



ÉCOLE D'INFIRMIERS DE BLOC OPÉRATOIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2016-2018 DE L'ÉCOLE D'INFIRMIERS DE BLOC OPÉRATOIRE DU CHU DE RENNES

Préambule

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'école, personnels et élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'école (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'école.

TITRE I^{er}

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} : Dispositions générales

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 30 heures du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables de 8h00 à 19h00.

Ces horaires sont variables en fonction de la disponibilité des intervenants, et doivent donc être vérifiés.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont 8h30-16h30 du lundi au vendredi.

Comportement général :

Chaque étudiant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres. Il respecte les horaires d'ouverture des secrétariats.

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'école ;
- 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.

Le bizutage, les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévolarisation d'autrui ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction

Les téléphones portables, baladeurs,...., doivent rester éteints pendant les cours.

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore notamment lors des inter-cours.

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement et du développement durable, et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les élèves s'engagent à :

- arrêter les ordinateurs de l'école dont ils n'ont pas l'usage,
- ne pas faire de copies inutiles, et, si nécessaire, utiliser le recto-verso.
- trier les papiers,
- éteindre les lumières des locaux non occupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante,
- éteindre tous les appareils électriques avant les départs en week-end, stages, ou congés.

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**.

Contrefaçon :

L'honnêteté professionnelle est requise de la part des élèves.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement des cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon, dont les faux en signature, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de fraude ou contrefaçon quelle que soit l'épreuve, un rapport sera réalisé par la personne qui a constaté les faits.

Outre l'attribution de la note 0 au travail, le directeur peut décider de l'obligation de reprendre le travail dans un délai déterminé, indépendamment d'une sanction disciplinaire après avis du conseil de discipline. (cf. article 19 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)

Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'école.

Chapitre II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité :

Les élèves sont tenus de se conformer à la loi N° 91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, et au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, dans les locaux de l'institut et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux écoles et instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Ces règles s'appliquent à l'usage des cigarettes électroniques.

Respect des consignes de sécurité :

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Pôle des Formations des Professionnels de Santé, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'école.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux :

Le Coordonnateur Général du Pôle des Formations des Professionnels de Santé 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...

Utilisation des locaux et du matériel :

Les locaux sont ouverts aux élèves et étudiants de 8h15 à 17h45, horaires adaptables selon le programme établi. Aucune clé ne peut être confiée aux élèves et étudiants en dehors de ces horaires.



Les élèves prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux, chaque jour avant de quitter l'école

Pendant les heures d'ouverture, les élèves peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'école après obtention de l'accord de l'équipe pédagogique. En contrepartie, il leur est demandé de tracer leur emprunt sur un document prévu à cet effet.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Les élèves peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par l'école est prohibée.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de contrôler et de vérifier les données informatiques importées et stockées sur le matériel de l'école

Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (*Cf. charte informatique du CHU*).

ENT /Espace Numérique de Travail :

Les élèves disposent d'un Espace Numérique de Travail, qui leur permet d'accéder à différents types de contenu : hebdomadaires, informations sur le déroulé de la formation, supports de formation, contenus pédagogiques, documents administratifs, annuaire de promotion... Ils sont invités à le consulter régulièrement durant leur formation.

Chaque étudiant dispose d'un **identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer**.

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

En cas de non-respect de cette charte, l'accès à l'ENT peut être fermé pour l'ensemble de la promotion.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les élèves disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

L'ENT a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1374851.

Pour toute information complémentaire : site Espace Numérique de Travail : ifchureennes.fr



TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des élèves :

Les élèves 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.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'école ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'école ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement (cf. la charte de la laïcité). Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'école.

Chapitre II : Droits des élèves

Représentation :

Les élèves sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur. Ils participent aux conseils de vie étudiante.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

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'école est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages :

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 élèves est autorisée au sein de l'école, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Les emplois du temps sont susceptibles de changement : les élèves sont invités à consulter chaque jour les panneaux et l'ENT, et à prendre en compte toutes les modifications.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'école ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'école ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ;
- 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.

Droit de grève :

Après le dépôt d'ordre national, les élèves grévistes doivent déposer un préavis (liste des grévistes) **48 heures avant ledit jour** au secrétariat de direction de l'Ecole.

Droit à l'image et confidentialité :

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'élève s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation, ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques en sa présence et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation d'utilisation de l'image sera soumise à la personne concernée. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors du centre de formation du CHU de Rennes sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Le réalisateur ne peut être tenu responsable d'un changement de cadrage, de couleur qui pourrait intervenir lors de la reproduction.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les élèves disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'école).

Liberté de réunion :

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux [dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007](#).

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

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'école que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle des connaissances, dates des congés scolaires,..... Cela peut s'effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur ENT...)

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

Les étudiants disposent d'une adresse mail d'étudiant (ifchu), mode de communication privilégié entre eux et l'école. **Ils s'engagent à la consulter régulièrement** afin de prendre connaissance des messages (informations, demande de renseignements, convocations) qui leurs sont adressés.

Afin d'être contacté rapidement si besoin, les **élèves communiquent au secrétariat de l'école tout changement de téléphone portable ou adresse**, dans les plus brefs délais.

Ressources documentaires :

Les élèves ont accès, en dehors des heures de cours, à l'Espace de Ressources Formation – Recherche du CHU, du CHGR, et de la bibliothèque universitaire.

Ils sont soumis au règlement intérieur du centre de documentation auquel ils accèdent.

Une imprimante-photocopieur avec un système de carte pour le paiement, est à disposition des élèves en libre accès, à proximité du Centre de Ressources.

Restauration :

Le restaurant du personnel du CHU et une cafétéria située au rez-de-chaussée du bâtiment sont à disposition des élèves.

Une carte est remise aux élèves en début de formation. Elle doit être obligatoirement restituée en fin de formation, sous peine de facturation.

Des distributeurs de boissons sont également à disposition des élèves dans le hall de Bretagne, près de la cafétéria et au niveau du Forum-étudiants près de l'amphi Arvor.

Les consommations se font sur place, en aucun cas dans les salles de cours

Chapitre III : Obligations des élèves

Ponctualité :

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en école et cliniques en stage.

Les élèves s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont invités à prévenir la secrétaire ou le responsable de stage au plus vite.

Les élèves doivent suivre la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

Toute demande particulière est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique de l'école, qui statuera.

Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Quelque soit le motif, l'élève est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'école et/ou le stage. Il doit se présenter au secrétariat avant d'être admis en cours.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

Assiduité :

En référence au chapitre I – Présence et absences aux enseignements de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : **les étudiants doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues.** Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

Annexe I l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés relèvent de :

- maladie ou accident,
- décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,
Les bulletins d'acte de décès sont à retirer au niveau de la mairie du lieu de décès,
- mariage ou PACS de l'élève : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi-samedi ou soit vendredi-samedi-lundi),
- naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- journée d'appel de préparation à la défense,
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation,
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Toute absence justifiée ou non est décomptée à l'exception de celles prévues à l'article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Toute demande particulière est à adresser **au moins 2 semaines avant** le jour de l'absence, par courrier, au directeur de l'institut qui statuera. L'étudiant conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

Les étudiants qui bénéficient de rémunération durant leurs études (Pôle Emploi, promotion professionnelle, bourses d'études, ou autre) assistent à la totalité des enseignements comme les y engage leur dossier qu'ils ont contractualisé.

Les élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : FONGECIF) doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat de l'école dans les 48 heures.

La présence à l'ensemble des cours des unités d'enseignements ou modules dispensés (obligatoires ou non). En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition pour toutes les séquences d'enseignement. En cela, l'élève engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe.

Il est rappelé que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire.
- des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Le nombre d'heures d'absences injustifiées est notifié dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final du diplôme d'Etat.

Maladie ou événement grave :

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat, un membre de l'équipe pédagogique ou le directeur de l'école du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. L'élève régularise sa situation en complétant un formulaire de régularisation d'absence avec justificatif.

En cas de congé maladie, un arrêt maladie doit être adressé **dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt, à l'école.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'école.

En cas d'accident de trajet ou de travail, il est nécessaire d'avertir et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais (dans les 48h), et de les faire parvenir à l'école

Les élèves doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

Congé maternité : En cas de maternité, les élèves doivent interrompre 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 soit 16 semaines.

Congé paternité : Les élèves 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'école quant à la période de congé.

Les élèves salariés en Promotion Professionnelle peuvent bénéficier d'un congé parental de 11 jours calendaires ce qui signifie que tous les jours du calendrier sont comptabilisés y compris les samedis, dimanches et jours fériés. Ce droit s'exerce dans le respect de la législation en vigueur.

En principe, le congé paternité doit être pris soit à la naissance, soit dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.

Le salarié doit envoyer à son employeur, au moins un mois avant la date de son congé, une lettre recommandée avec accusé de réception pour l'informer qu'il souhaite bénéficier du congé de paternité. Cette lettre doit préciser les dates exactes auxquelles il entend prendre son congé.

Tenue vestimentaire :

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

En ce qui concerne les tenues professionnelles, se conférer à la note interne de la Direction de la Politique, des Achats et de la Logistique du CHU, intitulée « banalisation des tenues professionnelles des élèves ».

Stages :

L'Ecole IBODE dispose d'une banque de données de terrains de stage accessible aux élèves, et susceptible d'être enrichie.

Les lieux de stage proposés par les élèves, sont validés par le conseil technique en fonction des critères d'agrément suivants :

- cohérence avec le cheminement et le parcours de l'élève,
- adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'élève,
- présence de professionnels IBODE et d'un encadrement de qualité,
- établissement d'une convention et d'un contrat d'évaluation entre le responsable du stage et le directeur de l'école.

Le directeur est responsable de l'affectation des élèves en stage.

La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail : 35h/semaine sur l'année. Les modalités sont explicitées dans les conventions de stage.

L'élève effectuera 35 heures hebdomadaires de présence réparties sur 5 jours de 7h30 d'amplitude (temps de repas de 0h30 inclus). Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une négociation préalable avec l'école d'infirmiers de bloc opératoire.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

Les élèves sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme, aux dates et dans les formes fixées par l'Ecole en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Le planning prévisionnel de l'élève doit être adressé à l'école dans les trois premiers jours de la mise en stage.

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet **d'une information immédiate** auprès du Directeur de l'Ecole ou au référent pédagogique par mail, ou tout autre moyen à sa convenance via le secrétariat.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les élèves qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contre-signée **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence.

Les élèves sont responsables de la tenue de leur carnet de stage. Ils doivent s'assurer que les feuilles de bilan et d'acquisition des compétences présentent le tampon, le nom et la signature des évaluateurs (IBODE, chirurgien, pharmacien...) et du responsable de stage.

L'ensemble des documents (feuille de présence, d'acquisition et de bilan) sont remis au secrétariat au retour du stage.

La présence en stage est obligatoire, et toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Evaluation continue des connaissances et aptitudes :

Le calendrier des évaluations est fixé en début d'année scolaire et présenté dans le projet pédagogique.

Tout élève dans l'impossibilité de justifier valablement :

- de son absence à un contrôle de connaissances,
- de la non restitution des travaux à la date fixée,

Se verra attribuer la **note 0**, indépendamment de l'application d'une sanction disciplinaire conformément aux articles 19 et 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. **Il sera convoqué à la session suivante.**

Dans le cas d'une deuxième absence justifiée ou non, **l'élève est considéré comme n'ayant pas validé le module.**

Tout élève qui se présente après l'ouverture de l'épreuve, sera présenté à la deuxième session.

Lors des évaluations écrites, les portables et les effets personnels des élèves seront déposés sur une table prévue à cet effet.

L'élève peut consulter sa copie sous contrôle d'un membre de l'équipe pédagogique suite à l'affichage des résultats.

Conditions médicales :

Si l'élève n'est pas en règle avec les exigences réglementaires sur les conditions médicales, l'entrée des stages est interdite.

Certains terrains de stage peuvent demander des compléments de vaccination (rougeole, grippe....)

Responsabilité :

Chaque école et institut de formation contracte une assurance responsabilité civile générale, défense pénale et recours couvrant les élèves et étudiants pendant leurs années de formation.

Toutefois, certains terrains de stage peuvent demander une assurance responsabilité individuelle.

Pour les stages à l'étranger, les élèves et étudiants doivent vérifier les modalités de prise en charge par leur assurance personnelle.

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'école, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible au Président du conseil technique et conseiller scientifique et/ou au Directeur de l'Etablissement auquel est rattaché l'école.

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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, ...).

- **En cas de non-respect d'un ou plusieurs articles du présent règlement intérieur, le directeur est habilité à faire examiner la situation par l'instance la plus compétente, et à prendre toute mesure qui s'impose.**
- **Un exemplaire est remis à chaque élève en début de formation. Celui-ci, par la signature qu'il appose ci-contre, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.**

Tout article peut faire l'objet de modification en cas de besoin.

Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant.