

  <p>CGD13</p>	<h1 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h1>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Préambule

Le présent Règlement Intérieur est extrait de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux .

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation, personnels et apprenant-e-s (élèves /étudiant-e-s) ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du RI :

Aucune disposition du RI ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des IF paramédicaux, ainsi que les modalités d'études et de la validation de la formation conduisant à l'obtention du DE. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Art. 1. Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement des instituts de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public ;
- à porter atteinte à l'image de l'institution.

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

Le Comportement des apprenant-e-s doit être adapté quelle que soit la situation de formation : IFAS/IFSI, stage ou manifestations extérieures, tel que ne pas s'asseoir ou se coucher au sol.

Un comportement faisant preuve de neutralité, d'attention, de respect et d'anticipation est attendu vis-à-vis des équipes et des collègues de promotion.

INSTITUTS DE FORMATION

Le secret et la discréetion professionnels doivent être respectés dans toutes les situations de formation. L'honnêteté intellectuelle est attendue en toute circonstance. En cas de syndrome infectieux (fièvre, toux, éternuements,) les apprenant-e-s sont tenus de respecter les gestes barrières (lavage des mains, port du masque, respect de la distanciation physique...) en vigueur, en institut de formation comme en stage.

Art. 2. Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par l'apprenant-e, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de sélection, d'un examen ou d'une épreuve de contrôle continu.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

La contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Une feuille d'émargement est signée par chaque apprenant-e pour chaque cours. Personne ne peut signer à la place d'un autre apprenant-e. Signer engage apprenant-e à être présent au cours. En cas de force majeure, quitter le cours après avoir signé doit être signalé à l'équipe des instituts. Dans le cas contraire, cet acte sera considéré comme une fraude et passible de sanction disciplinaire.

Concernant l'usage de l'IA : chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des outils d'IA. Elle peut être utilisée comme un support et non comme un substitut à l'interaction humaine et à l'empathie, en référence aux valeurs prônées par l'institut. Les apprenants peuvent utiliser l'IA comme outil d'apprentissage pour améliorer leurs compétences. Toutefois elle ne doit pas être utilisée pour tricher, contourner les efforts personnels. Toute utilisation non autorisée lors d'examen ou d'évaluation est strictement interdite. Tout document remis par les apprenants pourra être soumis à un logiciel détecteur d'IA.

Art. 3. Le bizutage

Le fait d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors des manifestations ou de réunions est un délit puni dans les conditions prévues par le Code Pénal. Tout fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

  <p>CGD13</p>	<h1 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h1>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Art. 4. Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la totalité des locaux et places des instituts à l'exception des aires extérieures du RDC à proximité des cendriers collecteurs muraux qui sont les seuls susceptibles d'être utilisés. La salle 4 (4ème étage) donne accès à une terrasse, il est totalement interdit en toute circonstance de fumer à cet endroit. La responsabilité civile individuelle sera engagée en cas de dommage ou de sinistre.

Art. 5. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des instituts de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie suite à la formation dispensée à l'entrée en formation ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. Il convient, le cas échéant, de se reporter au document affiché ou distribué au sein de l'IF.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Art. 6. Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur des instituts est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Art. 7. Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

 CGD13	 Hôpitaux de Provence Groupeement Hospitalier et Départemental des Bouches-du-Rhône	 RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
INSTITUTS DE FORMATION		

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS/ ELEVES

Chapitre I : Dispositions générales

Art. 8. Liberté et obligations des étudiants/élèves

Les apprenant-e-s disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public, les apprenant-e-s ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 sus visée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de genre ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. Durant la période de stage les apprenant-e-s doivent aussi se reporter au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Chapitre II : Droits des apprenant-e-s

Art. 9. Représentation

Les apprenant-e-s sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenant-e-s et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année ou session de formation. Tout apprenant-e-s est éligible.

Tout apprenant-e a le droit de demander des informations à ses représentants.

Art. 10. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est toutefois soumise à une autorisation préalable.

  <p>CGD13</p>	<h2 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Art. 11. Tracts et affichages

Les organisations d'apprenant-e-s visées à l'article 86 de l'arrêté cité en préambule, disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants/élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions. La direction de l'institut doit en être informée.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) au sein du CGD et de ses instituts de formation, par une personne extérieure est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts de formation ou du CGD ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts de formation et/ou du CGD ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Liberté de réunion : Les apprenant-e-s ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestation, qui restent responsables du contenu des interventions.

Art. 12 . Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenant-e-s aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le directeur de l'institut de formation.

  <p>CGD13</p>	<h2>REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Art. 13. Maternité/Paternité

En cas de maternité, les apprenant-e-s doivent suspendre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du Travail. Cependant l'étudiante/élève pourra assister aux cours et évaluations sur présentation d'un certificat médical mentionnant que l'état de santé de l'apprenante est compatible avec le suivi des cours et/ou le passage d'évaluations. Les apprenant-e-s peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Chapitre III : Obligations des étudiants/élèves

Art. 14 - Alcool et produits illicites

Dans l'enceinte du Centre Gérontologique Départemental et sur tous les terrains de stage, il est interdit de consommer de l'alcool ou tout produit dont la consommation est illicite.

Art. 15 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

En stage, en salle de Travaux Pratiques, en formation Gestes et Soins d'Urgences (FGSU), lors des actions du Service sanitaire (IFSI), et toutes manifestations professionnelles, la tenue professionnelle complète est exigée, avec chaussures ergonomiques, fermées, silencieuses et antidérapantes. Une coiffure nette et soignée est exigée (les cheveux sont attachés). Les mains sont soignées : ongles courts et sans vernis. Les bijoux sont limités : sont acceptés montre-clip avec tretteuse, boucles d'oreille non pendantes.

Il est interdit d'arriver et de quitter le lieu de stage en tenue.

Art. 16 - Respect de la laïcité

Cette obligation s'applique au personnel (équipes de direction, administrative, pédagogique) et aux apprenant-e-s des instituts de formation et fait référence pour les apprenant-e-s aux articles 8, 11 et 15 du présent règlement.

Le service public est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir, respecte et encourage la diversité des opinions.

Les apprenant-e-s sont soumis au principe de neutralité lorsqu'ils sont en situation d'exercice d'une mission de service.

  <p>CGD13</p>	<h2 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Art.17 - Présentéisme en formation

Une **feuille de présence** est signée par chaque apprenant-e- pour chaque cours.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute **absence** doit être signalée à l'IFAS/IFSI et sur le terrain de stage le cas échéant et le justificatif doit être transmis à l'institut dans les 48h. Le certificat médical se transmis par mail dans les 48h. L'original du certificat doit être transmis au secrétariat dès la reprise des cours à l'institut ou au retour de stage.

L'original est le seul document qui sera pris en compte pour justifier l'absence.

Toute absence irrégulière (sans justificatif soit certificat médical original et/ou institut de Formation non prévenu) constitue une faute disciplinaire.

La répétition d'absences irrégulières au cours de l'année scolaire est possible de sanction allant de l'avertissement à la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Le Directeur de l'institut de formation peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences non comptabilisées.

Toute absence pour motif de fêtes religieuses dont les dates sont publiées au Bulletin officiel de l'Education Nationale doit faire l'objet d'une information préalable auprès du référent de suivi pédagogique. En cas de non prévenance du formateur ou cadre pédagogique, les heures d'absences seront considérées comme injustifiées.

Art. 17 Bis Apprenant-e-s bénéficiant d'un financement de formation

L'apprenant-e- apprenti-e- ou dont la formation est financée par son employeur signe obligatoirement un état de présence mensuel qui est transmis au CFA/ employeur ou autre organisme financeur.

L' apprenant-e- apprenti e- ou bénéficiant d'un financement au titre de la formation, est averti(e) par mail, par le secrétariat, de la disponibilité de l'état de présence et du délai à respecter pour venir le signer.

Tout apprenant-e- apprenti-e- ne se présentant pas pour la signature ou ne faisant aucun retour à ce sujet sera considéré comme défaillant.

Le CFA, employeur ou autre organisme financeur en sera informé ainsi que l'équipe pédagogique.

Tout manquement susceptible de générer des anomalies comptables, relève de la seule responsabilité de l'apprenant-e- apprenti-e- défaillant. Aucune régularisation ultérieure ne sera réalisée par le secrétariat.

Art .18 - Les modalités d'examen

Elles sont présentées en début de semestre/bloc de compétence. Les dates de rendu de documents doivent être respectées ; dans le cas contraire un 0 sera attribué.

  <p>CGD13</p>	<h2 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Le planning des évaluations est communiqué aux apprenants via l'application MyKo au minimum 15 jours avant la date de l'épreuve. Le planning est consultable sur l'application et tient lieu de convocation.

Pour toute absence à une évaluation, quel qu'en soit le motif, l'apprenant-e se verra attribuer la note de 0/20 et devra se présenter à l'épreuve de rattrapage en session 2. En cas de retard lors d'une évaluation écrite, l'entrée dans la salle reste possible jusqu'à 15 minutes après ouverture des sujets sans que le temps d'évaluation initial ne soit modifié.

Aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée pendant la 1ère heure d'examen. Pour les évaluations pour lesquelles un dossier ou autre support doit être remis à l'équipe, un délai est fixé et les apprenant-e-s en sont informés individuellement via l'application MyKo. Tout support/dossier remis hors délai ne sera pas corrigé et la note de 0 sera attribuée à l'apprenant-e pour cette épreuve.

L'apprenant-e a la possibilité de consulter sa copie d'évaluation dans un délai de 3 semaines à partir du jour de la communication des notes par l'institut. La demande doit se faire au préalable par mail auprès de l'équipe pédagogique dans un délai permettant la planification du rendez-vous.

Art. 19 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les retards ne sont pas acceptés. Quand le cours a commencé il est interdit d'entrer dans la salle (sauf accord exceptionnel de l'équipe) jusqu'à l'intercours. En cas de retard, l'apprenant-e est autorisé à travailler au CDI jusqu'à l'intercours. L'heure réelle d'arrivée en cours est notée par l'apprenant sur la feuille d'émargement.

Art. 20 - Travail Personnel

L'étudiant/élève qui n'a pas produit le travail attendu pendant le temps dédié, ne sera pas admis au TP ou TD ou séance de correction qui fait suite à ce temps de travail préparatoire.

Art. 21 - Stage

Le directeur de l'institut de formation procède à l'affectation des apprenant-e-s en stage. Ces derniers doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des

  <p>CGD13</p>	<h2 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

règles déontologiques, à la discréction professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux règles de neutralité.

Le planning prévisionnel de stage doit être communiqué impérativement aux formateurs référents de la promotion dans les 48h00 qui suivent le début du stage. En cas d'impossibilité, il appartient à l'apprenant-e de contacter l'équipe pédagogique pour le signaler. Le planning prévisionnel doit également être saisi sur MyKo par l'apprenant dans les 48h00. Passé ce délai, le planning prévisionnel est verrouillé informatiquement par le formateur référent.

En cas de changement de planning prévisionnel, l'apprenant-e doit en informer par mail son formateur référent qui déverrouille le planning de l'apprenant afin que ce dernier assure la mise à jour du planning sur l'application Myko dont il a un accès personnel.

Les documents officiels (planning définitif et le bilan final de stage) doivent être remis par l'apprenant-e impérativement le premier jour du retour de stage à l'IFAS/IFSI qui est tenu de vérifier que les documents sont dument complétés avant remise à l'IF.

L'apprenant-e en garde une photocopie de façon à pouvoir constituer un dossier en vue de la recherche d'une affectation pour le stage au choix et/ou d'un recrutement en fin de formation, aucun duplicata ne sera fourni.

Les stages d'observation proposés aux élèves des classes préparatoires sont facultatifs. Toutefois si l'élève demande une affectation en stage, il-elle signe une convention de stage avec l'IF et l'établissement d'accueil, et sa présence en stage devient obligatoire sur toute la période notifiée sur la convention.

Art. 22 - Stationnement

L'accès du CGD est strictement interdit aux voitures pour tous les apprenant-e-s des instituts de formation. Seuls les accès piétons et deux roues sont autorisés. Les 2 roues doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet.

Les étudiants ont l'obligation de se garer à l'extérieur du Centre Gérontologique Départemental, dans le respect du code de la route et des règles de bon voisinage. Conformément aux décisions prises au sein du CGD, en lien avec les contraintes VIGIPIRATE, le contrôle des accès est renforcé et l'accès par le portail livraison est interdit (y compris piétons).

Art. 23 - Vie à l'Institut

Le certificat de scolarité est transmis aux apprenant-e-s en version papier contre émargement par les secrétariats en début de formation. Il appartient à l'apprenant de le conserver car aucun duplicata ne sera délivré.

 CGD13	 Hôpitaux de Provence Groupeement Hospitalier et Départemental des Bouches-du-Rhône	REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES	 RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
INSTITUTS DE FORMATION			

Les relevés de notes semestriels post CAC des étudiants infirmiers sont remis contre émargement. Aucun duplicata ne sera délivré.

Les apprenant-e-s sont tenus impérativement d'informer le secrétariat de tout changement dans leur situation (adresse, téléphone, situation civile...).

Chaque apprenant-e est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et le matériel mis à sa disposition.

L'utilisation du photocopieur du CDI se limite à l'impression et à l'alimentation de papier 80g dans le bac réservé à cet effet. Il est formellement interdit d'intervenir sur le photocopieur en cas de dysfonctionnement (bourrage papier...) ou apparition de message sur l'écran d'accueil (toner faible, changement de cartouche d'encre...). Les supports cartonnés sont interdits dans l'usage de la photocopieuse.

Il est conseillé aux apprenant-e-s de ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance. L'Institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le téléphone portable et tout moyen de communication (oreillettes...) doivent être en position éteinte pendant les cours (sauf consignes spécifiques de l'enseignant) et examens.

Art. 24 - Droit à l'image

Il est interdit de prendre des photos, images et/ou prises de sons de personnes sans autorisation dument répertoriée, à l'IFSI/IFAS, dans l'enceinte du CGD13, en stage et dans toutes les situations de formation. La diffusion de tout élément de situation rencontrée en formation est interdite y compris sur les pages personnelles des réseaux sociaux.

Art. 25 - Centre de documentation

Les sources documentaires sont consultables sur place et peuvent être prêtées selon la procédure en vigueur.

L'utilisation d'internet est soumise à une charte signée par l'apprenant-e .

Art. 26 - Instance disciplinaire

Trois avertissements déclencheront la convocation de l'instance disciplinaire sur les formations IFSI et IFAS. Pour les formations préparatoires, 3 avertissements peuvent justifier une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, selon la décision de la Direction.

Art. 27 - Contrat pédagogique

Dans le cadre de l'accompagnement pédagogique individualisé, un contrat pédagogique peut être signé entre l'institut et l'apprenant-e . Le non-respect de ce contrat pourra être considéré comme faute disciplinaire.

  <p>CGD13</p>	<h2 style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET ELEVES</h2>	 <p>RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>
INSTITUTS DE FORMATION		

Art. 28 - Handicap

Les apprenant-e-s en situation de handicap peuvent demander un aménagement pour les apprentissages et évaluations. Cette demande est réalisée par l'apprenant-e auprès du référent handicap sur orientation du référent de suivi pédagogique. Elle repose sur une prescription médicale déterminée par un certificat médical détaillé.

Art. 29 - Diffusion et prise de connaissance du règlement intérieur

Le présent règlement est consultable sur Myko chaque apprenant-e émarge la prise de connaissance qui vaut engagement à respecter le contenu.

Les textes réglementaires relatifs à la formation sont mis à la disposition des élèves/étudiants par le directeur de l'institut de formation lors de l'entrée en formation. Pour tous les cas non prévus par le règlement intérieur ou les textes législatifs, la Direction prend toute mesure nécessaire.

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Art.30 - Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).