

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ÉTABLISSEMENT

PRÉAMBULE.....	2
Article 1 - Objet et champ d'application du règlement.....	2
SECTION 1 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....	3
Article 2 - Principes généraux.....	3
Article 3 - Consignes d'incendie.....	3
Article 4 - Interdiction de fumer.....	4
Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues.....	4
Article 6 - Restauration et propreté des locaux.....	4
Article 7 - Accident.....	4
SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE.....	5
Article 8 - Accès à l'Établissement.....	5
Article 9 - Horaires d'ouverture et de fermeture de l'Établissement.....	6
Article 10 - Usage des locaux et du matériel.....	6
Article 11 - Assiduité, retard ou départ anticipé, absences.....	6
Article 12 - Civisme, responsabilité civile et pénale.....	8
Article 12.1 - Civisme et comportement responsable.....	8
Article 12.2 - Responsabilité civile et pénale.....	9
Article 13 - Tenue vestimentaire.....	9
Article 14 - Utilisation des téléphones portables et effets personnels.....	10
Article 15 - Formalisme attaché au suivi et à la qualité de la formation - Titres Certifiés.....	10
SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES.....	10
Article 16 - Sanctions disciplinaires.....	10
Article 17 - Procédure disciplinaire et garanties disciplinaires pour les apprenants.....	11
Article 17.1.....	11
Article 17.2.....	11
SECTION 4 - REPRÉSENTATION DES APPRENANTS.....	12
Article 18 - Elections des délégués des apprenants.....	12
Article 19 - Mandat des délégués des apprenants.....	13
Article 20 - Mission des délégués des apprenants.....	13
SECTION 5 - LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT.....	13
Article 21 - L'apprenant en stage.....	13
Article 22 - L'apprenant pendant sa période de formation dans l'établissement partenaires.....	14
Article 23 - L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié.....	14
Article 23.1 - Les droits de l'apprenti et du salarié :.....	14
Article 23.2 - Les obligations de l'apprenti et du salarié :.....	15
SECTION 6 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX APPRENTIS.....	16
Article 24 - Conseil de perfectionnement.....	16
SECTION 7 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES.....	16
Article 25 - Assiduité, retard ou départ anticipé, absences.....	17
Article 25.1 - Règles d'application en cas d'absence à une animation pédagogique.....	17
Article 25.2 - Règles d'application en cas d'absence à une certification :.....	17
Article 25.3 - Utilisation de l'intelligence artificielle dans l'évaluation pédagogique et règles d'application des rendus écrits professionnels.....	17
SECTION 8 - DROIT À L'IMAGE ET DONNÉES PERSONNELLES.....	18
SECTION 9 - PUBLICITÉ ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ÉTABLISSEMENT.....	18

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le Règlement Intérieur d'Établissement répond au double objectif suivant :

- **Respecter les obligations légales et contractuelles auxquelles sont tenus l'Établissement et les apprenants**
- **Assurer aux apprenants une formation sérieuse, efficace et professionnelle.**

Le terme « apprenant » désigne ci-après tant les étudiants qui suivent leur formation dans le cadre de la formation initiale que les stagiaires et les apprentis qui suivent leur formation dans le cadre de la formation professionnelle.

Le terme « Établissement » désigne indifféremment et le cas échéant, l'Établissement d'Enseignement Supérieur, l'Organisme de Formation et/ou le CFA qui composent PIGIER TOULOUSE

Le Règlement Intérieur d'Établissement contribue au confort de vie et de travail de tous. Les procédures adoptées doivent être respectées par chacun, afin de permettre aux apprenants de travailler de façon optimale, et aux formateurs de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Le Règlement Intérieur d'Établissement est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens. Il est régulièrement actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions de l'article 4 du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-3 à 15 du Code du Travail.

Le Règlement Intérieur d'Établissement précise les règles de la vie collective au sein de PIGIER TOULOUSE notamment les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles disciplinaires, la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, leurs droits en cas de sanctions, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Le Règlement Intérieur d'Établissement, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit son statut, étudiant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle informatique, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, visites d'entreprises, séjours à l'étranger, voyages, manifestations sportives ou culturelles, etc...).

Le Règlement Intérieur d'Établissement concerne et engage également les apprenants pendant toutes les activités de stages et les périodes de formations intégrées dans le cursus de PIGIER TOULOUSE que ce soit en France ou à l'étranger.

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent Règlement au plus tard le jour du commencement de la formation.

La signature apposée par l'apprenant ou son représentant, sur l'attestation de réception annexée signifie qu'il en a pris connaissance attentivement et qu'il ne pourra ultérieurement prétendre qu'il en ignore le contenu.

Le Règlement Intérieur d'Établissement est également consultable dans les locaux de l'Établissement.

La non-acceptation du présent Règlement Intérieur d'Établissement vaut démission de la formation.

Le présent Règlement Intérieur d'Établissement est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique ou règlement des études propres à chaque formation, charte informatique, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement à ces règles sera passible de sanction.

SECTION 1 -RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur dans l'Établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les apprenants s'engagent à respecter toutes les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité qui pourraient être prises au sein de l'Établissement, en lien notamment avec une crise sanitaire ou tout évènement nécessitant la prise de mesures spécifiques (ex. crise épidémique du Covid-19).

Le cas échéant, ces mesures seront annexées au présent règlement intérieur et compléteront temporairement les dispositions du règlement intérieur applicable à la l'Établissement. Elles s'imposeront à chacun dans l'Établissement (salles de classe, de restauration, lieux de vie, bureaux administratifs, parking, etc.).

Chacun sera responsable à titre individuel et collectif du respect du contenu de cette annexe, et de la faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs.

Le non-respect de ces mesures annexées au règlement intérieur par les apprenants fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Établissement.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans l'Établissement, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un Règlement Intérieur conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont définies par celui-ci.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Les apprenants doivent en prendre connaissance.

Les apprenants sont tenus de se soumettre à ces consignes et instructions données par la Direction de l'Établissement pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Toute dégradation ou neutralisation d'un dispositif de sécurité constitue une faute grave susceptible d'être sanctionnée dans les conditions prévues aux présentes. L'utilisation du matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ainsi que l'encombrement des accès à ce matériel constitue également une faute grave Chaque

apprenant signale immédiatement à la Direction de l'Établissement tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou tout incident qui aurait pu ou pourrait avoir des conséquences sur les personnes ou les biens.

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'Établissement s'effectue conformément aux consignes d'incendie et aux instructions du représentant habilité de l'Établissement ou des services de secours.

Des exercices de sécurité concernant l'évacuation des locaux et des exercices de confinement sont programmés périodiquement, les apprenants doivent y participer en respectant strictement les consignes générales de sécurité affichées dans l'Établissement.

Article 4 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 et du décret 2017-633 du 25/04/2017, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'Établissement (y compris salle de pause, cafétéria, balcons, et aux abords immédiats des fenêtres). Les apprenants fumant devant les locaux sont priés de jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'Établissement des produits illicites, alcoolisés, dangereux ou toxiques. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Établissement.

Article 6 - Restauration et propreté des locaux

L'ensemble des locaux utilisés par PIGIER TOULOUSE sont des lieux de travail et de vie partagés dont chacun s'engage à respecter la propreté et le maintien en bon état.

Il est interdit de se restaurer dans les salles de cours et les salles d'informatique sauf autorisation expresse de la Direction de l'Établissement. Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles pendant les cours. Les déchets et emballages alimentaires doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet situées sur les balcons ou aux abords des accès à l'établissement.

Article 7 - Accident

L'apprenant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation familiale se produit, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction de l'Établissement.

Pour les étudiants, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable de l'Établissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 832-2 du code de l'éducation et des articles L. 412-8 et R. 412-4 du code de la Sécurité sociale.

Pour les stagiaires de la Formation Professionnelle, lorsque l'accident survient au cours de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, le responsable de l'Établissement déclare à

la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail et de l'article R. 412-5 du code de la Sécurité sociale. Il informe le cas échéant l'employeur ou le financeur.

Pour les apprentis, lorsque l'accident survient au cours de la formation, l'Etablissement s'engage à avertir immédiatement l'employeur et au plus tard dans les 24 heures afin que celui-ci puisse procéder à la déclaration d'accident sous 48 heures, à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), conformément aux dispositions de l'article R. 441-3 du code de la Sécurité sociale. L'employeur délivre à l'apprenti(e) une feuille d'accident qui lui permettra d'être dispensé(e) de l'avance des frais médicaux.

SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Accès à l'Etablissement

L'accès à l'Etablissement se fait uniquement par l'entrée du Centre de Formation

Pour des raisons de sécurité, la Direction de l'Etablissement se réserve le droit de procéder au contrôle d'accès justifiant la présence de toute personne au sein de l'Etablissement par la présentation de la carte d'étudiant.

Les vélos doivent être garés sur les emplacements réservés, à défaut, ils doivent être garés de façon à ne pas gêner la circulation ou le passage des véhicules prioritaires. Les deux roues motorisées doivent être garés l'extérieur de l'Etablissement sur les emplacements prévus à cet effet.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de vol ou vandalisme.

Clause : Utilisation et stationnement des trottinettes électriques

Afin d'assurer la sécurité de tous les usagers du Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et de garantir une gestion appropriée des engins de déplacement personnel motorisés (trottinettes électriques notamment), les règles suivantes s'appliquent :

1. Stationnement

Le stationnement des trottinettes électriques est autorisé uniquement dans les zones prévues à cet effet. Tout stationnement gênant ou non conforme pourra entraîner le retrait de l'engin aux frais du propriétaire.

Il est strictement interdit de stationner ou de faire circuler une trottinette électrique dans les bâtiments du CFA.

2. Responsabilité et assurance

Tout apprenti utilisant une trottinette électrique pour venir au CFA doit disposer d'une assurance responsabilité civile spécifique couvrant les dommages pouvant être causés par l'engin, conformément à la législation en vigueur (article L211-1 du Code des assurances).

Une attestation d'assurance sera demandée par l'administration du CFA.

3. Recharge des batteries

Il est formellement interdit de recharger les trottinettes électriques à l'intérieur des locaux du CFA, en raison des risques d'incendie liés aux batteries lithium-ion.

4. Responsabilité du CFA

Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou accident impliquant une trottinette électrique survenant dans l'enceinte de l'établissement.

Article 9 - Horaires d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement

L'Etablissement est ouvert de 07 h 45 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Les apprenants ne peuvent pas accéder aux locaux en dehors des heures d'ouverture.

Article 10 - Usage des locaux et du matériel

La circulation des apprenants dans l'Etablissement doit se faire sans bruit, dans le respect du travail d'autrui.

Toute personne est tenue de respecter l'affectation des salles de cours.

Le hall d'entrée, les locaux ainsi que les couloirs d'accès aux salles de cours ne peuvent pas être utilisés comme lieux de rassemblement, notamment aux interours.

Usage des ascenseurs :

Pour des raisons de sécurité, l'usage des ascenseurs n'est pas autorisé aux apprenants, sauf pour état de santé ou raisons médicales justifiées. Une clef sera mise à disposition contre chèque de caution de 15 € ou à défaut un engagement écrit de restitution de la clef au terme de la formation.

Tout événement organisé à l'intérieur des locaux ou aux abords immédiats devra bénéficier de l'autorisation préalable de la Direction de l'Etablissement. Les apprenants s'engagent à respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux, des équipements, du matériel pédagogique et informatique mis à leur disposition.

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'Etablissement, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Toute dégradation des lieux, des équipements ou vol de matériel est placée sous la responsabilité pénale et pécuniaire de l'auteur.

Article 11 - Assiduité, retard ou départ anticipé, absences

La présence aux cours est obligatoire, ainsi qu'aux conférences, débats, visites d'entreprises et autres événements organisés par l'Etablissement.

Les horaires de formation sont fixés par l'Etablissement et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

La rentrée des apprenants en salle de cours a lieu pendant les minutes qui précèdent le cours. Des pauses interours dont la durée est fixée par les formateurs concernés peuvent avoir lieu le matin et l'après-midi.

Des retards répétitifs, pourront donner lieu à l'application de sanctions prévues à l'article 16 du présent Règlement Intérieur d'Etablissement

En cas de retard, les apprenants doivent préalablement se présenter au Secrétariat de l’Etablissement et justifier leur retard pour accéder à leur salle de cours. Sans cette validation, les apprenants en retard se verront refuser l’accès à la salle de cours par les formateurs.

Des retards répétitifs, pourront donner lieu à l’application de sanctions prévues à l’article 16 du présent Règlement Intérieur d’Etablissement.

En cas d’absence ou de départ avant l’horaire prévu, les apprenants doivent prévenir immédiatement le Secrétariat de l’Etablissement et s’en justifier dans un délai de 48 heures (certificat médical, convocation administrative...).

En cas d’absence à une épreuve officielle d’examen, seul un arrêt de travail sera recevable comme justificatif permettant l’accès aux épreuves de rattrapage ou travail de substitution (cf règlement d’examen).

De façon générale, tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Tout retard, absence ou départ anticipé devra être signalé, le cas échéant, à l’employeur ou au financeur et pourra donner lieu, le cas échéant, à une session de rattrapage.

Toute demande d’autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait très exceptionnel et être motivée par une raison importante ou un cas de force majeure.

De plus, lorsque le représentant légal de l’apprenant est en charge de régler les frais de scolarité, ses relevés d’absences lui sont communiqués par voie postale. L’école se réserve également le droit de le contacter par téléphone en cas d’absences répétées et injustifiées.

En cas de sortie de l’Etablissement, si l’apprenant est majeur, l’Etablissement décline toute responsabilité. Dans le cas d’un apprenant mineur, toute sortie est interdite en dehors des horaires prévus et communiqués aux parents ou représentants légaux.

A leur retour d’absence, les apprenants doivent obligatoirement se présenter au Secrétariat avant la reprise du premier cours pour obtenir une autorisation d’entrée. Sans cette autorisation, les apprenants se verront refuser l’accès en salle de cours par les formateurs.

Article 12 - Civisme, responsabilité civile et pénale

Article 12.1 - Civisme et comportement responsable

PIGIER TOULOUSE est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie. Cette communauté repose sur le principe de laïcité, d'égalité hommes-femmes et du genre. A ce titre, il est attendu de la part des apprenants un respect de l'institution, de son image et de sa réputation.

Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants.

Les lois nationales et européennes comme notamment, les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Il est ainsi attendu des apprenants un comportement adapté de futurs professionnels responsables tant dans l'enceinte de l'Etablissement que dans les entreprises d'accueil au sein desquelles les apprenants pourront effectuer des stages ou leur alternance : assiduité, ponctualité, respect d'autrui et courtoisie.

Toute attitude agressive, verbale ou physique vis-à-vis des autres apprenants ou du personnel de l'Etablissement fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Etablissement.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination quelles qu'elles soient, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité applicable au sein de l'Etablissement.

Est interdit tout fait de bizutage qui consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225- 16-1 du code pénal).

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral et/ou sexuel, qui se caractérise par des propos ou comportements répétés vis-à-vis d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, est strictement interdit et puni par la loi.

De même, tout propos déplacé, comportement inapproprié à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité de la personne, en raison de son caractère dégradant ou humiliant, est strictement interdit.

Par ailleurs, toute pratique consistant à filmer à l'aide de son téléphone portable ou autre appareil, une scène de violence ou d'humiliation subie par une personne dans le but de diffuser la vidéo sur Internet et les réseaux sociaux, concernant ou impliquant un apprenant ou un Personnel de l'Etablissement, à l'occasion de l'activité de formation ou non, sera passible -

outre de sanctions pénales - de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Établissement.

D'autre part, Les faits suivants sont réprimés par la loi, et/ou susceptibles de sanction(s) disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'apprenant :

- Les atteintes aux droits de propriété intellectuelle (plagiat, etc.).
- Toute fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
- Le fait d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ou de falsifier une attestation ou de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.
- Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données.
- Toute négligence, erreur, omission, acte volontaire susceptibles de générer un risque pour la santé ou la sécurité des individus.

Si un apprenant s'estime victime d'une ou plusieurs infractions visées ci-dessus ou de toute atteinte à son intégrité ou sa dignité ou s'il/ elle est témoin d'une telle atteinte, il/elle est invité(e) à contacter la Direction de l'Établissement et à consulter la procédure de prévention et signalement des infractions en milieu étudiant pour connaître les démarches et solliciter au besoin un accompagnement de la part de l'Établissement.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, l'Établissement est un espace privé bordé d'immeubles d'habitation et de bureaux. Les apprenants témoignent de retenue et de politesse vis-à-vis des riverains et des passants. Ils respectent la tranquillité des habitants et des usagers et veillent à préserver la propreté des abords de l'Établissement en utilisant les cendriers et les poubelles mis à leur disposition.

Article 12.2 - Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui dans les locaux et sur les campus de l'Établissement sera directement et personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement être l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de l'Établissement et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents. Tout apprenant qui enfreint le présent Règlement Intérieur d'Établissement et les règlements et/ou chartes annexés et provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels de l'Établissement en sera civilement responsable vis-à-vis d'ISSEC PIGIER. Il est en outre rappelé que tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises.

Article 13 - Tenue vestimentaire

Conformément à la vocation professionnelle de l'Établissement, chaque apprenant est tenu de revêtir une tenue vestimentaire correcte et décente, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle en contact avec la clientèle. Toute tenue et/ou accessoires ne permettant pas l'identification des apprenants sont prohibés.

Notre établissement abritant un Lycée Technique et Professionnel sous contrat d'association avec l'État, les apprenants sont soumis aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, interdisant le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

À l'égard des règles de bienséance et de politesse, il est demandé aux apprenants d'être tête nue à l'intérieur de l'Etablissement (pas de bonnet, pas de casquette, pas de casque, etc...).

Le non-respect de ces règles vestimentaires pourra entraîner une interdiction d'accéder à l'Etablissement.

Toute récidive pourra faire l'objet de sanction(s) disciplinaire(s).

Article 14 - Utilisation des téléphones portables et effets personnels

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée durant les cours et les évaluations sauf utilisation à des fins pédagogiques et usage expressément autorisé.

En période d'examens blancs et d'évaluations, tout portable ou appareil connecté sur ou à proximité de l'apprenant peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour l'apprenant incriminé sauf usage expressément autorisé.

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et/ou conférences.

L'utilisation des micro-ordinateurs portables, tablettes numériques ou autres supports multimédia pendant les cours est soumise à l'autorisation des formateurs.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, vols ou détérioration des objets personnels de toute nature, au sein de l'Etablissement, parkings y compris

Article 15 - Formalisme attaché au suivi et à la qualité de la formation - Titres Certifiés

L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement à chaque session de cours ou formation. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation des formations suivies.

L'apprenant s'engage à remplir son rôle de témoin de qualité avec sérieux et rigueur.

S'agissant des Titres certifiés, lorsque la validation de l'année scolaire aboutit à l'obtention d'un Titre Certifié par l'Etat, l'apprenant s'engage à fournir à l'Etablissement tous les renseignements nécessaires à l'enquête de placement annuelle et ce, pendant une durée de 5 années.

En effet, cette enquête est nécessaire pour assurer la pérennité du Titre certifié.

SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de faute ou de manquement à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur d'Etablissement, règlement pédagogique ou règlement des études propre à chaque formation, charte informatique, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc., le corps professoral, la Direction pédagogique, le Directeur de l'Etablissement ou son représentant, le Directeur du Campus, ou encore le Conseil de discipline pourront appliquer l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 16 en fonction de la nature ou de la gravité de la faute.

Article 16 - Sanctions disciplinaires

- **Exclusion ponctuelle du cours : mesure disciplinaire immédiate prise par le formateur.**

- Rappel à l'ordre : observation écrite
- Avertissement : observation écrite, inscrite sur le dossier scolaire,
- Mise en période probatoire : observation écrite motivée, prononcée à l'issue du conseil de classe ou de discipline, consistant en une période de surveillance de l'apprenant avec obligation de résultat d'ordre pédagogique ou disciplinaire, assortie ou non d'un travail à caractère pédagogique ou d'intérêt général.
- Mise à pied ou renvoi temporaire : exclusion de l'établissement pendant une période pouvant aller jusqu'à 1 semaine au maximum, prononcée à l'issue d'un conseil de discipline.
- Renvoi définitif : rupture immédiate du contrat ou de la convention de formation ou du contrat d'études de l'apprenant, prononcée à l'issue d'un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est constitué au minimum :

- D'un membre de la Direction de l'Etablissement assurant la fonction de président du conseil
- D'un responsable Pédagogique ou du Directeur des études assurant la fonction de secrétaire
- D'un représentant / délégué des apprenants de la catégorie concernée (étudiants / stagiaire de la Formation Professionnelle / apprenti), titulaire ou suppléant.

Le représentant / délégué des apprenants -titulaire ou suppléant- siégeant au sein du conseil de discipline ne peut assurer l'assistance de la personne convoquée. Dans l'hypothèse où la personne convoquée souhaite se faire assister par un représentant / délégué des apprenants, il devra faire appel au titulaire ou suppléant qui ne siège pas au Conseil.

Peuvent y assister également :

- Le ou les personnes ayant été témoin(s) des incidents
- La personne apprenant ou salarié de l'Etablissement désignée par l'étudiant/ le stagiaire de la Formation Professionnelle / apprenti pour l'assister.
- Toute autre personne désignée par le Directeur de l'Etablissement

Article 17 - Procédure disciplinaire et garanties disciplinaires pour les apprenants

Article 17.1

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci, et le cas échéant son employeur, ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Toutefois lorsqu'un agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure décrite ci-après, à l'article 17.2., ait été observée.

Article 17.2

Lorsque la Direction de l'Etablissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans l'Etablissement (hors rappel à l'ordre, avertissement), elle/il lui transmet, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, une convocation à un entretien ou le cas échéant à un conseil de discipline, laquelle précise son objet.

Cette convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ou le cas échéant du conseil de discipline, ainsi que la possibilité dont l'apprenant dispose de se faire assister par une personne de son choix, (notamment le délégué des étudiants / délégué des stagiaires et des apprentis) ou toute autre personne de l'Etablissement

Au cours de l'entretien ou le cas échéant du conseil de discipline, la Direction de l'Etablissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Le cas échéant, l'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien ou le cas échéant du conseil de discipline. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

La Direction de l'Etablissement ou son représentant informe, le cas échéant, les parents et/ou le responsable financier, l'employeur, et l'organisme financeur de la sanction prise.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, l'exclusion du CFA constituant une cause réelle et sérieuse de licenciement, l'employeur pourra engager à l'encontre de son apprenti une procédure de licenciement pour motif personnel.

Les décisions prises à l'issue de la procédure disciplinaire ne sont pas susceptibles d'appel.

Dans tous les cas, aucune procédure disciplinaire (conseil de discipline, entretien ou autre) ne pourra faire l'objet d'un enregistrement par quelque moyen qu'il soit, sous peine de sanction(s).

L'apprenant visé par une ou plusieurs sanction(s) disciplinaire(s) reste tenu de payer la totalité des frais de scolarité.

SECTION 4 -REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 18 - Elections des délégués des apprenants

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, pour la représentation des étudiants et à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, pour la représentation des stagiaires et des apprentis.

Tous les stagiaires ou apprentis ou encore étudiants régulièrement inscrits dans l'Etablissement sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le Directeur de l'Etablissement est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Le résultat des élections fera l'objet d'un procès-verbal signé par les délégués élus pour les étudiants et par les délégués élus pour les stagiaires et les apprentis et la Direction de l'Etablissement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis ou encore celle des étudiants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence pour la ou les catégories concernées.

Article 19 – Mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 20 – Mission des délégués des apprenants

Les délégués des apprenants communiquent à la Direction de l'Etablissement ou à ses représentants des suggestions tendant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants - selon le type d'apprenant qu'ils sont en charge de représenter - dans l'Etablissement.

Les délégués des apprenants présentent également les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur d'Etablissement.

Les délégués des apprenants sont également appelés à siéger au sein du Conseil de discipline visé à l'article 17, sur convocation du Directeur d'Etablissement.

Le cas échéant, les délégués des apprentis participent également au conseil de perfectionnement du CFA.

SECTION 5 – LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

PIGIER TOULOUSE a pour mission de préparer l'apprenant à exercer des responsabilités professionnelles dans les entreprises et les organisations. Pour acquérir et améliorer les comportements correspondants à l'exercice de ces responsabilités professionnelles, l'apprenant doit faire preuve d'engagement et de diligence non seulement dans le cadre de ses études et de sa communauté de formation à PIGIER TOULOUSE mais aussi au sein des entreprises, des organisations ou des établissements partenaires qui peuvent l'accueillir dans le cadre de son cursus.

Article 21 – L'apprenant en stage

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée dans la plupart des programmes de formation de PIGIER TOULOUSE. Tous les stages obligatoires prévus dans un cursus donnent lieu à l'établissement et à la signature d'une convention de stage entre PIGIER TOULOUSE, l'apprenant et l'entreprise d'accueil. La convention de stage régit en particulier le statut social de l'apprenant dans l'entreprise d'accueil et à ce titre doit être signée avant le début du stage. Les modalités pédagogiques des stages telles que l'objet, la durée, les modes d'évaluation, le suivi par PIGIER TOULOUSE et le tutorat sont définies dans le règlement pédagogique du programme de formation de l'apprenant.

Durant sa présence dans l'entreprise d'accueil, et de façon générale, l'apprenant doit, dans l'entreprise d'accueil, adopter les mêmes attitudes que celles qui sont requises lorsque l'apprenant est à PIGIER TOULOUSE.

L'apprenant en stage doit se conformer au Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil. Un manquement de l'apprenant au Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil signalé par écrit à l'Ecole pourra entraîner une sanction à l'encontre de l'étudiant voire sa traduction devant le Conseil de Discipline, en fonction de la gravité du manquement.

A l'inverse, l'apprenant qui estime subir de la part des collaborateurs de l'établissement d'accueil des comportements non pédagogiques ou non respectueux de sa personne devra le signaler par écrit à la Direction de son programme de formation ou de PIGIER TOULOUSE. En fonction de la gravité des faits subits par l'apprenant et dûment authentifiés PIGIER TOULOUSE pourra mettre fin immédiatement au stage.

Article 22 - L'apprenant pendant sa période de formation dans l'établissement partenaires

Selon les programmes de formation de PIGIER TOULOUSE des périodes de formation dans des établissements d'enseignement étrangers peuvent être intégrées dans le cursus avec un caractère obligatoire. Pendant ses périodes de formation dans des établissements d'enseignement étrangers l'apprenant s'engage à respecter l'intégralité des règles pédagogiques et de vie en commun de l'établissement dans lequel il se trouve. En cas de manquement à ces règles signalées par l'établissement d'accueil par écrit à PIGIER TOULOUSE l'apprenant peut non seulement être sanctionné directement par l'établissement d'accueil mais également PIGIER TOULOUSE si son comportement n'a pas respecté l'esprit du présent règlement.

Article 23 - L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié

Que l'apprenant soit apprenti ou salarié en contrat de professionnalisation, c'est un contrat de travail qui l'unit à un employeur. Ce contrat repose sur l'engagement de l'employeur à verser un salaire et assurer à l'apprenti ou au salarié une formation professionnelle complète dispensée pour partie dans l'entreprise et pour partie dans un CFA ou un organisme de formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif. De son côté, l'apprenti ou le salarié s'engage à travailler pour le compte de cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié bénéficie de l'ensemble des dispositions protectrices du droit du travail, qu'elles soient légales (code du travail), conventionnelles (accords collectifs) ou contractuelles (contrat de travail). A ces droits, s'ajoutent des obligations que l'apprenant – comme tout salarié – se doit de respecter.

L'apprenant est également informé des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel (Annexe 1 SANTE ET SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL).

Article 23.1 - Les droits de l'apprenti et du salarié :

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- **Il bénéficie du statut de salarié et d'une période d'essai (45 jours pour l'apprenti), consécutifs ou non, de présence en entreprise.**
- **Il bénéficie de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé à l'école dispensant la formation, d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille. Il bénéficie notamment de**

la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés.

- L'apprenti ou salarié est protégé dans ses droits et ses libertés individuels et ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés, ni souffrir d'harcèlement moral ou sexuel.
- Il capitalise ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite.
- Il bénéficie de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète). Il ne peut pas poser ses congés pendant les périodes de formation.
- Il dispose de cinq jours de congés spécifiques sur la durée sur la durée du contrat d'apprentissage pour la préparation des examens de partiels. Ces journées de révisions doivent être organisées sur le temps en entreprise en accord avec l'entreprise d'accueil.

Article 23.2 - Les obligations de l'apprenti et du salarié :

En contrepartie, l'apprenti ou le salarié doivent :

- Produire le justificatif des prérequis à la formation (relevé officiel recevable ou parchemin) à l'entrée en formation. En cas d'absence de justificatif, l'apprenant ne pourra prétendre à se présenter aux épreuves d'examen officiel.
- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation : suivre l'intégralité des enseignements, remettre les travaux demandés, satisfaire au contrôle des connaissances,
- Respecter les horaires de travail déterminé par le contrat de travail ou le règlement intérieur
- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise,
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation,
- Tenir à jour le livret de suivi (LEA),
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur. L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques Il doit également se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Il doit respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Il doit prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'apprenti ou du salarié.

A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

SECTION 6 – RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX APPRENTIS

Article 24 – Conseil de perfectionnement

Conformément aux dispositions de l'article L. 6231-3 du Code du travail, le CFA est doté d'un conseil de perfectionnement qui examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail (Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation. Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; La valeur ajoutée de l'établissement, le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus).

Le pouvoir du conseil de perfectionnement est consultatif. Le conseil de perfectionnement est constitué, à minima :

- du Directeur du CFA
- de membres des équipes pédagogiques et de formateurs
- des représentants des apprentis élus
- de personnalités extérieures

Il se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Directeur du CFA qui établit l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement est présidé par le Directeur du CFA ou son représentant. Un compte-rendu est établi à l'issue du conseil de perfectionnement.

SECTION 7 – RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CERTIFICATIONS

PROFESSIONNELLES

La présente Section a pour objet d'apporter des précisions du Certificateur.

Article 25 - Assiduité, retard ou départ anticipé, absences

En tout état de cause, au-delà de 15 % d'absence, le candidat se verra signifier par écrit son élimination à la session de juin, et sera envoyé de facto au rattrapage de septembre (cf. livret de formation).

Concernant la période obligatoire en milieu professionnel, un étudiant qui ne justifie pas de la durée nécessaire (cf. livret de formation) ne peut être présenté au bloc concerné par le Dossier professionnel (DP), Rapport d'Activités Professionnelles (RAP), Synthèse d'Expérience Professionnelle (SEP) à une session d'examen.

En cas d'absence à une ou plusieurs évaluations formatives, le formateur concerné proposera un devoir de rattrapage. En cas de non rendu de ce devoir, la mention ABSENT sera portée au relevé de notes et l'étudiant sera renvoyé de facto à la session de rattrapage.

Article 25.1 - Règles d'application en cas d'absence à une animation pédagogique

En cas d'absence partielle, pas plus de 50% de l'animation (au-delà, vous référer à la procédure de l'absence totale) :

- Absence justifiée : pas d'incidence
- Absence injustifiée : la note sera proratisée selon le temps de présence (*Par exemple 1 jour d'absence sur les 4 jours du Challenge Performance, 1/4 de la note sera ôté*)
- En cas d'absence totale :

Absence justifiée : une épreuve écrite de rattrapage en présentiel sera à faire avant la délibération des jurys pour l'obtention du titre. En cas d'absence à cette épreuve de rattrapage, justifiée comme injustifiée, le candidat ira au rattrapage de septembre avec une nouvelle épreuve écrite de rattrapage.

Absence injustifiée : le candidat va directement au rattrapage de septembre avec une épreuve écrite de rattrapage.

Un étudiant ayant raté plusieurs animations ne passera qu'une seule épreuve de rattrapage et la note comptera autant de fois que nécessaire.

Article 25.2 - Règles d'application en cas d'absence à une certification :

Pour les absences justifiées et injustifiées : session de septembre directement.

Article 25.3 - Utilisation de l'intelligence artificielle dans l'évaluation pédagogique et règles d'application des rendus écrits professionnels

Conformément au cadre réglementaire européen en vigueur (Règlement (UE) 2016/679, dit RGPD et Règlement (UE) 2024/1689, dit IA Act), l'Établissement informe les apprenants que certaines évaluations ou examens peuvent être partiellement ou totalement corrigés ou analysés par une solution d'intelligence artificielle (IA) développée sous la supervision des équipes pédagogiques.

Les grilles et critères d'évaluation sont élaborés par les certificateurs, pédagogues du groupe PIGIER ou tout formateur habilité ou intervenant mandaté à cet effet, avec des exemples concrets et des scénarios de réponses, constituant un référentiel transparent pour l'IA.

Les copies ou QCM, transmis sous forme anonymisée, peuvent faire l'objet d'une première correction automatisée, objective et rapide, offrant un feedback personnalisé sur les points forts et axes d'amélioration.

Dans tous les cas, toute proposition de correction automatique produite par l'IA fait l'objet d'une relecture et d'une validation par un évaluateur qualifié, qui détient la responsabilité finale de la décision d'évaluation: la supervision humaine constitue une garantie éthique et pédagogique.

Tous les traitements de données appliqués dans ce cadre respectent strictement le RGPD: anonymisation des copies, usage limité à l'évaluation pédagogique et sécurité renforcée.

L'Etablissement se conforme à l'IA Act: transparence, traçabilité, supervision humaine et évaluation des risques sont assurées.

Les apprenants et formateurs sont pleinement informés de l'utilisation de l'IA dans les processus d'évaluation, de ses modalités, des garanties associées.

Un droit de recours et de réexamen par un évaluateur humain est garanti pour toute note automatisée par l'IA. Les modalités pratiques (délai de saisine, formalisme, personnes à contacter) sont précisées dans le guide de l'étudiant et accessibles via le service pédagogique.

Sanctions possibles :

- **Envoi au rattrapage de septembre ;**
- **De 1 à 3 ans d'interdiction de se présenter au titre.**

SECTION 8 - DROIT À L'IMAGE ET DONNÉES PERSONNELLES

L'apprenant au sein de PIGIER TOULOUSE peut faire l'objet d'une ou plusieurs prises de vue (photos, films, enregistrements sonores...) au cours de sa formation, à l'occasion des enseignements ou des manifestations qui y sont liées (forums, salons, activités associatives...). Une autorisation de fixation, reproduction et diffusion d'images figure à la fin du présent règlement.

Il appartient à l'apprenant (ou à son représentant légal s'il est mineur) de faire connaître expressément son accord ou son désaccord quant à cette autorisation.

Les données personnelles de l'apprenant recueillies par PIGIER TOULOUSE font l'objet d'un traitement informatique, destiné à assurer entre autres la gestion administrative et pédagogique de ce dernier, ainsi que de se conformer, le cas échéant, à ses obligations réglementaires auprès des Financeurs ou auprès des autorités de tutelle (ex. : données statistiques).

A titre subsidiaire, les données peuvent également être utilisées dans le cadre du suivi de la scolarité ou de formation des apprenants dans le strict respect des contraintes opérationnelles de PIGIER TOULOUSE (ex. envoi de SMS ou de mail dans le cas de l'absence d'un enseignant ou d'un formateur).

Une information détaillée du traitement des données personnelles de l'apprenant figure à la fin du présent règlement dont l'apprenant reconnaît avoir pris connaissance.

SECTION 9 - PUBLICITÉ ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ÉTABLISSEMENT

Ce Règlement Intérieur d’Etablissement est porté à la connaissance de chaque apprenant.

L’inscription dans l’Etablissement implique l’acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur d’Etablissement par l’apprenant et par ses parents si celui-ci est mineur.

L’apprenant reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent Règlement Intérieur d’Etablissement et retourne le récépissé de réception, daté et signé par ses soins, à l’Etablissement.

Fait le : 01/09/2025

Signature de la Directrice d’Etablissement

