

## ISIPS –Vade-mecum étudiants

### 1. INSCRIPTIONS UNITES D'ENSEIGNEMENT

Le dossier d'inscription ne sera complet et en ordre que lorsque l'étudiant se sera acquitté du montant du minerval déterminé par l'ensemble des unités d'enseignement choisies.

Cependant, il existe des possibilités d'exonération pour certains étudiants : les chômeurs complets indemnisés, les personnes émanant du CPAS et de l'AVIQ.

Ces personnes doivent nous fournir lors de l'inscription une attestation émanant de ces services.

**L'accès aux unités d'enseignement n'est autorisé que si le dossier d'inscription est complet.**

En résumé, l'inscription ne sera effective que si les conditions ci-dessous sont réunies :

- Signature de la fiche d'inscription pour l'ensemble des modules.
- Présentation de la carte d'identité au secrétariat des études.
- Copie du titre d'accès aux bacheliers et masters.
- Paiement du droit d'inscription (Bancontact au secrétariat des études).
- Attestation du Forem, Actiris, VDAB, CPAS ou AVIQ en cas d'exemption de paiement.

*La Direction a le droit d'annuler l'inscription d'un étudiant qui ne remplirait pas les conditions ci-dessus et de ce fait d'interdire à l'étudiant de fréquenter les cours et de présenter les examens.*

### 2. PRESENCES, ABSENCES, JUSTIFICATIFS

De manière générale, la présence aux cours est **obligatoire et représente un facteur important dans la réussite des étudiants.**

Les absences doivent être obligatoirement **justifiées via le document requis dans un délai de 7 jours calendrier pour une absence à un cours et dans un délai de 2 jours calendrier pour une absence à une séance d'évaluation ou à l'épreuve intégrée.** **L'étudiant est tenu de prévenir le secrétariat de son absence au plus tard le jour même de l'évaluation.** Le justificatif doit être transmis soit sur place ou par email à l'éducateur de la section.

**L'absence sans motif valable aux 4 premiers cours de l'unité d'enseignement ainsi que le dépassement du nombre d'absences injustifiées (40 % sans motif valable) peuvent entraîner l'irrégularité de l'étudiant et ses conséquences administratives, c'est-à-dire, la radiation des cours et l'interdiction de présenter les examens de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> sessions.** **Sont considérés comme motif valable le CM, l'attestation « employeur », les justificatifs délivrés par des organismes reconnus (administration publique, hôpital,...), et à défaut, tout autre justificatif rédigé sur le document prévu à cet effet (voir secrétariat).**

En outre, la présence aux 4 premiers cours du module est requise pour pouvoir prendre connaissance et signer la **fiche pédagogique et la grille d'évaluation critériée des acquis d'apprentissage**.

### **3. CONGÉ-ÉDUCATIONPAYÉ**

La demande pour les congés-éducation payés (CEP) doit être impérativement signalée auprès de l'éducateur de la section avant le 15 octobre de l'année académique en cours.

Dès que l'inscription sera en ordre, l'étudiant recevra une attestation d'inscription régulière pour valider les CEP auprès de l'employeur, ceux-ci seront disponibles au secrétariat.

Idem pour les attestations d'assiduité (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestre), respectivement pour la 1<sup>ère</sup> semaine de janvier (1<sup>er</sup> T), la semaine suivant le congé de Printemps (2<sup>ème</sup> T) et la semaine 40 (3<sup>ème</sup> T).

### **4. EXAMENS, POINTS, TRAVAUX**

- Les résultats seront affichés aux valves physiques situées à côté du secrétariat des études (NB4) et/ou aux valves électroniques/plateforme Moodle dans les 2 jours ouvrables suivant la délibération. **Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par mail.**
- Pour les modalités d'évaluation, les étudiants doivent prendre en considération la grille d'évaluation critériée des acquis d'apprentissages et la fiche pédagogique.
- **Un certificat médical ou tout autre justificatif rentré pour une seconde session entraînera un refus. Il n'existe pas de 3<sup>ème</sup> session !!!**
- En ce qui concerne les travaux à remettre aux enseignants, le secrétariat des études ne pourra en aucun cas les réceptionner (sauf les épreuves intégrées).

### **5. STAGES ET EPREUVE INTEGREE**

Le document d'inscription au stage et le document d'évaluation des risques (disponibles sur notre site Internet) doivent être complétés par l'étudiant et signé pour accord par le chargé de cours, responsable des stages de la section, endéans les 15 jours de la date de début du stage indiquée sur la convention.

**L'étudiant doit impérativement remettre un rapport de stage à l'enseignant un mois maximum après la fin du stage.**

En ce qui concerne l'épreuve intégrée, l'étudiant doit se référer au dossier d'accompagnement disponible sur le site Internet mentionné ci-dessous.

### **6. VALORISATION DES ACQUIS**

Le vademécum de valorisation des acquis est consultable sur le site internet.

**Il est obligatoire de compléter et de remettre au secrétariat, dans les délais impartis, la demande de valorisation des acquis (voir formulaire sur le site internet).**

Pour tout complément d'information, il est conseillé de consulter notre site Internet :

<http://www.etudierenhainaut.be/charleroi/promotion-sociale/superieur/isips.html>

<http://www.isips.be>

**Signature de l'étudiant(e)**