



CONTRAT DE SCOLARISATION DE L'ANNÉE 2025-2026

Annexe 3 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR « PARCOURS BACHELOR – BTS »

(Etablissement placé sous vidéo-surveillance Loi n°95 - 73 du 21/01/95 – Ordonnance N°2012-351 du 13/03/2012 art.19)

CARCADO-SAISSEVAL est un Etablissement Catholique d'Enseignement Professionnel et Technologique.

Le campus CARCADO-SAISSEVAL s'inscrit dans la tradition, le charisme, des Filles du Cœur de Marie. Tout au long de son histoire, la congrégation a cherché à « **s'interroger et répondre aux besoins des temps et des lieux** » en faisant preuve « **d'audace** ».

Les exigences requises sont celles que l'on observe le plus couramment dans la vie professionnelle. Le respect de ces exigences doit permettre un travail dans un esprit de sérieux, de sérénité et de solidarité en vue de la réussite du plus grand nombre dans la préparation de sa vie professionnelle.

Les formations se dérouleront soit sur le site de Carcado-Saisseval au 121 boulevard Raspail 75006 PARIS, soit sur le site de Vaugirard au 182 rue de Vaugirard 75015 PARIS.

I/ VIVRE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

A/ HORAIRES

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au vendredi de 08h15 à 18h15. Les étudiants doivent être présents **en classe au plus tard à 08h15** ; les portes de l'établissement ferment donc à 8h10.

En cas d'absence d'un Professeur, les étudiants sont autorisés à sortir, après en avoir reçu l'autorisation par la Direction.

Une pause est prévue de 10h05 à 10h20 et de 15h15 à 15h30. Les sorties sont interdites avant la fin de cours.

Entrées, sorties et carte d'étudiant

Pour raison de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte d'étudiant du Campus CARCADO-SAISSEVAL qui peut être contrôlée à tout moment. Elle doit être présentée à chaque entrée et à chaque sortie. Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite et sera facturée 10,00€. **Cette carte est strictement personnelle et tout usage délictueux sera sévèrement sanctionné.** Cette carte est obligatoire pour badger sur le site Vaugirard.

Les sorties ne sont pas autorisées avant la fin de cours.

B/ TRAVAIL

S'inscrire dans un cursus de BTS engage l'étudiant à assister obligatoirement à tous les cours prévus par le référentiel du diplôme visé et à toutes les séances de renforcement propres au projet pédagogique de l'établissement. Pour des raisons d'organisation pédagogique et afin de favoriser la réussite de chacun, un étudiant qui a choisi un cours optionnel au début de l'année (option facultative) ou à qui l'équipe pédagogique a proposé d'intégrer un cours de soutien (ex: renforcement disciplinaire, apports méthodologiques, développement de compétences psychosociales...) est tenu d'y assister jusqu'à la fin de l'année.

Les **travaux personnels** demandés par les professeurs sont **obligatoires** et doivent être **faits et rendus dans les délais impartis**.

Tout étudiant ayant été **absent** devra **rattraper le travail** et **faire** également les **devoirs prévus** pour le cours suivant. Il consultera à cet effet le cahier de textes via son compte Pronote et se mettra en relation avec l'un des délégués.

1- Évaluations : contrôles, actions professionnelles, DST, examens blancs et CCF

Pour évaluer l'acquisition des compétences :

- Des exercices de contrôle sont faits en classe ou à réaliser à la maison ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs.
- Des actions professionnelles sont menées en classe ou sur des lieux de stage.
- Des DST (Devoirs Sur Table d'entraînement aux épreuves finales) sont prévus les mercredis après-midi. Ils sont mis en place en 1^{ère} année dès novembre, en 2^{ème} année dès septembre selon un planning défini et communiqué en septembre.
- Des examens blancs (écrits/oraux) sont prévus en 1^{ère} année, en fin d'année, et en 2^{ème} année, au cours de chaque semestre
- Des CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont organisés au fil de l'eau ou ponctuellement et font partie intégrante des épreuves.

La présence et le rendu sont obligatoires et la sortie n'est pas autorisée avant l'horaire indiqué pour chaque épreuve.

En cas d'absence ou de non rendu – même à un exercice de contrôle en classe non prévu, la note équivalant à zéro (« Abs Non Justifiée* » ou « Non Rendu Injustifié* ») sera systématiquement notifiée ; puis corrigée le cas échéant par le motif « Absent » ou « Non Rendu » dès l'obtention d'un justificatif recevable officiel à fournir dans les 48h (ex. : certificat médical pour maladie à fournir dans les 48h – NB : un rendez-vous médical n'est pas un justificatif). Cependant, la mention « *moyenne non représentative* » pourra être reportée sur le bulletin scolaire.

A l'appréciation des professeurs et des possibilités calendaires, il pourra être demandé le rattrapage de l'évaluation au retour de l'étudiant. Ce devoir sera noté pour que l'étudiant puisse situer l'acquisition de ses compétences ; cependant, dans un souci d'équité, la mention « Absent » ou une minoration de la note effective ou un plus faible coefficient pourra être notifiée.

Paraphes (initiales Nom, Prénom)			
Étudiant	Resp Payeur 1	Resp Payeur 2	C.NIOL

2- Fraudes, plagiat et utilisation de l'IA

L'étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder (usage du téléphone, antisèche, communication entre étudiants...), ou suspecté de frauder ou de plagier (copies similaires entre étudiants ou avec une base documentaire : corrigés d'annales, contenus pédagogiques, résultats de recherche depuis des IA...) fera l'objet d'un rapport de fraude établi par l'enseignant / surveillant l'ayant surpris ou par l'enseignant corrigeant sa copie. Si la fraude intervient lors d'un devoir en classe, il pourra poursuivre sa composition mais cela pourra entraîner pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante et la sanction par un avertissement. Il sera réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

3- Pronote

Un identifiant ainsi qu'un code d'accès sont envoyés par email à l'étudiant en début d'année scolaire. Il peut le transmettre à sa discrétion à son(ses) responsable(s) payeur(s)

4- Bulletins de notes

A la fin de chacun des deux semestres, un bulletin de notes avec appréciations des Professeurs, est adressé par voie numérique à l'étudiant, copie au(x) Responsable(s) Payeur(s) et mis à disposition en version éditable sur son compte PRONOTE. Ces documents doivent être conservés. **En aucun cas il ne sera délivré de duplicata.**

5- Actions/missions professionnelles et stages

Des actions ou missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre d'atelier prévu dans les cursus. Il s'agit de temps encadré par les enseignants et le Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnelles. Elles ne constituent cependant pas des temps de recherches de stages ; recherches qui doivent se tenir en dehors des heures de cours.

Des stages en entreprise sont organisés soit en France soit à l'étranger. Ces stages sont conventionnés et font partie du programme d'études. Ils sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont sanctionnés de la même manière que les études. Les étudiants doivent respecter une procédure administrative qui leur sera communiquée à la rentrée scolaire. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des structures qui les accueillent notamment au respect du secret professionnel et aux règles déontologiques. Aucun stage ne pourra se dérouler sur une période de fermeture du campus.

En cas de changement de stage à l'initiative de l'étudiant, celui-ci devra immédiatement dénoncer la convention de stage par courrier adressé au campus et à l'entreprise.

C/ COMPORTEMENT, DISCIPLINE ET TENUE

Chaque étudiant porte une responsabilité individuelle dans sa contribution à la dynamique de groupe et a un rôle sur le bon déroulement des cours. Son comportement a un impact et il permet d'enrichir le cours. L'étudiant du Supérieur est tenu d'assumer sa part de responsabilité et de veiller ainsi à adopter un comportement dit « professionnel ». Aussi :

- Les étudiants devront savoir se comporter correctement. Les professeurs peuvent exclure de leurs cours tout étudiant ayant un comportement gênant (bavardages, oubli de matériel, endormissement, posture avachie, refus de se mettre au travail ou d'obtempérer à la demande d'un professeur / personnel encadrant, commentaires / insultes à autrui...)
- L'utilisation des téléphones portables dans les espaces de circulation ne doit pas être « gênante ». Ils doivent être rendus **inopérants et invisibles** lors de l'entrée dans la classe : sauf demande du professeur **l'utilisation du téléphone portable ou de montre connectée en cours, DST, exposé... est strictement interdite** (même pour en faire usage de montre ou de calculatrice)
- Dans le cadre d'une vie sociable et collective, une **bonne hygiène corporelle** est indispensable.
- Au cours de la formation en BTS (et ce, dans l'enceinte de l'établissement et à l'intérieur des lieux de sorties pédagogiques) – les étudiants devront adopter :
 - o Une **tenue décente tous les jours** proche de celle adoptée dans le milieu professionnel, donc :
 - Pas de tenues de sport (type jogging, pantalon de survêtement, maillot, etc.)
 - Pas de tenues de loisir ou de plage (type bermuda, tee-shirt ultra-court, jean déchiré, mini-jupe, etc.)
 - Pas d'excentricité (type piercing sur le visage, boucles d'oreilles trop grosses ou trop voyantes, bracelet/collier de force, etc.)
 - o Et tous **à l'occasion d'activités de communication externe et interne** (par exemple : DST, salons, portes ouvertes, intervenants professionnels...) et en sortie pédagogique, une **tenue professionnelle** :
 - **Préconisations pour les hommes** : pantalon de ville ou jean noir, chemise ou col polo, chaussures de ville ou sneakers fines noires unies – pas de sweatshirt
 - **Préconisations pour les femmes** : jupe ou pantalon de ville ou jean noir, chemise ou haut « classique », chaussures de ville ou sneakers fines noires unies – pas de bottes type « Ugg »)

Tout couvre-chef est interdit. Tous les types de vêtements ou accessoires vestimentaires ostensibles associés à une religion ou un mouvement spirituel, politique ou idéologique sont interdits à l'intérieur de l'établissement et des lieux de sorties pédagogiques. En cas de tenue inadaptée, l'étudiant **ne sera pas admis dans l'enceinte de l'établissement et du lieu de sorties pédagogiques et sera invité à retourner à son domicile se changer.**

De même, pour le bien vivre ensemble :

- **CONFORMEMENT À LA LOI** : Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans tout l'établissement, y compris la cigarette électronique rechargeable ou jetable.
- Il est rappelé que la consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites. Il en est de même pour le port d'objets dangereux. Contrevenir à ces interdictions entraînera une sanction envers l'étudiant d'une sévérité exemplaire et un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.

Paraphes (initiales Nom, Prénom)			
Étudiant	Resp Payeur 1	Resp Payeur 2	C.NIOL

- **Il est strictement interdit de pique-niquer dans les parties communes du campus et de prendre des « encas » pendant les cours.** Les étudiants peuvent déjeuner à la cantine du site Raspail, aux foyers et dans certaines salles désignées du site Vaugirard, au CROUS et avec les offres partenaires. Le chewing-gum est interdit en classe.
- Les casques et oreillettes filaires ou connectées doivent être retirés avant de rentrer dans l'établissement

D/ MATÉRIEL ET INFORMATIQUE

Les étudiants doivent se présenter en cours et DST avec tout le matériel nécessaire pour prendre leurs notes et réaliser les travaux demandés (stylo, cahier / feuilles-classeur, manuel / cahier activité / calculatrice selon les exigences par matière, etc.)

Les étudiants doivent respecter une Charte Informatique disponible sur le site internet de l'Etablissement et notamment : sauf demande de l'enseignant, les étudiants peuvent utiliser leur **ordinateur portable personnel**, pendant une séance de cours dans les **matières professionnelles** mais il est interdit dans les matières générales (CGE/CCOM, LV, CEJM) sauf si l'étudiant dispose d'aménagements particuliers (PAP, PPS, PAI).

Chaque étudiant est responsable de ses affaires personnelles dont il a la garde express. La responsabilité du campus ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

E/ CORRESPONDANCE AVEC LE(S) RESPONSABLE(S) PAYEUR(S)

Tout document ou email adressé à l'Etablissement doit porter clairement les **nom et prénom de l'étudiant**, sa **classe** et le **nom de la personne signataire**.

Deux certificats de scolarité seront fournis systématiquement aux étudiants avant fin septembre.

Si d'autres sont nécessaires en cours d'année, l'étudiant en fera la demande, auprès du Secrétariat, par email portant son nom, son prénom, sa classe.

Par souci éducatif, la communication directe avec les étudiants est utilisée. Les responsables payeurs peuvent demander des informations à la Direction ; dans ce cas l'étudiant sera systématiquement mis en copie.

F/ SÉCURITÉ

En cas d'incendie ou d'accident, l'évacuation des bâtiments est annoncée par la sirène d'alarme. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels du campus, tout spécialement des enseignants. En cas de confinement, les consignes affichées dans chaque classe doivent être respectées expressément.

Les étudiants doivent participer activement aux exercices obligatoires d'évacuation et de confinement. Pour des raisons de sécurité, l'usage de l'ascenseur est strictement interdit. Deux « délégués sécurité » par classe sont spécifiquement formés en début d'année.

En salles spécialisées, les étudiants doivent suivre scrupuleusement les consignes du Professeur.

Pour des raisons de sécurité, les étudiants ne doivent pas être assis par terre dans les couloirs et escaliers.

Sur les deux sites, l'entrée de l'établissement est **interdite à toute personne étrangère au service de l'établissement** sauf accord préalable de la Direction. Aucune livraison de repas n'est autorisée dans l'enceinte des bâtiments. Toute complicité d'intrusion sera immédiatement et lourdement sanctionnée.

G/ SANTÉ, ASSURANCES ET ACCIDENTS

1- Santé

Les étudiants qui doivent prendre des médicaments dans la journée sont priés de les déposer au Service Médical.

Tout étudiant souffrant ou accidenté, même légèrement, doit se rendre ou être conduit au Service Médical. Selon l'état de l'étudiant, l'infirmière lui donne des soins sur place ou juge s'il doit consulter un médecin ou être hospitalisé. Elle prévient alors la personne mentionnée dans la fiche d'inscription « PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE » ou à défaut le(s) Responsable(s) Payeur(s). En cas d'urgence, l'étudiant est transporté immédiatement par les services d'urgence à l'hôpital de rattachement. Si l'étudiant majeur souhaite retourner à son domicile, **il devra alors rédiger une décharge.**

2- Assurances

2-1. Sécurité Sociale Étudiant : les étudiants sont rattachés au régime général de la Sécurité Sociale.

2-2. Responsabilité Civile : les étudiants bénéficient en outre d'une assurance responsabilité civile obligatoire souscrite par l'établissement. Elle couvre toutes les activités scolaires et extra-scolaires organisées par le **campus**. Les étudiants doivent être couverts en responsabilité civile individuelle (dommages causés à autrui). L'étudiant devra donc être assuré par son (ses) responsable(s) payeur(s) –ou lui-même– en responsabilité civile. Une attestation pourra être demandée.

2-3. Accidents du travail : tout accident survenu pendant le temps scolaire (période de PFMP incluse) doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service médical qui précisera les démarches administratives à suivre.

H / CDI

Un Centre de Documentation et d'Information est à disposition des étudiants qui devront se conformer au règlement propre au CDI.

I/ PARTICIPATION À LA VIE DU CAMPUS

La participation à la vie de l'Etablissement (Portes Ouvertes, Salons...) est encouragée et valorisée et peut être soumise à évaluation. Toute absence injustifiée sera sanctionnée si jugée irrecevable.

Paraphes (initiales Nom, Prénom)			
Étudiant	Resp Payeur 1	Resp Payeur 2	C.NIOL

II / REGLEMENT FINANCIER

L'inscription de l'étudiant dans l'Établissement implique de sa part et de celle de son (ses) responsable(s) payeur(s) le respect de l'annexe financière joint au présent contrat de scolarisation

III / APPLICATION DES RÈGLES DE VIE ET DU CADRE DISCIPLINAIRE

Dans le but de responsabiliser les étudiants, les professeurs et le personnel seront conduits à mettre en œuvre la notion de "contrat moral" qui exigera de la part de l'étudiant autodiscipline et respect d'autrui.

Tout étudiant est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le Règlement Général et les règlements spécifiques aux sections de techniciens supérieurs (Charte informatique, DST, Charte des Etudiants en stage...).

Tout enregistrement d'un professeur en cours (vidéo et/ou son) est interdit sans son accord express en amont de l'enregistrement. Il entraînera une sanction.

Tout manquement au travail et à la discipline est passible de sanctions. **Chaque cas est examiné dans son contexte.**

A / ASSIDUITÉ

Être en retard perturbe l'avancement du cours sur l'ensemble du groupe classe. Pour le retardataire, il induit une mise au travail plus lente et des manquements dans l'acquisition des savoirs.

Être absent compromet la compréhension du cours et nuit à l'expérience d'apprentissage puisque cela empêche l'étudiant absent de bénéficier directement de l'interaction avec l'enseignant et les autres étudiants. En outre, cela perturbe le déroulement du cours pour les autres étudiants et pose des problèmes organisationnels pour les enseignants. Enfin, l'absentéisme répété peut symboliser un manque d'engagement envers la formation et avoir des répercussions sur la réussite académique et professionnelle à long terme.

Aussi :

- Les étudiants doivent être présents **en classe** au plus tard à 8h15. C'est pourquoi **les portes de l'établissement ferment à 8h10**.
- À 8h10 précisément, les étudiants sont donc considérés retardataires-et ne seront pas acceptés en cours. Ils seront **notés absents sur ce cours** et seront autorisés uniquement à intégrer le cours suivant (9h10 pour les cours d'une heure, 10h20 pour ceux de 2h).
- Toute absence doit être **déclarée** par les étudiants le jour le même par téléphone ou email à la Vie Scolaire
- Toute absence devra être accompagnée du **justificatif officiel** de l'absence (ex : **certificat médical, certificat de présence à une convocation...**) envoyé par email à absencebts@carcado-saisseval.com **dans les 48 heures. Passé ce délai, l'absence sera injustifiée.**
- La Vie Scolaire **juge irrecevable un motif** d'absence qui ne sera pas accompagné d'un **justificatif officiel** (une explication ne vaut pas justification) Un RDV médical n'est pas un justificatif officiel ; ceux-ci doivent être impérativement pris hors du temps scolaire.
- La Vie Scolaire porte une attention particulière à **l'usage de faux** et peut refuser tout justificatif qui lui paraîtrait fallacieux.

Le **statut de boursier** implique un engagement contractuel avec le CROUS sur une assiduité avérée et réglementée. En lien avec le CROUS, nous avons l'obligation de signaler régulièrement les étudiants boursiers en excès d'absentéisme. Comme le stipule la notification de bourse, l'étudiant boursier se verra, le cas échéant, **suspendre temporairement ou définitivement sa bourse d'études, voire sommé de rembourser les sommes versées.**

Toute absence pendant le stage doit être déclarée le jour même à l'entreprise et à l'établissement et justifiée à l'employeur ainsi qu'à la Vie Scolaire.

Les étudiants « exclus » d'un cours devront se présenter au bureau de la Vie Scolaire ou de la Coordinatrice Pédagogique ou de la Directrice Adjointe, selon la gravité du fait estimé par l'enseignant. Aucune sortie sans décharge n'est autorisée. L'exclusion d'un cours engendre une « ABSENCE JUSTIFIÉE » de fait.

Les étudiants souhaitant participer aux célébrations organisées au cours de l'année devront s'y inscrire auprès de la Vie Scolaire. Si cette participation ne permet pas de suivre un cours, celui-ci devra être rattrapé pour le cours suivant.

B / PASSAGE DE CLASSE

Après consultation du Conseil des Professeurs, le Chef d'Etablissement déterminera en fin d'année si l'étudiant est apte à suivre la classe supérieure ou s'il est autorisé à redoubler ou si une autre orientation est conseillée. La décision est prise en fonction des **résultats** des contrôles et des examens blancs éventuels, du **travail scolaire**, du **comportement**, des **absences répétées** et du **respect du règlement**, ceci en accord avec les dispositions légales et les accords internes de l'Enseignement Catholique. Il pourra donc être demandé à l'étudiant dans son propre intérêt et/ou celui du groupe de changer d'établissement ou de présenter sa démission.

Paraphes (initiales Nom, Prénom)			
Étudiant	Resp Payeur 1	Resp Payeur 2	C.NIOL

C / SANCTIONS

Tout manquement, volontaire ou non, aux clauses de ce règlement peut entraîner une procédure disciplinaire graduée :

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Exclusion d'un cours* | 2. Travail scolaire ou d'intérêt général | 3. Alerte orale / écrite (PRONOTE) |
| 4. Mise en garde | 5. Avertissement | 6. Exclusion temporaire de plusieurs jours* |
| 7. Non réinscription de l'étudiant l'année suivante | 8. Exclusion définitive | |

**toute exclusion sera assortie d'un travail pédagogique ou éducatif à réaliser et à rendre qui déterminera le retour ou non en cours*

Et plus particulièrement, en plus des sanctions susmentionnées, concernant les principes de :

- Implication dans le travail : minoration de la note ou nullité au devoir concerné

- Comportement inadapté : convocation à la Vie Scolaire, la Coordinatrice Pédagogique ou la Directrice Adjointe (selon degré du manquement) ou à un Conseil d'Education : l'étudiant convoqué, parce qu'il est encouragé à réfléchir et à améliorer sa posture professionnelle, pourra être amené à préparer un écrit réflexif sur les motifs de sa convocation et les moyens qu'il envisage de mettre en œuvre pour y remédier.

- Assiduité : **À LA 3^{ÈME} ABSENCE NON JUSTIFIÉE = « -1 point » sur la moyenne générale** (information notifiée sur le bulletin scolaire) L'information liée à cette sanction sera rappelée en début d'année scolaire et sera affichée dans l'Établissement. Aussi elle sera à effet immédiat, sans alerte ou communication préalable.

A partir de la sanction de grade « 4. », une notification sera envoyée au(x) responsable(s) payeur(s), même si l'étudiant est majeur.

Si malgré une première sanction, il est constaté que l'étudiant persiste dans son manquement, une nouvelle sanction plus élevée lui sera signifiée ; le degré de la nouvelle sanction est fonction de l'intensité, de la fréquence et de la récurrence du manquement.

Au-delà du 3^{ème} avertissement écrit durant les deux années de BTS, l'étudiant pourra être convoqué devant un Conseil Pédagogique et/ou de Discipline.

Le Conseil Pédagogique et/ou de Discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement pour consultation et la décision finale lui appartient. Le Conseil siège valablement, quel que soit le nombre des participants.

Le(s) responsable(s) payeur(s) de l'étudiant convoqué au Conseil Pédagogique et/ou de Discipline sont, s'ils le souhaitent, présents en personne au Conseil. Ils ne peuvent pas se faire représenter par une tierce personne.

Tout manquement grave, mettant en danger le bon fonctionnement d'un cours ou de la vie de l'établissement, ou portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre de la communauté entraînera la convocation d'un conseil de discipline. Dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline, l'étudiant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'Etablissement à titre conservatoire.

ATTENTION

Les règles du présent règlement s'appliqueront de la même manière aux étudiants mineurs et majeurs au premier jour la rentrée.

L'INSCRIPTION D'UN ÉTUDIANT DANS L'ÉTABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SON (SES) RESPONSABLE(S) PAYEUR(S) LE RESPECT DE LA TOTALITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

La Directrice Adjointe, la Coordinatrice et les Professeurs sont à la disposition des étudiants en cas de difficulté.

À tout moment, un étudiant peut, sur rendez-vous, pour un motif important, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, l'étudiant déposera une demande de rendez-vous auprès de **la Directrice Adjointe**.

Règlement intérieur approuvé en Conseil d'Etablissement en mai 2019. **Mis à jour en mai 2025.**

Paraphes (initiales Nom, Prénom)			
Étudiant	Resp Payeur 1	Resp Payeur 2	C.NIOL