel NIANG, Directeur de l'ISEP-Thiès
11. Papa Ndiaga SEYE, enseignant-formateur dans la filière Energies renouvelables

Réglementation relative aux évaluations certificatives (Pondération - seuil de réussite 70%-

VALIDATION PROGRESSIVE (70%)		VALIDATION TERMINALE (30%)
UEA (60%)	INTEGRATION (épreuve intégratrice de compétence(s) (40%)	EPREUVE SYNTHESE DE PROGRAMME
Toutes les compétences (ci-dessous des exemples)		
CM1. Analyser la fonction de travail	Stage	chaque semestre, une épreuve intégratrice des compétence(s) qui se terminent
CM2. Communiquer en milieu professionnel		
CM17 S'intégrer au marché du travail		
CM16 Réaliser un projet professionnel	Projet	

SCOLARITE

Préambule : Horaires de cours

Matin : 08h30-10h30 et 11h-13h

Après-midi : 15h-17h et 17h15-19h

Réglementation relative aux absences des apprenants.

Article 1 : Les horaires d'entrée étant définis, au-delà des quinze (15) mn de retard toléré, les portes d'accès seront fermées. Les retardataires seront marqués absents et n'auront accès à la salle de classe qu'après la pause.

Article 2 : Le seuil d'absence non autorisée par semestre est fixé à dix (10) heures. Si six (6) heures sont atteintes, la scolarité alerte le Responsable de filière et le Service d'appui aux apprenants. Si le problème n'est pas réglé à ce niveau, l'apprenant est envoyé au niveau de la Direction des études.

Au cas où les absences persistent et atteignent le seuil de dix (10) heures, l'apprenant est traduit en Conseil de discipline qui décide des mesures et/ou sanctions à prendre.

Article 3 : Tout apprenant qui aura dépassé le cumul d'absence de quarante (40) heures non justifiées durant son cursus académique, pourrait se voir refuser l'admissibilité à la Certification.

Article 4 : La mention à la Certification pourrait être retirée si le cumul des heures d'absence non justifiées durant le cursus académique atteint quarante (40) heures et quel que soit la moyenne ; le motif du retrait de la mention figurera dans le relevé.

Article 5 : Le nombre total des heures d'absence sera porté dans tous les relevés de notes semestriel; le cumul des heures d'absence durant tout le cursus académique figurera dans le bilan des compétences de l'apprenant délivré à la certification.

Article 6 : Des billets de sortie en cas de consultation médicale et/ou d'urgence sont disponibles au niveau de la scolarité et du Service d'appui aux apprenants. Ce billet de sortie est obligatoire pour une consultation si l'apprenant est en salle de classe.

Article 7 : Pour les samedis, les apprenants en salle de classe sont autorisés à être consultés sans billet de sortie; ce billet sera mis à jour le lundi au niveau de la Scolarité ou du Service d'Appui aux

apprenants.

Article 8 : Si en plein cours l'apprenant tombe gravement malade, l'enseignant doit immédiatement saisir le service de la Scolarité pour le Campus pédagogique ou le Service d'Appui aux apprenants pour le Campus annexe afin de prendre un billet de sortie. Le malade est conduit directement au Service médical.

Article 9 : Il est possible pour l'apprenant, en situation exceptionnelle, d'écrire une demande d'autorisation qui motive sa demande d'absence ; elle est adressée au Directeur des études par voie hiérarchique et doit être déposée au niveau du Responsable de filière 48h avant la date d'absence souhaitée.

Ainsi, le Responsable de filière donne un avis (favorable ou défavorable) ; cette demande est transmise au niveau de la Direction des études en vue de la décision finale (accord ou non).

La réponse à la demande devra parvenir à l'intéressé avant la date de prise d'effet. Une copie est transmise à la Scolarité.

Si l'autorisation est accordée, l'apprenant sera obligé de prendre un billet de sortie (avec motifs mentionnés) et le retour en classe sera assujéti à un billet d'entrée.

Article 10: En cas de force majeure (décès...) l'apprenant est tenu de présenter une lettre de justification qui sera étudiée par le Responsable de filière et la Direction des études. La justification peut être acceptée ou refusée.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL DE THIÈS (ISEP-THIÈS)

**TEXTE APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LORS DE LA SESSION DU
18 DECEMBRE 2013.**

Les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'ISEP-Thiès sont définies par le décret numéro 2012-670 du 04 mai 2012 et par le présent règlement intérieur complété par ses annexes.

PRÉAMBULE

Conformément à la constitution du Sénégal, le service public au sein de l'ISEP-Thiès est apolitique et laïc. Il est indépendant de toute influence politique, économique, raciale, religieuse ou idéologique. Il respecte la diversité des opinions.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Dans la suite du texte, l'Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel de Thiès (ISEP-Thiès) sera dénommé l'Institut.

1 - Champ d'application

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

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

2 – Hiérarchie des règlements

2-1 Aucune disposition interne aux différents départements, filières, laboratoires, ateliers, associations et regroupements de l'Institut ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2-2. Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Institut ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient soit contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur soit contraires ou incompatibles avec les dispositions internes aux différents départements, filières, laboratoires, ateliers, associations et regroupements de l'Institut.

2-3. Les dispositions prévues par la constitution, les lois, les décrets, les arrêtés et règlements nationaux, existant ou à venir, sont prépondérantes, en cas de contradiction ou d'incompatibilité, au présent règlement intérieur.

Celui-ci sera régulièrement amendé pour tenir compte de ces situations et, autant que de besoin, pour régler les domaines où cela deviendra nécessaire.

3 – Dénominations

3-1 la dénomination section de formation au sein des départements est remplacée par filières de formation

3-2 les spécialisations à l'intérieur des filières de formation sont dénommées métiers.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article I-1-a. Comportement général

a-1. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et de bonnes mœurs, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

a-2. 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'Institut ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et d'innovation (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Institut ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;

-à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Article I-1-b. Harcèlement

b-1 Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- 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.

b-2. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article I-1-c. Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les activités pédagogiques (cours, examens et évaluations), ainsi qu'au sein de la bibliothèque et des salles spécialisées.

Seuls les ordinateurs portables configurés de manière à ne pas occasionner de gêne et à ne pas provoquer de perturbations sont admis dans les cours et la bibliothèque. En cas de problème, les enseignants et le personnel de la bibliothèque sont habilités à demander l'extinction des appareils en cause.

Article I-1-d. Plagiat - Contrefaçon

d-1. Conformément aux dispositions relatives à la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite en violation de ces dispositions est prohibée.

d-2. Les travaux académiques (devoir, examen, évaluation, exposé, mémoire, ...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

d-3. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article I-1-e. Effets et objets personnels.

L'Institut ne peut être tenu pour responsable de la disparition des biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article I-2-a. Respect des consignes de sécurité

a-1 Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut, 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 la manipulation des produits dangereux au sein des ateliers et laboratoires.

a-2. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut (voir par exemple les dispositions internes d'hygiène et de sécurité).

Article I-2-b. Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif au sein de l'Institut. Sont inclus dans cette catégorie tous les bureaux, qu'ils soient individuels ou collectifs.

Article I-2-c. Introduction de substance ou de matériel

Hormis dans le cadre d'une activité d'enseignement ou d'innovation, ou sous réserve d'une autorisation écrite du Directeur de l'Institut, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'Institut, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article I-2-d. Traitement des déchets

D'une manière générale, tous les déchets et détritiques 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 département, filières, atelier ou laboratoire.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article I-3-b. Accès aux campus et aux différents locaux de l'Institut

b-1. L'accès aux campus et aux différents locaux de l'Institut est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'Institut ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

b-2. L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plans sécuritaires, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'apprenant ou professionnelle et / ou à l'ouverture des sacs.

b-3. Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge).

b-4. La présence d'animaux de compagnie est interdite au sein des campus et des locaux de l'Institut, sauf exception (chiens de sécurité, chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation écrite).

Article I-3-c. Circulation et stationnement

c-1. La circulation et le stationnement des véhicules sur les campus et sites de l'Institut ne sont ouverts qu'aux personnels et apprenants de l'Institut et aux personnes dûment autorisées.

c-2. Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des campus de l'Institut.

c-3. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Article I-3-d. Utilisation des locaux

d-1. Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'Institut.

d-2. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure) doit être soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Institut.

d-3. Les locaux de l'Institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'Article II-2-d.

d-4. La distribution de documents est régie par les dispositions de l'article II-2-c.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS ET AUTRES USAGERS

CHAPITRE 2 : DROITS DES USAGERS

Article II-2-a. Représentation

Les apprenants sont représentés au sein des divers conseils de l'Institut conformément aux textes statutaires en vigueur (conseil d'administration, conseil académique, conseil de département), ainsi que dans des conseils et commissions mis en place par l'Institut (Titre V – Chapitres 2).

Article II-2-b. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par les lois en vigueur. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut est soumise à autorisation préalable.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable, qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'Institut et l'association.

Article II-2-d. Liberté de réunion

d-1 Toute réunion ou manifestation publiques au sein de l'Institut, à caractère associatif, religieux, syndical, etc., doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du Directeur deux semaines avant sa date prévue. Toute demande dont le rejet n'aura pas été notifié à son auteur dans un délai de dix jours sera considérée comme acceptée.

d-2. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES USAGERS

Article II-3-a. Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Par conséquent le fait de bizutage donne lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article II-3-b. Tenue vestimentaire

Dans le strict respect des dispositions du présent règlement intérieur, les tenues vestimentaires des apprenants doivent être décentes et conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en atelier ou en laboratoire.

Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les apprenants se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux consignes de sécurité.

Article II-3-d. Contrôle des connaissances, examens et évaluations

d-1. Toute personne doit se conformer aux consignes d'évaluation académique, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

d-2. Les personnes souffrant de handicaps doivent le signaler au responsable de la scolarité lors de leur inscription.

d-3. En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identité ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et évaluations.

CHAPITRE 4 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article II-4-a. Procédure disciplinaire

a-1 Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'une évaluation-
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement ou à l'image de l'Institut

- d'un manquement au règlement intérieur.

a-2. En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion pour une durée déterminée ou l'exclusion définitive de l'Institut.

a-3. Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'apprenant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou d'évaluation.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

a-4. Les sanctions sont prononcées par le Conseil de discipline.

TITRE IV : ORGANISATION GENERALE DES ETUDES ET DE L'INNOVATION

CHAPITRE 1 : LES APPRENANTS

Les conditions d'accès aux ressources de l'ISEP-Thiès (badges d'accès, ressources Informatiques, restaurant, bibliothèque) sont précisées chaque année, au moment de la rentrée académique. La validité de ces accès prend fin au 31 décembre de la dernière année d'inscription dans une formation à l'ISEP-Thiès.

Article IV-1-a. Conditions d'études

Les conditions d'admission, d'organisation des études et d'obtention du diplôme, ainsi que celles relatives à la poursuite des études dans d'autres structures d'enseignement supérieur, sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, sur proposition du Conseil académique et après approbation du Conseil d'administration de l'institut (décret 2012-670 du 04 mai 2012 portant création de l'ISEP-Thiès, dispositions du Titre IV – articles 51).

Article IV-1-b. Droits de scolarité

Le montant des droits de scolarité est fixé chaque année par le Conseil d'Administration (décret 2012-670 du 04 mai 2012 portant création de l'ISEP-Thiès, dispositions du Titre III – Chapitre II - article 45)

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES ETUDES

Article IV-2-a. Instance pédagogique

La principale instance pédagogique et scientifique de l'ISEP-Thiès est le Conseil Académique.

Article IV-2-c. Départements d'enseignement

L'organisation des études est structurée autour de départements et de filières d'enseignement correspondant aux disciplines enseignées à l'ISEP-Thiès et également au sein de laboratoires d'innovation et d'ateliers. Cette organisation est régie par le décret 2012-670 du 04 mai 2012

portant création de l'ISEP-Thiès, dans les dispositions du Titre II – Chapitre II – article 6 à article 13.

Article IV-2-d. Missions du chef de département d'enseignement

Les dispositions du Titre II – Chapitre II – article 6 à article 13, relatives aux missions du chef de département, ou à défaut le responsable de filière, sont précisées par ce qui suit :

- Le chef de département d'enseignement travaille avec les responsables de filières intervenant dans la discipline du département. Sous l'autorité du Directeur des études, le chef de département d'enseignement, ou à défaut le responsable de filière, a la responsabilité pour :
- établir annuellement un projet de budget pour le fonctionnement et les investissements des formations intervenant dans la discipline du département ;
- participer à la détermination des projets pédagogiques du département ;
- affecter les services des enseignants-formateurs de la discipline du département ;
- répartir les moyens financiers et techniques affectés au département entre les différentes formations dans la discipline du département ;
- coordonner les emplois du temps et l'utilisation des salles gérées par le département ;
- proposer les demandes de postes pour des motifs d'enseignement de la discipline du département ;
- suivre la scolarité des apprenants rattachés à son département, leur apporter des conseils pour leur formation, et les accompagner dans la définition de leur projet professionnel ;
- prendre les décisions concernant l'orientation des apprenants ;
- viser le projet d'études annuel de l'apprenant avant sa signature par le Directeur des études ;
- viser la convention de stage de l'apprenant avant sa signature par le Directeur des études ;
- veiller au respect par le département des procédures nécessaires à la bonne gestion administrative et la délivrance des relevés de notes, des attestations de réussite et des diplômes.

CHAPITRE 3 : GESTION DES APPRENANTS

Article IV-3-a. Statut des apprenants

Les apprenants de l'ISEP-Thiès ont un statut d'acteur de l'enseignement supérieur public.

Le régime qui leur est appliqué est :

- L'externat total pour l'hébergement ;
- La non automaticité de l'attribution de la bourse.

La Direction de l'ISEP-Thiès transmettra à la Direction des Bourses la liste des apprenants régulièrement inscrits. Le dépôt et le suivi de sa demande de bourse auprès des instances habilitées est du ressort exclusif de l'apprenant qui peut éventuellement solliciter l'appui du service aux apprenants;

- L'accès à un service interne de restauration, mis en place par l'ISEP-Thiès et confié à un prestataire privé ;
- L'accès à l'infirmerie de l'ISEP-Thiès ou à des structures médicales de la ville de Thiès après la signature de conventions avec des structures hospitalières et des compagnies d'assurance maladie ;
- L'accès aux infrastructures de l'ISEP-Thiès ou à des infrastructures sportives et culturelles de la ville de Thiès après la signature de conventions avec les institutions propriétaires desdites infrastructures.

Article IV-3-b. Scolarité des apprenants

Chaque apprenant entrant à l'ISEP-Thiès est rattaché à une filière de formation. Le choix de la filière est validé par une commission d'orientation, de sélection et d'admission qui est présidée par le Directeur des études. Le rattachement est indiqué dans le dossier administratif de l'apprenant. Passé un certain délai ce rattachement ne pourra évoluer au cours de la scolarité à l'ISEP-Thiès. Le passage éventuel d'une filière à une autre se fait avec l'accord de la commission dans laquelle siègent les chefs de départements et de filières concernés. Chaque année, tout nouvel apprenant élabore un projet personnel et professionnel en concertation avec les responsables des formations et la direction des études. Après discussion et accord, ce projet est formulé et remis selon le calendrier fixé. Il doit être réalisé avant la fin du cursus académique.

TITRE V : INSTANCES DE L'INSTITUT

CHAPITRE 1 : INSTANCES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES

CHAPITRE 2 : CONSEILS ET COMMISSIONS MIS EN PLACE PAR L'INSTITUT

Article V-2-b. Commission des études et de la vie des apprenants

b-1 Sous-commission des études

La sous-commission des études est présidée par le Directeur des études et comprend le Directeur des études, les chefs de départements, les responsables de filières, le responsable de la scolarité centrale, le responsable du service aux apprenants, le responsable des relations avec les entreprises et toute autre personne cooptée pour ses compétences et son expertise.

La sous-commission donne des avis au directeur de l'ISEP-Thiès et aux différentes instances sur les problèmes généraux de l'enseignement à l'ISEP-Thiès.

La sous-commission a un pouvoir de proposition dans les domaines qui relèvent de sa compétence. La direction des études présente à la sous-commission le bilan pédagogique du semestre et de l'année, la réussite aux examens et évaluations, l'insertion et le devenir professionnel des apprenants diplômés.

La sous-commission se réunit chaque fois que de besoin, sur convocation de son président.

b-2 sous-commission de la vie des apprenants

La sous-commission est présidée par le Chef des services administratifs. Il est possible de faire participer des experts invités lors du traitement de certains sujets, sur désignation par l'administration ou sur proposition des apprenants.

Compétences

Le Directeur recueille l'avis de la sous-commission sur toutes les questions liées à la vie des apprenants au sein de l'Institut.

La sous-commission est notamment compétente pour tout ce qui concerne les modalités de prise en charge sociale des apprenants, les droits et règles qui leurs sont applicables au sein de l'ISEP-Thiès.

Les questions d'ordre pédagogique sont traitées dans le cadre de la sous-commission des études.