

# Règlement intérieur

Bienvenue dans ton école

**Nouvelle génération.**



# Sommaire

<b>Titre I : Dispositions Générales</b> .....	3
<b>11</b> Objet du règlement intérieur .....	3
<b>12</b> Champ d'application .....	3
<b>Titre II : Horaires et assiduité</b> .....	3
21  Horaires .....	3
22  Assiduité et ponctualité .....	4
23  Retards et absences .....	4
<b>Titre III : Discipline</b> .....	5
31  Respect & courtoisie .....	5
32  Tenue vestimentaire et présentation .....	6
33  Utilisation des locaux et du matériel .....	7
34  Signes ostentatoires .....	8
<b>Titre IV : Santé et Sécurité</b> .....	9
41  Sécurité .....	9
42  Usage des équipements .....	10
43  Incendie .....	10
<b>Titre V : Usage des technologies</b> .....	10
51  Téléphones portables .....	10
52  Accès à internet .....	11
53  Participation à une visioconférence .....	11
<b>Titre VI : Sanctions disciplinaires</b> .....	12
61  Nature des sanctions .....	12
62  Procédure disciplinaire .....	12
<b>Titre VII : Élections des délégués</b> .....	13
71  Délégués des étudiants .....	13
72  Rôle des délégués .....	14
<b>Titre VIII : Entrée en vigueur</b> .....	14
81  Acceptation du règlement .....	14
82  Révision du règlement .....	15

# Titre I : Dispositions Générales

## 1.1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'organisme de formation CFA Petite Camargue ainsi que les droits et devoirs des apprenants, des formateurs et de l'ensemble des acteurs impliqués dans les formations proposées.

Il vise à garantir un cadre d'apprentissage serein, respectueux et propice à la réussite des apprenants, qu'ils soient en présentiel ou à distance.

Ce règlement précise notamment les règles relatives à la discipline, à l'assiduité, aux modalités d'évaluation, aux usages des outils numériques et des espaces de formation, ainsi qu'aux comportements attendus en vue d'assurer un climat de respect mutuel et de bienveillance.

Tous les apprenants, qu'ils soient inscrits en formation préparant à un titre professionnel à la préparation d'un diplôme de l'éducation nationale, s'engagent à respecter les dispositions de ce règlement dès leur admission à l'École.

## 1.2. Champ d'application

Le règlement intérieur s'applique à tous les lieux où s'exercent les activités de l'organisation, ainsi qu'à tous les événements organisés par celle-ci, qu'ils soient en interne ou en externe.

Il s'applique indifféremment aux apprenants, formateurs et tout autre intervenant, qu'ils soient en présentiel, distanciel ou en formation hybride.

# Titre II : Horaires et assiduité

## 2.1. Horaires

Ouverture du centre de formation : du lundi au vendredi, de 09h00 à 17h00.  
Horaires des cours : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Heures de pauses : 15 minutes à 10h30 le matin et à 15h l'après-midi. Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires et d'être ponctuel.

## 2.2. Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont des éléments essentiels au bon déroulement des formations dispensées au sein de l'établissement. Chaque apprenant, qu'il soit en formation présentielle ou à distance, s'engage à suivre l'intégralité des enseignements prévus dans son programme et à respecter les horaires définis.

La participation aux cours, aux évaluations et aux activités pédagogiques est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée par un motif légitime. Un justificatif devra être transmis dans un délai de 48 heures. Dans le cadre de l'apprentissage, un motif est considéré comme légitime en accord avec le Droit du Travail et la Convention Collective auxquels est soumis l'apprenant.

Toute justification d'absence doit être envoyée au service pédagogique de l'école par le biais des outils et plateformes informatiques dédiées. Aucune autre voie de transmission ne sera acceptée.

## 2.3. Retards et absences

Tout retard perturbe le bon déroulement du cours et doit rester exceptionnel. En cas de retard, l'apprenant devra attendre l'autorisation du formateur et du service pédagogique pour intégrer la session en cours.

Les retards récurrents ou les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, allant d'un avertissement verbal ou écrit jusqu'à l'exclusion de l'École.

À partir de 14h d'absence injustifiées, l'apprenant recevra un premier avertissement écrit et l'entreprise en sera notifiée.

À partir de 35h d'absence injustifiées, l'apprenant recevra un deuxième avertissement écrit et l'entreprise en sera notifiée.

À partir de 49h d'absence injustifiées, l'apprenant recevra un troisième et dernier avertissement écrit et l'entreprise en sera notifiée.

À partir de 70h d'absences injustifiées, l'apprenant est convoqué à un conseil de discipline.

Pour les formations éligibles au financement par des organismes extérieurs (OPCO, CPF, Pôle emploi, etc.), un suivi rigoureux de la présence est exigé. Tout manquement peut entraîner une suspension de la prise en charge financière de la formation.

Pour les apprenants en alternance, tout retard ou absence injustifié(e) et/ou répété(e) sera signalé(e) à l'employeur, qui pourra décider d'appliquer une retenue sur salaire conformément au cadre légal et aux dispositions prévues dans le contrat de travail.

Les apprenants suivant leur formation à distance doivent se connecter aux plateformes pédagogiques et assister aux classes virtuelles, ainsi qu'aux sessions de coaching aux horaires prévus.

La participation active aux cours en visioconférence et aux activités interactives est requise.

Un suivi régulier des connexions et des travaux réalisés est effectué par l'équipe pédagogique afin de garantir l'implication des apprenants.

Le non-respect des règles d'assiduité peut compromettre la validation de la formation et l'obtention du titre ou du diplôme préparé.

## Titre III : Discipline

### 3.1. Respect & courtoisie

Le respect du personnel administratif, pédagogique et encadrant est une obligation fondamentale pour assurer un environnement de travail et d'apprentissage serein.

Il en est de même pour le respect entre apprenants, qui constitue le socle pour créer un environnement de travail serein et propice à la réussite.

Chaque apprenant doit adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble du personnel du centre de formation et de ses pairs. Toute forme d'irrespect, de comportement inapproprié, de propos injurieux, diffamatoires ou agressifs, qu'ils soient verbaux, écrits (y compris sur les réseaux sociaux) ou physiques, est strictement interdite.

Ces obligations s'appuient sur les dispositions légales suivantes :

- **Article L. 1321-1 du Code du travail** : stipule que le règlement intérieur d'un organisme de formation doit prévoir des mesures de discipline et de respect du personnel encadrant.
- **Article L. 1152-1 du Code du travail** : interdit toute forme de harcèlement moral au sein de l'établissement.
- **Article R. 625-8 du Code pénal** : sanctionne les injures non publiques par une amende de 1 500 € maximum.
- **Article 222-33 du Code pénal** : interdit le harcèlement sexuel sous toutes ses formes.
- **Article 29 de la loi du 29 juillet 1881** sur la liberté de la presse : définit et sanctionne la diffamation et l'injure publique, y compris sur les réseaux sociaux.

#### Obéissance aux consignes

Les formateurs et membres du personnel sont habilités à donner des consignes pour le bon

déroulement des cours et de l'organisation pédagogique. Les apprenants doivent s'y conformer sans contestation et respecter les règles de sécurité, de travail et de vie collective imposées par le centre de formation.

### **Sanctions en cas de non-respect**

Tout manquement aux règles de respect envers le personnel peut donner lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller d'un avertissement à une exclusion temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des faits.

En cas d'infraction grave, des poursuites disciplinaires ou judiciaires peuvent être engagées, conformément aux textes de loi mentionnés ci-dessus.

Le respect mutuel est essentiel pour garantir une formation de qualité et un cadre propice à la réussite de chacun.

## **3.2. Tenue vestimentaire et présentation**

Chaque apprenant doit adopter une tenue vestimentaire décente, propre et appropriée au cadre d'un établissement de formation professionnelle, que ce soit en présentiel ou lors des cours en distanciel.

- Les tenues jugées inadaptées (vêtements trop courts, troués, transparents ou à connotation provocante) sont interdites ;
- Les vêtements affichant des slogans, des messages injurieux, discriminatoires ou incitant à la violence, à la haine ou à toute forme de discrimination sont strictement interdits, conformément aux principes de respect et de neutralité ;
- Le port de tenues ou accessoires mettant en danger la sécurité ou l'hygiène (chaussures inadaptées dans certains ateliers, accessoires dangereux, etc.) est interdit.

Conformément aux dispositions légales en vigueur :

- **Article L. 1321-3 du Code du travail** : permet aux établissements de formation d'imposer certaines restrictions vestimentaires pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou d'image professionnelle, sous réserve que ces restrictions soient justifiées et proportionnées ;
- **Article L. 4121-1 du Code du travail** : impose à l'employeur ou à l'organisme de formation une obligation de sécurité, pouvant justifier des exigences spécifiques en matière de tenue vestimentaire.

Ainsi, les apprenants en formation doivent respecter les exigences vestimentaires liées aux spécificités de leur futur métier, notamment pour les formations préparant à des fonctions nécessitant une image professionnelle (comptabilité, gestion, accueil, etc.).

### **Sanctions en cas de non-respect**

En cas de non-respect des règles vestimentaires, l'apprenant pourra recevoir un rappel à l'ordre et

devra adapter sa tenue. En cas de refus répété, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité du manquement.

### 3.3. Utilisation des locaux et du matériel

#### Accès aux locaux

L'accès aux locaux du centre de formation est réservé aux apprenants, aux formateurs et au personnel encadrant pendant les horaires d'ouverture définis dans le présent règlement. Toute présence en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Les apprenants doivent respecter les espaces mis à leur disposition et contribuer au maintien d'un cadre de travail propre et ordonné.

#### Utilisation du matériel pédagogique et informatique

L'établissement met à disposition des apprenants du matériel pédagogique (livres, supports de cours, vidéoprojecteurs, etc.) et informatique (ordinateurs, imprimantes, accès internet, plateformes e-learning) destiné exclusivement aux besoins de la formation.

- **Bonne utilisation** : chaque utilisateur est tenu d'utiliser le matériel de manière conforme aux consignes données par les formateurs et à des fins strictement pédagogiques. Toute utilisation à des fins personnelles, notamment pour accéder à des sites ou contenus inappropriés, est interdite ;
- **Responsabilité** : en cas de détérioration volontaire ou de négligence ayant entraîné des dommages, l'apprenant concerné pourra être tenu responsable et devra réparer ou rembourser le matériel endommagé.

#### Respect des règles de sécurité et d'hygiène

- Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence et leur accès ne doit pas être obstrué ;
- L'utilisation des équipements électriques et électroniques doit se faire en respectant les consignes de sécurité données par l'établissement ;
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, conformément à **l'article L. 3511-7 du Code de la santé publique.**

#### Sanctions en cas de non-respect

Tout non-respect des règles d'utilisation des locaux et du matériel pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Le respect des espaces et des équipements est essentiel pour garantir un cadre de formation agréable et sécurisé pour tous.

## 3.4. Signes ostentatoires

### Principe de Neutralité

Dans le cadre du présent règlement intérieur, et conformément aux exigences de l'établissement, le port de tout signe religieux ostensible est interdit au sein du centre de formation. Cette interdiction vise à garantir un environnement neutre, favorisant la concentration, l'inclusion et l'égalité entre tous les apprenants, quelles que soient leurs convictions personnelles.

### Cadre Légal Applicable

L'interdiction du port de signes religieux au sein du centre de formation repose sur plusieurs bases légales :

- **Article L. 1321-3 du Code du travail** : autorise un organisme de formation à instaurer des règles limitant l'expression des convictions personnelles, notamment religieuses, si ces restrictions sont justifiées par la nature de l'activité et proportionnées aux objectifs poursuivis (exemple : respect d'un code vestimentaire professionnel) ;
- **Décision du Conseil d'État du 9 novembre 2016 (n° 394220)** : confirme qu'un organisme de formation peut imposer la neutralité dans son règlement intérieur, notamment si la formation prépare à des métiers soumis à cette obligation (ex. : fonction publique, secteur bancaire, service client, etc.) ;
- **Article L. 141-6 du Code de l'éducation** : établit que les principes de neutralité et de laïcité doivent être respectés dans les établissements d'enseignement publics, principe pouvant être étendu à des organismes privés sous contrat ou dispensant une mission d'intérêt général ;
- **Article L. 4121-1 du Code du travail** : impose aux employeurs et aux organismes de formation une obligation de prévention des risques et de préservation du bon fonctionnement de la structure, pouvant justifier des restrictions vestimentaires.

### Application au sein de l'École

Le principe de neutralité s'applique à tous les apprenants et couvre l'ensemble des signes religieux ostensibles, quels qu'ils soient.

- Cette règle concerne les cours en présentiel, les examens, les stages, les événements organisés par l'établissement et les visioconférences.
- L'interdiction s'applique également aux formateurs et au personnel encadrant afin de garantir une égalité de traitement entre tous.
- Les apprenants doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire respecte ces exigences dès leur arrivée dans l'établissement.

### Sanctions en Cas de Non-Respect

Tout manquement à cette règle pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Le respect de cette disposition est essentiel pour assurer un climat serein, propice à l'apprentissage et à la réussite de tous.

## Titre IV : Santé et Sécurité

### 4.1. Sécurité

#### Principes généraux

La sécurité au sein du centre de formation est une priorité. Chaque apprenant doit respecter les consignes de sécurité afin de prévenir tout risque d'accident et garantir un environnement de travail sain et sécurisé pour tous.

#### Respect des consignes de sécurité

- Les consignes générales et spécifiques de sécurité sont affichées dans les locaux et doivent être scrupuleusement respectées ;
- Toute situation ou comportement pouvant mettre en danger les personnes ou les biens doit être immédiatement signalé à un responsable de l'établissement ;
- Les apprenants doivent se conformer aux directives du personnel encadrant en cas d'incident ou d'évacuation d'urgence.

#### Références légales

- **Article R. 4227-28 du Code du travail** : impose l'obligation d'un affichage clair des consignes de sécurité et d'évacuation ;
- **Article R. 4227-39 du Code du travail** : impose la mise en place d'un dispositif d'alerte en cas d'incendie.

#### Interdiction des comportements dangereux

- L'introduction et l'usage de substances dangereuses (alcool, drogues, produits inflammables) sont strictement interdits ;
- Tout comportement mettant en danger autrui (bousculades, jeux dangereux, actes violents) est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ;
- Le port et l'utilisation d'objets dangereux (armes, outils tranchants en dehors des besoins de formation) sont formellement interdits.

#### Références légales

- **Article L. 4121-1 du Code du travail** : impose à l'employeur et aux organismes de formation une obligation de sécurité et de prévention des risques.
- **Article R. 4228-20 du Code du travail** : interdit la consommation d'alcool sur le lieu de travail, sauf exceptions spécifiques.
- Conformément à l'**article 431-28 du Code pénal**, il est formellement interdit à toute personne, même habilitée ou autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement, de porter une arme sans motif légitime. Le non-respect de cette disposition constitue une infraction pénale passible de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

### Sanctions en cas de non-respect des règles de sécurité

Toute infraction aux consignes de sécurité pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Le respect des règles de sécurité est essentiel pour garantir un environnement d'apprentissage sain et protégé pour tous.

## 4.2. Usage des équipements

Un kit de premiers secours est disponible au CFA. En cas d'urgence, contacter immédiatement le 15.

Les équipements de sécurité mis à disposition (extincteurs, trousse de secours, etc.) ne doivent être utilisés qu'en cas de besoin. Toute utilisation abusive ou détournée est interdite.

## 4.3. Incendie

Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence.

En cas d'alarme incendie ou d'évacuation, les apprenants doivent suivre les consignes données par le personnel et se rendre aux points de rassemblement prévus sans paniquer ni courir.

# Titre V : Usage des technologies

## 5.1. Téléphones portables

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les heures de cours, sauf autorisation expresse du formateur pour des raisons pédagogiques.

### Règles d'utilisation

- Les téléphones doivent être éteints ou en mode silencieux avant l'entrée en salle de cours ;
- Toute consultation ou utilisation du téléphone pendant les séances de formation est interdite, y compris pour l'envoi de messages, l'écoute de musique ou la prise de photos/vidéos ;
- L'usage du téléphone est toléré uniquement durant les pauses et en dehors des salles de formation.

### Exceptions

- En cas d'urgence personnelle, l'apprenant doit demander l'autorisation préalable du formateur ou de l'administration pour utiliser son téléphone ;
- Certains usages spécifiques peuvent être autorisés par l'enseignant lorsqu'ils sont nécessaires pour un exercice pédagogique (ex. : consultation d'une ressource en ligne, prise de notes numérique).

## 5.2. Accès à internet

**Sécurité informatique** : l'utilisation du réseau internet et des logiciels fournis par l'établissement doit se faire dans le respect des lois en vigueur, notamment :

- **Article 323-1 du Code pénal** : interdit l'accès frauduleux à un système informatique.
- **Article L. 335-2 du Code de la propriété intellectuelle** : sanctionne la reproduction et l'utilisation illégales de logiciels protégés.
- **Règlement général sur la protection des données (RGPD - Règlement (UE) 2016/679)** : impose le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles.

## 5.3. Participation à une visioconférence

Pour tout événement en visioconférence, que ce soit un cours, une réunion, un rendez-vous ou tout autre forme objet de visioconférence, il est demandé que tous les participants utilisent un matériel adéquat et en état de marche.

Il est obligatoire d'avoir une caméra allumée pendant toute la visioconférence. Ceci permet à tous d'être dans les meilleures conditions possibles lors d'un échange et de clairement identifier son interlocuteur.

Il est vivement recommandé de couper son microphone quand vous ne parlez pas pendant une visioconférence, ceci permet d'éviter les bruits intempestifs qui pourraient déranger le bon dérouler de l'événement en cours.

# Titre VI : Sanctions disciplinaires

## 6.1. Nature des sanctions

En fonction de la gravité des faits, les sanctions peuvent être les suivantes :

### 1. Avertissement et signalement

En cas de manquement aux règles, plusieurs étapes peuvent être suivies :

- **Rappel à l'ordre oral** : En cas d'infraction mineure, le formateur ou un membre du personnel peut rappeler l'apprenant aux règles établies.
- **Avertissement écrit** : En cas de récidive ou de faute plus grave, un avertissement écrit peut être adressé à l'apprenant, l'informant des faits reprochés et des risques de sanctions en cas de persistance du comportement.

### 2. Exclusion temporaire de la formation

De quelques jours à plusieurs semaines selon la gravité des faits.

### 3. Exclusion définitive de l'établissement

Pour des fautes graves ou en cas de récidive.

#### Références légales

- **Article L. 6353-4 du Code du travail** : impose aux organismes de formation d'établir des règles disciplinaires dans leur règlement intérieur.

## 6.2. Procédure disciplinaire

Lorsqu'un apprenant enfreint le règlement intérieur, une procédure disciplinaire peut être engagée afin d'évaluer la situation et de prendre des mesures adaptées.

Si l'apprenant est en alternance, son employeur sera informé des avertissements reçus, ce qui peut entraîner des conséquences sur sa situation professionnelle (retenue sur salaire, rupture du contrat, etc.).

Avant toute sanction, l'apprenant sera convoqué pour un entretien au cours duquel il pourra s'expliquer.

- **Convocation** : L'apprenant reçoit une convocation écrite précisant :
  - La date, l'heure et le lieu de l'entretien.

- Les faits qui lui sont reprochés.
- La possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix (un autre apprenant ou un représentant légal s'il est mineur).
- **Déroulement de l'entretien :**
  - Présentation des faits reprochés.
  - Écoute des explications et observations de l'apprenant.
  - Examen des circonstances et évaluation de la gravité de la faute.
- **Décision et notification :** À l'issue de l'entretien, la direction du centre de formation prendra une décision et la notifiera par écrit à l'apprenant et, le cas échéant, à son employeur.
- **Article L. 1332-2 du Code du travail :** encadre la procédure disciplinaire et impose un entretien préalable avant toute sanction grave.

## Titre VII : Élections des délégués

### 7.1. Délégués des étudiants

Les délégués des étudiants sont les représentants des apprenants auprès de l'équipe pédagogique et de la direction.

#### Élection des délégués

Chaque promotion élit des délégués et suppléants titulaires pour assurer une représentation continue des étudiants.

- **Organisation des élections :**
  - Les élections ont lieu en début d'année scolaire ou au début de chaque session de formation.
  - Tous les étudiants peuvent se porter candidats et voter.
  - L'élection se fait à bulletin secret ou à main levée selon les modalités définies par l'administration.
- **Durée du mandat :**
  - Les délégués sont élus pour la durée de la formation ou de l'année scolaire en cours.
  - En cas de départ ou de démission d'un délégué, son suppléant prend le relais.

## 7.2. Rôle des délégués

Les délégués ont pour mission de :

- Assurer la communication entre les étudiants et l'administration du centre de formation ;
- Transmettre les préoccupations, suggestions et éventuelles revendications des étudiants ;
- Participer aux réunions organisées par l'établissement et faire remonter les retours des apprenants ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'apprentissage et du cadre de vie au sein du centre de formation ;
- Jouer un rôle de médiation en cas de conflits entre étudiants ou entre étudiants et formateurs.

### Droits et devoirs des délégués

- Les délégués doivent respecter la neutralité et défendre l'intérêt général des étudiants sans favoritisme ni discrimination ;
- Ils doivent faire preuve de sérieux, d'écoute et de responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Leur rôle ne leur confère aucun privilège particulier et ils restent soumis aux mêmes règles disciplinaires que les autres étudiants ;
- Ils sont tenus de respecter la confidentialité des échanges avec l'administration lorsqu'une information sensible est partagée.

### Participation aux réunions et échanges avec l'administration

- Les délégués sont régulièrement invités à des réunions avec l'équipe pédagogique et la direction pour discuter des conditions de formation et des éventuels problèmes rencontrés ;
- Ils peuvent solliciter un rendez-vous avec l'administration en cas de nécessité.

Le rôle des délégués est essentiel pour favoriser un dialogue constructif entre les étudiants et l'établissement, dans un souci d'amélioration continue des conditions d'apprentissage.

# Titre VIII : Entrée en vigueur

## 8.1. Acceptation du règlement

En s'inscrivant au centre de formation, chaque étudiant accepte tacitement, intégralement et sans réserve les termes du présent règlement intérieur.

- **Signature d'une fiche d'inscription** : Lors de son inscription, l'étudiant doit confirmer par écrit avoir pris connaissance du règlement intérieur, comprendre son contenu, et accepter de s'y conformer. Cette signature vaut engagement à respecter les règles définies dans ce règlement ;
- **Responsabilité** : L'étudiant est responsable de l'application du règlement intérieur pendant toute la durée de sa formation. En cas de non-respect des règles, des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées selon la procédure définie.

## 8.2. Révision du règlement

Le règlement intérieur est susceptible d'être révisé pour répondre aux évolutions légales, pédagogiques, ou organisationnelles.

- **Procédure de révision** :
  - La révision du règlement peut être initiée par l'administration du centre de formation ou sur proposition des délégués des étudiants ;
  - Toute modification majeure du règlement intérieur sera portée à la connaissance des étudiants ;
  - Les étudiants seront informés par écrit des changements apportés, soit par affichage, soit par communication directe (email, réunion d'information) ;
  - La version révisée du règlement intérieur sera applicable dès la notification des modifications.
- **Périodicité** : Le règlement peut être révisé annuellement ou à tout moment selon les nécessités de l'établissement et les modifications législatives ou réglementaires en vigueur.

### Droit d'Information

L'étudiant peut à tout moment demander des précisions sur le règlement intérieur, notamment s'il y a des éléments qui ne sont pas clairs. Les informations peuvent être obtenues auprès de l'administration, des formateurs ou des délégués des étudiants.

Ainsi, le règlement intérieur constitue un cadre juridique et pédagogique indispensable au bon fonctionnement de la formation et doit être respecté par l'ensemble des parties prenantes.

Fait à Montpellier, le 10/04/2025.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end.

M. MOLERO Thibaud,  
Président

