



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES ETUDIANTS ET STAGIAIRES DU Ce.F

(Article L.6352-3, L.6352-4, R.6352-1 du Code du Travail.)

*Ce règlement intérieur est le code de vie collective que doivent respecter toutes les personnes en formation. Il s'appuie sur les valeurs de citoyenneté responsable, d'engagement et de participation à la vie collective du Ce.F.*

*Par délégation du Directeur du Ce.F, tout personnel de l'établissement est chargé de faire respecter à tout moment ce règlement intérieur et les consignes de sécurité.*

*Les modalités de communication du règlement intérieur sont les suivantes :*

- ✓ *Il est intégré au livret d'accueil distribué à tous les étudiants et stagiaires entrant en formation au Ce.F,*
- ✓ *Il est affiché sur les panneaux d'affichage dédiés dans les locaux du Ce.F,*
- ✓ *Il est distribué à tous les membres du personnel du Ce.F.*

## Préambule

Le présent règlement précise les droits et obligations des stagiaires et étudiants, ci-après dénommés apprenants, tels que définis à l'article 1.

Il s'impose à chacun, quel que soit son statut, et en quelque endroit qu'il se trouve sans restriction ni réserve durant sa formation.

En signant le contrat ou la convention de formation, les apprenants s'engagent à respecter le présent règlement intérieur. Tout manquement à celui-ci fera l'objet de sanction selon la gravité du manquement et selon les dispositions évoquées dans les articles 26 à 28 du présent règlement.

## **TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### ***Article 1 : Personnes assujetties***

La dénomination « apprenant » désigne les personnes en formation diplômante, qualifiante, professionnelle continue ou en accompagnement VAE, quel que soit leur statut. Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Ce.F.

### ***Article 2 : Conditions générales***

Tout apprenant doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### ***Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité***

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, de formation ou d'accueil, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Dans les locaux du Ce.F, l'apprenant n'est pas autorisé, pour des raisons de sécurité, à utiliser cafetières, bouilloires, fours micro-ondes ou autre matériel électro-ménager dans les salles de cours. Ce matériel ne peut être utilisé que dans la salle de cuisine réservée aux apprenants.

Les apprenants sont autorisés à utiliser les salles de cours situées dans le bâtiment C pour se restaurer à midi. Les salles des bâtiments A et B ne peuvent pas être utilisées pour cela.

### ***Article 4 : Maintien en bon état du matériel***

L'apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'apprenant est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.

La remise en ordre et la propreté des locaux, objets et matériels utilisés pour les activités de formation incombent aux apprenants. Ainsi, les salles de cours doivent être remises en état à chaque fin de séquence de formation (selon les plans affichés dans les salles).

Aucune table ou chaise, ou autre mobilier, ne devra obérer les sorties de secours des salles ou les couloirs.

Une photocopieuse est à disposition des apprenants dans le centre de documentation. Les cartes de photocopies sont en vente au service financier. Toutes les autres photocopieuses du Ce.F sont à usage exclusif des salariés et des formateurs associés dans l'exercice de leur mission.

Des outils informatiques, exclusivement destinés aux activités de formation sont mis à disposition de chacun, dans une salle prévue à cet effet, au premier étage du bâtiment A, afin de faciliter la préparation et la réalisation des travaux tant individuels que collectifs. Tout apprenant peut accéder à ces outils dans le respect des conditions définies par « la Charte pour le bon usage de la salle informatique, du matériel et de l'accès internet » affichée dans cette salle.

L'apprenant a accès au centre de documentation du centre de formation (premier étage du bâtiment A). Il s'engage à en respecter le règlement de fonctionnement qui lui est remis en début de formation.

#### ***Article 5 : Utilisation des machines et du matériel***

Les ordinateurs portables et les vidéoprojecteurs mis à disposition par le Ce.F ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur ou avec accord express et écrit d'un membre de la direction du Ce.F.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel ou tout incident doivent être immédiatement signalés au centre de documentation ou à la Direction des Formations.

#### ***Article 6 : Consignes d'incendie***

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Les apprenants doivent se conformer aux consignes données durant ces exercices.

Il est interdit de manipuler ou utiliser le matériel de secours (extincteurs...) en dehors de son utilisation normale et en dehors de moments prévus à cet effet (exercices, incendie).

**Article 7 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la formation concernée qui en informe la Direction des Formations du Ce.F.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant au sein de l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le secrétariat administratif de la formation concernée auprès de sa caisse de sécurité sociale.

**Article 8 : Circulation et stationnements**

Les circulations et stationnements au sein du domaine du Ce.F sont réglementés. Le code de la route y est applicable à la circulation de tout véhicule. La circulation dans le site doit se faire avec prudence et respecter les signalisations mises en place. Des places sont prévues pour les personnes en situation de handicap et strictement réservées à celles-ci. Le stationnement des véhicules est interdit sur l'avant du bâtiment, côté route, face aux places réservées aux personnes en situation de handicap. Cette zone est réservée au retournement et stationnement des véhicules de secours.

**Article 9 : Boissons alcoolisées et produits illicites**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans le centre de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et produits illicites. Il est également interdit d'introduire dans l'enceinte du Ce.F tout objet ou produit susceptible de présenter un danger pour les personnes ou la collectivité.

**Article 10 : Interdiction de fumer**

En application de la circulaire MENS0603026C du 04 décembre 2006 concernant la réglementation relative à la lutte contre le tabagisme et de la circulaire MENE0602946C du 29 novembre 2006, relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et élèves dans les établissements d'enseignement et de formation, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du centre de formation. Des lieux extérieurs sont réservés à cet effet et sont équipés en cendriers. Il est interdit de fumer dans les autres zones extérieures.

Il est également interdit d'utiliser les cigarettes électroniques dans les locaux du Ce.F.

**Article 11 : Animaux**

Il est interdit d'introduire des animaux sur le site du Ce.F, sauf s'il s'agit d'auxiliaires de vie et avec l'autorisation écrite du Directeur du Ce.F.

**Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

Le Ce.F décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés ou utilisés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

**Article 13 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à avoir une tenue correcte et à avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente au Ce.F.

**Article 14 : Responsabilité collective et développement durable**

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement responsable quant à la gestion et à la consommation de l'énergie (eau, électricité, chauffage) et l'utilisation des consommables (papier, gobelets plastiques...).

Chacun est concerné par la propreté des locaux et respecte le travail des personnels d'entretien.

**Article 15 : Interdiction de collecte ou vente**

Il est interdit d'introduire dans le site du Ce.F des objets et marchandises destinées à y être vendues.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation écrite du Directeur du Ce.F, des listes de souscriptions ou collectes.

**Article 16 : Utilisation du téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les temps de formation et de stage. Le téléphone doit être éteint à l'entrée en cours. Si, pour des raisons impérieuses ou des cas de force majeure, un appel est attendu, l'apprenant doit demander l'autorisation expresse de laisser le téléphone allumé à l'intervenant en mode silencieux. Hors temps de formation, l'utilisation du téléphone portable est tolérée sous condition que cela ne vienne pas perturber le travail des salariés (pas d'appel dans le hall d'accueil ou devant les bureaux des salariés) et sous condition de confidentialité.

## **Article 17 : Conformité des écrits et plagiat**

### **- Conformité des écrits**

Les écrits que les apprenants réalisent dans le cadre des épreuves de certification des formations diplômantes doivent être conformes aux attendus réglementaires et aux guides fixés de manière régionale dont les références sont indiquées en début de chaque formation.

### **- Plagiats**

« *Le plagiat est l'acte de quelqu'un, qui dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre.* » LAROUSSE.

Dans le secteur de la formation et de l'enseignement, le plagiat est considéré comme une fraude (Cf. Art. L331-3 du Code de l'Éducation et Loi du 23/12/1901).

Le plagiat constitue une rupture du contrat de confiance pédagogique entre l'apprenant et l'équipe pédagogique du Ce.F. Il est, de ce fait, sanctionné de manière graduée selon l'importance et la nature du plagiat :

### **Les sanctions liées au plagiat :**

#### ✓ Plagiat dans des travaux pédagogiques :

Le plagiat est signalé à l'apprenant et ce dernier doit refaire son travail dans les délais qui lui sont fixés ;

#### ✓ Plagiat dans des travaux validant des ECTS :

La notation de l'épreuve appartient aux correcteurs et une commission de discipline est convoquée ;

#### ✓ Plagiat dans des travaux de contrôle continu participant à la certification :

La notation de l'épreuve appartient aux correcteurs et une commission de discipline est convoquée ;

#### ✓ Plagiat dans des travaux validant une certification en interne :

La notation de l'épreuve appartient aux correcteurs et une commission de discipline est convoquée ;

#### ✓ Plagiat dans des travaux validant une certification en externe :

Si le Ce.F détecte le plagiat avant le déroulement de la certification externe, il en informe l'organisme certificateur et demande au candidat de ne pas se présenter à la certification, afin qu'il recommence le travail exigé. Si celui-ci décide de passer outre ou si un plagiat est découvert lors d'une certification externe, la situation est évoquée dans le cadre d'une commission de discipline qui peut proposer une décision d'exclusion définitive du Ce.F.

Le Ce.F avertit par courrier le Recteur et la DRJSCS avec les éléments de preuves afférents.

## TITRE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FORMATIONS DIPLOMANTES ET CERTIFIANTES

### **Article 18**

La présence à toutes les situations pédagogiques prévues dans le parcours de l'apprenant est obligatoire. L'attestation de suivi de formation est délivrée en fin de cursus à cette condition et remise à l'autorité de certification. La commission de parcours de formation statue chaque année sur les modalités de poursuite du parcours de l'apprenant, pour tout apprenant inscrit dans une formation diplômante de plus de 12 mois. Si l'apprenant est salarié, un courrier précisant ces modalités est envoyé à l'employeur et au centre de formation par l'apprentissage<sup>1</sup>.

L'apprenant est tenu de signer obligatoirement par demi-journée de l'action pédagogique la feuille d'attestation de présence. Il ne peut signer que pour lui-même. Tout apprenant qui signerait pour un autre apprenant sera passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 19 : Horaires – retards - absences**

La présence en formation est obligatoire.

#### ✓ Horaires

Les horaires d'ouverture du Ce.F sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage. Les horaires actuels d'ouverture aux apprenants sont de 7h45 à 18h30 (8h00 le lundi matin, 18h00 le vendredi soir). Aucune présence des apprenants hors de ces horaires n'est autorisée, sauf sur accord écrit du Directeur du centre de formation.

Les responsables des dispositifs de formation remettent les programmes et les plannings aux apprenants. Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires de formation dans le contexte de l'application des dispositions suivantes :

#### ✓ Retards

- En cas de retard imprévu, l'apprenant doit avertir au plus tôt le formateur ou le secrétariat de la formation concernée.
- Au-delà de 20 minutes de retard, tout intervenant peut refuser une personne en retard pour la séquence de travail en cours. Dans cette situation, la personne devra rester au sein du centre de formation en attente de la fin de la séquence. Son retard est, de fait, considéré comme une absence.

---

<sup>1</sup> Une note pédagogique précisant les objectifs et les modalités de mise en œuvre de cette commission de parcours de formation est à disposition des délégués de promotion des formations diplômantes dont la durée est supérieure à 12 mois.

Il est attendu des apprenants de la ponctualité tant dans les séquences de formation que durant les temps de stage.

✓ Absences

Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ou de formation.

- Toute absence doit faire l'objet d'une information préalable au Ce.F.
- En cas d'absence imprévue, l'apprenant doit avertir au plus tôt le responsable de la formation concernée ou la direction des formations. Un justificatif, **rédigé par un tiers**, doit être fourni dans les 48 heures.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation ils fourniront un arrêt de travail. Le Ce.F informe l'employeur de ces absences. L'apprenant est également tenu d'informer son employeur. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières, peut constituer une faute passible de sanctions disciplinaires dans le cadre de l'exercice professionnel.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, ou les personnes en formation par la voie de l'apprentissage, les absences non justifiées entraînent, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Toute absence, y compris justifiée et quelle que soit son importance donnera lieu à l'établissement de modalités de récupération sous forme de travaux complémentaires.

En fin d'année la commission de parcours de formation se réunit, et peut décider du passage en année suivante ou du doublement de l'unité d'enseignement concernée notamment au regard des absences constatées.

Les absences en lien avec le terrain professionnel, ou avec l'activité de stage sont limitées à un jour par an et sont soumises à autorisation préalable de la Direction des Formations.

Chaque justificatif d'absence sera visé par le responsable de formation.



### **Article 20 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Ce.F.

### **Article 21 : Obligations de règlement des frais de formation**

Les apprenants en « voie directe » admis à entrer en formation s'acquittent chaque année des droits d'inscription avant la date de la rentrée et des droits de scolarité dans les délais impartis.

Les droits d'inscription, les frais de scolarité et de pédagogie sous autres statuts sont à régler selon les échéanciers prévus pour les personnes hors quota de financement région. Toute créance non-recouvrée de l'établissement sur une personne en formation entraîne la radiation du registre des personnes en formation.

En cas de défaut de paiement, quinze jours après une mise en demeure restée infructueuse, le Ce.F pourra déclencher une procédure de recouvrement contentieux. Tous les frais occasionnés par celui-ci seront à la charge de l'apprenant concerné.

Toute créance non-recouvrée de l'établissement sur une personne en formation entraîne la radiation du registre des personnes en formation.

### **Article 22 : Suspension de formation**

Pour des raisons argumentées et sérieuses, tout étudiant peut faire une demande de suspension de la formation pour un an. Il doit, pour ce faire :

- Solliciter une rencontre auprès de la Direction des Formations ainsi que du Responsable de la formation concernée, afin de pouvoir exposer les motifs de la demande ;
- Si la rencontre conduit à confirmer ce souhait, le candidat devra faire sa demande par courrier à l'attention du directeur du Ce.F ;
- Celui-ci donnera un accord écrit ou non pour une suspension. Si la suspension est refusée, la décision sera argumentée.

NOTA BENE : les étudiants ne peuvent prétendre qu'à une seule année de suspension. A l'issue de celle-ci ils devront :

- Soit reprendre la formation,
- Soit se prononcer pour un arrêt définitif.

### **TITRE 3 : EXPRESSION ET REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION**

#### ***Article 23 : Liberté d'opinion et d'expression***

Toutes les libertés individuelles sont respectées dans l'établissement, notamment les libertés d'opinion et d'expression, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur. Les formations en travail social dispensées au Ce.F entrent dans le cadre d'une mission de service public telle que définie par l'article 52 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales. « Les établissements publics ou privés dispensant des formations sociales initiales et continues participent au service public de la formation ». A ce titre, le principe de laïcité de l'enseignement public s'applique au Ce.F. Aussi, les signes ostentatoires constituant des éléments de prosélytisme, de discrimination ou susceptibles de porter atteinte à l'ordre public ne sont pas autorisés dans le cadre de la formation tant théorique que pratique.

#### ***Article 24 : Libertés collectives***

Les libertés collectives de personnes en formation relèvent également des libertés constitutionnelles fondamentales et, notamment, en ce qui concerne le droit de libre association, d'adhésion et de représentation syndicale dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

#### ***Article 25 : Rôles et représentation des apprenants***

##### ***- Article 25-1***

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, par formation et par promotion, au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt durant le premier regroupement et au plus tard durant le troisième regroupement au centre de formation.
- Le responsable du dispositif de formation assure l'organisation du scrutin et veille à son bon déroulement.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Dans le respect des textes réglementant les différentes formations, il est institué :

- Un conseil à la vie pédagogique,
- Un conseil technique et pédagogique régit réglementairement pour les formations diplômantes.

Selon les règles spécifiques à chacune de ces instances<sup>2</sup>, une représentation des délégués y siège et a qualité pour faire connaître les questions et observations des apprenants et émettre un avis.

- **Article 25-2**

L'ensemble des délégués élus au titre du 25-1 se réunit et désigne en son sein :

- ✓ Un titulaire et un suppléant à la commission de discipline (art. 28)
- ✓ Un titulaire et un suppléant à la commission de recours (art. 28).

---

<sup>2</sup> Une note pédagogique présentant ces instances est à disposition des délégués de promotion.

## **TITRE 4 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### ***Article 26 : Sanction***

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur fera l'objet d'un rappel à l'ordre par le responsable de la formation concernée.

Une récidive fera l'objet, le cas échéant, d'une sanction dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Lorsque le manquement constaté revêt un caractère de gravité particulièrement important, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra décider l'interdiction de rentrer dans l'établissement jusqu'à la réunion de la commission de discipline dans les 8 jours au plus tard.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction notifiée pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 3 jours,
- Soit en une exclusion définitive.

Le Directeur de l'organisme de formation notifiera à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception la sanction prise.

Le Directeur de l'organisme de formation informera :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris en charge les dépenses de formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

En cas d'exclusion définitive ou de non présentation aux épreuves de certification, le Ce.F avertira les autorités de tutelle responsables de la formation concernée.

### ***Article 27 : Commission de discipline et droit de recours***

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le Directeur du centre de formation ou son représentant convoque l'apprenant en commission de discipline en lui indiquant l'objet de cette convocation ;
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien en commission de discipline, le délégué de promotion élu par ses pairs peut assister l'apprenant. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant ;
- La commission de discipline formule un avis sur la mesure envisagée ;
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion ;
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée.

La mesure prise concomitamment à la constatation du manquement n'est pas en tant que telle une sanction, mais une mesure conservatoire, provisoire, dans l'attente de la sanction définitive.

Tout apprenant sanctionné a un droit de recours devant une commission de recours.

Il doit en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception au Directeur du Ce.F dans les quinze jours suivant la réception de la décision initiale.

### ***Article 28 : Composition des commissions***

La commission de discipline est composée :

- D'un représentant de la Direction du Ce.F, qui préside la commission,
- Du délégué apprenant élu par ses pairs,
- Du responsable du dispositif de formation concerné,

Sur décision de son président, la commission de discipline peut entendre le formateur référent du suivi de parcours de formation et toute personne susceptible d'éclairer la situation soumise à la commission. Ces personnes n'ont pas de voix délibératives.

La commission de recours est composée :

- Du Directeur du Ce.F,
- Du délégué apprenant élu par ses pairs,
- D'un formateur autre que celui ayant participé à la commission de discipline,
- D'une personne désignée par la direction générale de la Fondation John BOST.

***Article 29 : Entrée en application***

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Directeur du Ce.F