

Règlement intérieur DG Campus

Préambule

L'INA – à travers sa Direction générale Campus – met en œuvre les ressources nécessaires au bon déroulement des formations qu'il dispense.

L'apprenant-e inscrit-e à l'une des formations mises en œuvre (pour tout ou partie) par l'INA s'engage à participer, durant toute la période du cursus d'enseignement, à tous les cours et activités proposés.

L'équipe pédagogique de l'INA peut, pour des raisons d'opportunité de programme et dans le respect des objectifs pédagogiques fixés, être amenée à effectuer des modifications dans le déroulement de la formation.

Les responsables pédagogiques ou de scolarité sont les contacts privilégiés des apprenant-e-s.

Tout-e apprenant-e peut demander au cours de sa formation un entretien personnel avec un-e responsable pédagogique ou de scolarité, ou avec le Directeur général d'INA Campus ou sa-son représentant-e.

Article 1 : Objet et champ d'application

Ce règlement est communiqué à chaque apprenant-e à son entrée en formation et s'applique pour la durée du cursus suivi.

Chaque apprenant-e – en formation initiale (y compris dans le cadre de l'apprentissage) ou continue (contrat de professionnalisation) – est considéré-e comme ayant accepté les termes du présent règlement.

Il-Elle s'engage à le respecter et accepte que des mesures soient prises à son encontre, en cas d'inobservation de ces dispositions.

Etabli conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ce règlement intérieur a notamment pour objet de préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et la sécurité (article 2) ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant-e-s du 1^{er} cycle et du 2^e cycle ainsi que les garanties de ceux-ci en cas de sanction (article 3) ;
- les modalités de représentation des apprenant-e-s (article 4).

Des notes peuvent venir compléter, voire préciser, les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Au-delà des dispositions précisées par le présent règlement, les apprenant-e.s sont tenu-e.s de respecter pendant toute la durée de leur formation :

- les dispositions du règlement intérieur de l'INA et de la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information qui lui est annexée ;
- la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- les prescriptions portées à leur connaissance par voie d'affichage ;
- les instructions données par les responsables pédagogiques ou de scolarité.

Article 2 : Dispositions générales en matière d'hygiène et de sécurité

Hygiène et sécurité

Chaque apprenant-e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

En conséquence, les mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables à l'INA s'imposent aux apprenant-e-s.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenant-e-s sont celles de ce dernier règlement.

Ainsi, les apprenant-e-s sont tenus de se conformer aux prescriptions générales de sécurité en vigueur à l'INA et notamment aux consignes données par le service Sécurité de l'INA.

En cas d'incendie ou autre incident, les apprenant-e-s devront se conformer aux instructions affichées et suivre les consignes données par les personnels de l'INA et notamment du service Sécurité de l'INA. La participation à un éventuel **exercice d'évacuation** sur le site de l'INA s'impose aux apprenant-e-s.

En cas d'accident corporel ou matériel à l'intérieur ou à l'extérieur de l'INA, les apprenant-e-s sont tenu-e-s de prévenir immédiatement le **Bureau de la scolarité** qui avisera le service de la Sécurité (poste 25 50) :

- **Scolarité classe Alpha : 01 49 83 25 09**
- **Scolarité bac+2 : 01 49 83 26 44**
- **Scolarité diplômes bac+3 et cycle ENSEA : 01 49 83 21 58**
- **Scolarité bac+5 : 01 49 83 30 09**

Les apprenant-e-s ne sont en aucun cas autorisé-e-s à intervenir sur les **installations électriques** (disjoncteurs, fusibles...), à l'exception des exercices pédagogiques intervenant dans le contexte de leur formation ; tout besoin éventuel d'équipement ainsi que tout dysfonctionnement doivent être déclarés au Bureau de la scolarité. L'enlèvement ou la neutralisation volontaire de tout dispositif de protection des équipements et des locaux constitue une faute particulièrement grave et pourra engager la responsabilité de son auteur-trice.

De manière générale, tout-e apprenant-e qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui, ou qui constate une anomalie dans les installations ou équipements de l'INA doit immédiatement avvertir le Bureau de la scolarité qui avisera le service de la Sécurité.

Interdiction de fumer et de vapoter

En application des articles L. 3512-8, R. 3512-2, L. 3513-6 et R. 3513-2 du Code de la santé publique, il est **interdit de fumer et de vapoter** à l'INA dans les lieux collectifs et individuels en intérieur.

Cette interdiction s'applique à toutes les personnes présentes dans les locaux de l'INA. Des auvents sont à la disposition des fumeur-euse-s à l'extérieur.

Soins d'urgence

Les numéros d'appel en cas d'urgence sont :

- **01 49 83 25 50 (PC Sécurité)**

- **01 49 83 22 22 (soins d'urgence)**
- **Téléphone rouge (situé dans les circulations)**

Le service Sécurité incendie fonctionne 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Un véhicule du parc INA disposant d'un stationnement réservé (double des clés au PC Sécurité) est mis à disposition en cas d'urgence

Couverture sociale et assurance

Tout-e-s les apprenant-e-s inscrit-e-s doivent obligatoirement être affilié-e-s à un régime de sécurité sociale et être couvert-e-s par une assurance responsabilité civile.

Déclaration des accidents

Tout accident survenu à un-e apprenant-e par le fait ou à l'occasion d'une activité comprise dans le programme (enseignement théorique ou pratique, stages...) ou au cours du trajet domicile/lieu d'enseignement ou de stage, doit être porté à la connaissance du ou de la responsable pédagogique ou de scolarité.

L'apprenant-e accidenté-e doit informer ou faire informer le Bureau de la scolarité des conditions de réalisation de l'accident au plus tard dans les 24 heures.

L'INA établit et adresse la déclaration d'accident du travail auprès de la sécurité sociale dans les 48 heures.

Article 3 : Discipline générale

Accès aux emprises de l'INA

Pour entrer à l'INA, les apprenant-e-s doivent présenter leur badge aux personnels habilités. Ce dernier fait office de badge d'ouverture permettant l'accès au site de Bry-sur-Marne (entrées avenue des Frères Lumière).

Les apprenant-e-s ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de l'INA à d'autres fins que pour suivre leurs cours, accomplir un travail personnel ou collectif en relation avec le programme suivi ou accomplir une activité dans le cadre d'associations.

Horaires - absences

L'apprenant-e est tenu-e de respecter les horaires indiqués sur les emplois du temps ou communiqués par le ou la responsable pédagogique ou de scolarité.

Suivant les formations, ces horaires peuvent être modifiés voire dépassés en raison des impératifs du programme, en particulier pendant les mises en situation de production.

Une feuille de présence doit être signée matin et après-midi par chaque apprenant-e.

A cet égard :

- les **retards** inévitables doivent être justifiés au préalable ;
- les intervenant-e-s ont tout droit de refuser l'accès à leur cours en cas de retard.

Toute **absence** doit faire l'objet d'une demande préalable justifiée par écrit auprès du ou de la responsable pédagogique ou de scolarité, sauf en cas de force majeure ou lorsqu'elle est imputable à l'état de santé de l'apprenant-e.

Dans ce cas, l'apprenant-e doit informer le ou la responsable pédagogique ou de scolarité et envoyer un justificatif (arrêt de travail ou autre selon le cas) à son employeur le cas échéant et une copie au Bureau de la scolarité dans les 48 heures.

Les **sorties prématurées** ne pourront avoir lieu qu'avec l'autorisation du ou de la responsable pédagogique ou de scolarité.

L'assiduité à la formation est une condition impérative pour l'obtention du diplôme. **Par ailleurs, toute absence injustifiée ou retards répétés peuvent donner lieu à sanction.**

Agissements et comportements

Il est demandé à l'apprenant-e d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement de la formation.

L'apprenant-e est invité-e à se présenter à ses cours en tenue vestimentaire correcte. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques pourront être édictées et transmises à l'apprenant-e en cas d'exposition à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Certains **agissements et comportements** sont interdits, notamment : vol, introduction et consommation de boissons alcoolisées, état d'ébriété sur les sites, usage ou distribution de substances illicites, agressions physiques ou verbales, propos ou actions sexistes, homophobes, racistes ou xénophobes, harcèlement et en général, tout comportement pouvant nuire au déroulement de la formation et à l'activité de l'INA et ceux répréhensibles par la loi. Cette disposition s'applique dans les emprises de l'INA et également sur les sites extérieurs.

L'utilisation de **téléphones portables** est interdite pendant les cours. Elle peut être autorisée pendant les exercices pratiques de production, avec l'accord de l'intervenant-e.

Les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. Aussi, les apprenant-e.s doivent prendre les précautions nécessaires afin de protéger leurs biens, objets et effets (PC, tablette, téléphone portable, ...). L'INA ne peut être tenu pour responsable de leur vol ou dégradation.

Aucun **support pédagogique** ou document remis aux apprenant-e.s émanant de l'INA ne pourra être recopié ou exploité à l'extérieur sans une autorisation écrite d'un-e membre de l'équipe pédagogique.

Il est également interdit de prendre des photographies et vidéos sur quelque support que ce soit des intervenant-e.s, apprenant-e.s et personnels de l'INA sans leur accord préalable.

Locaux et matériel

Il est interdit de **manger** et de **boire en dehors des locaux prévus à cet effet, notamment** dans les salles de cours et les locaux à caractère technique.

L'apprenant-e s'interdit toute **dégradation** des locaux, du mobilier, des matériels techniques, et en général de toutes les installations de l'INA. Il-Elle engage sa responsabilité en cas de dégradation de son propre fait.

Il-Elle est tenu-e de s'assurer du rangement des lieux qu'il-elle occupe pendant la durée de sa formation.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour les cours, et après accord de la Direction générale d'INA Campus, des **locaux** peuvent éventuellement être mis à disposition d'un groupe d'apprenant-e-s souhaitant mener un **travail personnel ou collectif** en relation avec le programme suivi.

L'attention des apprenant-e-s est attirée sur le fait que le **matériel** (équipements, machines...) doit être utilisé conformément à son objet et être conservé en bon état.

Toute constatation de **matériel défectueux** doit être signalée au Bureau de la scolarité. Le matériel ne peut quitter les locaux de l'INA qu'en cas d'utilisation dans le cadre de la formation et avec l'autorisation expresse du ou de la responsable pédagogique ou de scolarité.

En cas de prêt de matériel, les apprenant-e-s sont tenu-e-s de rendre les équipements confiés au jour fixé, sans pouvoir en faire un autre usage que celui accordé, en particulier pour des fins personnelles.

Stationnement

Les apprenant-e-s ont accès aux parkings et aux auvents deux-roues de l'INA pour garer leur véhicule. Les deux-roues doivent stationner à l'extérieur sous les abris dédiés. Les apprenant-e-s ont accès à ces zones de stationnement dans la limite des places disponibles.

Utilisation des véhicules INA

Seules les personnes expressément autorisées par le Bureau de la scolarité peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation, aucune personne étrangère à la formation ne peut être transportée.

Néanmoins, en cas d'utilisation par un-e apprenant-e d'un véhicule INA, celle ou celui-ci doit fournir son n° de permis de conduire et remplir le carnet de bord du véhicule.

Tout-e conducteur-trice doit s'assurer qu'il-elle est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Informatique

Les apprenant-e-s sont tenus de respecter la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information de l'INA en vigueur au sein de l'INA et notamment les interdictions suivantes :

- Téléchargement, installation et gravure de logiciels ou de fichiers vidéo et musicaux non libres de droits et sans rapport avec la formation dispensée.
- Installation de logiciels personnels.
- Modification des configurations matérielles et logicielles sans accord préalable de l'équipe pédagogique.
- Tentative d'intrusion sur tout serveur distant interne ou externe à l'INA.
- Téléchargement et/ou exploitation des contenus issus des bases de données de l'INA en dehors des travaux liés aux programmes d'INA sup.

Le téléchargement de versions d'évaluation de certains logiciels est admis après accord du ou de la responsable pédagogique de la formation.

De façon générale, l'accès aux services Internet à des fins personnelles ou sans relation avec l'enseignement dispensé est interdit pendant les heures de cours.

De la même façon, les téléchargements abusifs monopolisant les ressources en bande passante, ainsi que le recours aux imprimantes pour l'édition de fichiers sans relation avec la formation sont interdits.

L'INA ne pourra être tenu pour responsable d'une réutilisation, commerciale ou non, de documents téléchargés sur les sites Internet par un-e apprenant-e.

Article 4 : Mesures et garanties disciplinaires

Manquement et échelle des sanctions

Tout manquement de l'apprenant-e à la discipline, aux règles d'hygiène et de sécurité ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Peuvent notamment relever d'un comportement fautif les absences et retards répétés, le vol, l'état d'ébriété, l'usage de drogues, la mise en danger d'autrui, les agressions physiques ou verbales, les propos ou actions racistes ou xénophobes, l'utilisation illégale d'Internet et des outils informatiques, et plus généralement, tout comportement pouvant nuire à l'activité de l'INA et au bon déroulement de la formation.

Cette liste de manquements n'est pas exhaustive.

Par ailleurs, toute fraude, ou tentative de fraude, commise à l'occasion d'un examen, d'une épreuve de contrôle continu, ou encore tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de la formation rendent les apprenant-e-s passibles d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive.

Les sanctions applicables selon la gravité des actes sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation.

Procédure disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur général d'INA Campus ou son-sa représentant-e, à la suite d'un agissement de l'apprenant-e considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il-elle reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, rend impossible, compte tenu de sa gravité, la présence de l'apprenant-e, il est procédé à une mesure conservatoire temporaire à effet immédiat.

Dans cette situation, aucune sanction définitive ne sera prise sans que l'apprenant-e n'ait été préalablement informé-e des griefs retenus contre lui-elle et que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque le Directeur général d'INA campus, ou son-sareprésentant-e, envisage de prendre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un-e apprenant-e, il convoque l'apprenant-e par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

Sont également indiqués la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le ou la délégué-e de la formation concernée.

L'entretien se déroule en présence du Directeur général d'INA Campus ou son-sa représentant-e et un-e responsable pédagogique ou de scolarité. A cette occasion, il indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant-e.

Au terme de l'entretien :

- si la sanction d'un avertissement ou d'un blâme est envisagée, elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant-e par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. Cette sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la tenue de l'entretien ;
- si la sanction envisagée est l'exclusion, temporaire ou définitive, celle-ci ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Dans ce dernier cas, la Direction générale d'INA Campus invite, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge, l'apprenant-e à se présenter devant le conseil de discipline afin de recueillir ses explications et l'avise en outre qu'il-elle pourra obtenir communication de son dossier, au plus tard 48 heures avant le jour fixé par ledit conseil. L'apprenant-e peut, si il-elle le souhaite, se faire assister par le ou la délégué-e de sa formation ou, à défaut, par un-e autre apprenant-e.

Le conseil de discipline est constitué du Directeur général d'INA campus ou de sa-son représentant-e, du responsable pédagogique concerné, d'un représentant du corps professoral de la formation concernée, ainsi le cas échéant, si l'apprenant-e a choisi de se faire assister, du ou de la délégué-e de la formation concernée ou d'un-e autre apprenant-e.

Le conseil ne peut valablement délibérer que si au moins les trois quarts de ses membres sont présents. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont motivées et ne sont pas susceptibles d'appel.

Le Directeur général d'INA campus ou son-sa représentant-e informe de la sanction prise :

1. L'employeur, lorsque l'apprenant-e est sous contrat de travail
2. L'entreprise, lorsque l'apprenant-e est sous convention de stage
3. L'organisme financeur (CFA ou OPCO, opérateur de compétences) qui assure le financement de l'action de formation, le cas échéant.

En cas de décision d'exclusion, la sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant-e par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. Cette sanction ne peut intervenir plus de 15 jours après la tenue de l'entretien.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de l'auteur-trice qui devra, soit réparer les dégâts occasionnés, soit régler la facture des travaux engagés par l'INA.

Outre les sanctions disciplinaires, l'INA se réserve le droit d'ester en justice selon la gravité de l'acte.

Article 5 : Représentation des apprenant-e.s

Les modalités de représentation des apprenant-e.s, pour les cursus de formation supérieurs à 500 heures, sont les suivantes :

En début d'année de formation, un-e **délégué-e titulaire** et un-e **délégué-e suppléant-e** sont élu-e.s simultanément.

L'élection se déroule à bulletin secret au scrutin uninominal majoritaire. La personne recueillant le plus grand nombre de voix est élu-e délégué-e titulaire, celle arrivant en 2^e position en nombre de voix est élu-e suppléant-e. En cas d'ex aequo un deuxième tour sera organisé.

Tout-e-s les apprenant-e-s des formations sont éligibles et électeur-trice-s. Ces délégué-e-s représenteront les apprenant-e-s de la formation concernée tout au long du cursus.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Rôle du ou de la délégué-e :

Les délégué-e-s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant-e-s au sein de l'INA.

Ils-Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Ils-Elles participent aux conseils de discipline.

Les délégué-e-s sont élu-e-s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le-la délégué-e titulaire et le-la délégué-e suppléant-e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Article 6 : Droits des apprenant-e-s en matière syndicale et politique

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'INA doit faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du Directeur général d'INA Campus ou sa-son représentant-e.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du Directeur général d'INA Campus ou son-sa représentant-e qui prend la forme d'une convention entre l'INA et l'association.

L'INA peut mettre à la disposition des associations des panneaux d'affichage. Les inscriptions, tracts ou affiches ne peuvent être apposés que sur ces panneaux.

Les affichages officiels ou notes de service de l'INA ne doivent en aucun cas être recouverts ou détériorés.

Liberté de réunion

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'INA sans autorisation préalable et écrite du Directeur général d'INA Campus ou de son-sa représentant-e.

Les associations organisatrices de telles manifestations demeurent responsables du déroulement, du contenu et le cas échéant des dommages engendrés par ces manifestations.

Article 7 : Traitement de données à caractère personnel

Les données personnelles des apprenant-e-s communiquées dans le cadre de leur scolarité font l'objet d'un traitement informatique de la part de l'INA dans les conditions ci-après définies :

Collecte et usage de données individuelles

L'INA, responsable de traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel des apprenant-e-s pour assurer la gestion de la scolarité des apprenant-e-s inscrit-e-s aux formations proposées par l'Institut.

Les données collectées sont indispensables à ce traitement, nécessaire au bon déroulement de leur scolarité, et sont destinées aux services en charge de la gestion des formations des 1^{er} et 2^e cycle de l'INA.

Lorsque les données à caractère personnel des apprenant-e-s doivent être traitées à des fins autres que la gestion de leur scolarité, leur consentement sera systématiquement requis par le biais d'une autorisation de traitement.

Durée de conservation

Les données personnelles des apprenant-e-s sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales et réglementaires ou proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été recueillies.

Les données traitées dans le cadre de la gestion de la scolarité sont conservées pendant toute la durée de la relation contractuelle augmentée de la durée des prescriptions légales.

Sécurité et accès aux données informatisées

L'accès aux données des apprenant-e-s est limité aux personnes habilitées pour effectuer les opérations de traitements de données, de sécurité et de maintenance informatique.

Droit d'accès, mise à jour et droit de rectification des données individuelles

Les apprenant-e-s disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation ou d'un droit à l'effacement des données les concernant, ainsi que du droit à la portabilité de leurs données.

Retrait du consentement et droit d'opposition et sort des données après le décès

Lorsque le traitement des données est fondé sur le consentement, les apprenant-e-s peuvent à tout moment retirer leur consentement au traitement accordé et s'opposer au traitement de leurs données.

Enfin, les apprenant-e-s disposent aussi du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données après leur décès.

Contact

Pour tous les droits accordés aux apprenant-e-s par la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, il-elle-s doivent adresser leur demande par courrier électronique à dpdina@ina.fr ou par courrier postal auprès de l'Institut national de l'audiovisuel, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Direction juridique, situé 4 avenue de l'Europe 94366 Bry-sur-Marne Cedex, accompagnée d'une copie d'un titre d'identité.

Les apprenant-e-s disposent enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 8 : Affichage - Consultation

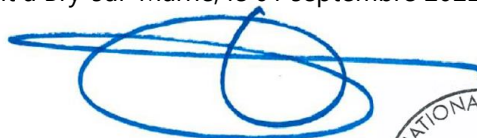
Le présent règlement est remis à chaque apprenant-e à son entrée en formation et affiché dans les locaux de l'INA.

Le règlement intérieur de l'INA, la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information qui lui est annexée et la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes sont à la disposition des apprenant-es pour consultation au Bureau de la scolarité.

Article 9 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01 septembre 2022.

Fait à Bry-sur-Marne, le 01 septembre 2022



Jean-Marc Boero
Directeur général Campus

