

# IFAC-SUP'IFAC

CAMPUS DES METIERS

465, Rue de Kerlaurent 29490 Guipavas

Tél : 02-29-00-60-60 Fax : 02-98-01-27-52 email : ifac@ifac-brest.fr

Site web : www.ifac-brest.fr

## REGLEMENT INTERIEUR

### Sommaire

• Préambule	page 1 / 9
1) SUIVI DE LA FORMATION	page 2 / 9
2) ASSIDUITE - PONCTUALITE	page 2 / 9
3) LA VIE AU CAMPUS DES METIERS	page 4 / 9
4) CENTRE DE RESSOURCES et SALLES INFORMATIQUES	page 6 / 9
5) STATUT INTERNE/EXTERNE/DEMI-PENSIONNAIRE	page 6 / 9
6) HYGIENE ET SECURITE	page 7 / 9
7) ASSURANCES et OBJETS PERSONNELS	page 7 / 9
8) MESURES DISCIPLINAIRES	page 8 / 9
9) LE FOYER SOCIO-EDUCATIF (F.S.E.)	page 8 / 9
10) DROITS D'EXPRESSION ET REPRESENTANTS DES APPRENANTS	page 9 / 9
• Annexes : tableau d'équivalence du permis à points. Charte de la laïcité.	

### Préambule

L'IFAC/SUP'IFAC, basé au Campus des Métiers de BREST-GUIPAVAS est un établissement de formation, géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie Finistère. Conformément à la législation et à la réglementation en vigueur (article R-116-8 du Code du Travail), Le présent règlement intérieur a pour objet :

\* de fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des autres

\* de permettre que la formation dispensée au Campus des Métiers puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité

**Chaque apprenant du Campus des Métiers est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil de Perfectionnement de l'IFAC-SUP'IFAC, est susceptible d'être modifié afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront.

## 1 / SUIVI DE LA FORMATION

Le contrat d'alternance est un contrat de travail, avec des périodes en entreprise et des périodes en centre de formation. Le temps passé au centre de formation est un temps de travail rémunéré, ce qui implique :

- **Une présence obligatoire à tous les cours et le respect des horaires**
- **La production de travail dans toutes les matières**
- **Le respect du règlement intérieur**

### HORAIRES DE COURS

Les cours ont lieu du lundi 8h30 au vendredi 17h30 dans le cadre d'emplois du temps respectant les dispositions légales en vigueur. Des modifications peuvent cependant intervenir de façon hebdomadaire, en fonction de différentes contraintes (examens, absences de formateurs...).

### CONTROLE DE FORMATION

Les résultats des évaluations et le suivi de la progression pédagogique sont communiqués à l'employeur et aux parents :

- Par le « document de liaison » ou le livret d'apprentissage (art. R. 116-11 du code du travail). L'apprenant doit impérativement l'avoir en sa possession lors de ses passages sur le site. Ce livret doit être obligatoirement signé par l'ensemble des partenaires de la formation : Formateurs, employeur et parents si le/la jeune est mineur.
- Par les envois à l'apprenant et à l'employeur chaque fin de semestre d'un bulletin de notes.

### RESSOURCES PEDAGOGIQUES

La documentation pédagogique remise aux apprenants de la formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

## 2 / ASSIDUITE - PONCTUALITE

Toute absence doit être signalée au service de la Vie Scolaire et son motif doit être justifié comme pour tout salarié.

### CONTROLE DES PRESENCES

Un contrôle des présences est effectué à quatre reprises minimum dans la journée. Cette fréquence pourra être ramenée à deux lors des séances de travaux pratiques.

### RETARDS

Tout retardataire doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire (bâtiment 4), afin d'expliquer les raisons de son retard, ou donner un justificatif. Il est accueilli dans une permanence dédiée à cet effet où il lui sera demandé un travail d'ordre scolaire. En dessous de 30 minutes, le temps est comptabilisé comme du temps de travail effectif sur le site. Au-delà, l'heure est décomptée comme injustifiée et elle rentre de plein droit dans le total des absences transmis à l'employeur. L'intégration en cours débute alors à l'heure suivante.

En cas de séance de travaux pratiques ou de journée continue de formation, le retard est comptabilisé et l'intégration en cours est immédiate.

Les parents d'apprentis mineurs sont prévenus le jour même de toute absence concernant leur enfant.

La multiplication des retards donne lieu à des mesures disciplinaires.

### ABSENCE

Les absences « reconnues » : convocations officielles, événements familiaux prévus par la convention collective du métier considéré, à défaut par le Code du Travail, arrêts de travail, problèmes collectifs de transport, ne donnent pas matière à mesure disciplinaire, sauf s'il y a constat de fraude.

**En cas de maladie, conformément au code du travail, l'apprenti doit fournir un arrêt de travail à son employeur et une photocopie au Campus des Métiers dès le 1er jour d'arrêt et même pour une journée.** N.B. : la notion de « mot des parents » n'existe pas dans le Code du Travail.

Tous les autres motifs sont classés « non reconnus », et sont passibles de mesures disciplinaires pouvant entraîner l'exclusion définitive du Campus des Métiers, avec rupture éventuelle du contrat d'apprentissage.

Toute absence non signalée, ou non justifiée, est considérée comme motif « non reconnu ». L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenti le nombre de demi-journées ou de journées d'absences au Campus des Métiers.

### ACCIDENT / MALADIE

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 Vie Scolaire ou à son représentant.

Conformément aux dispositions décrites dans le Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'établissement ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, **fait l'objet d'un envoi des circonstances à l'employeur afin qu'il puisse faire la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale.**

Tout apprenant amené à suivre une formation délivrée par l'IFAC-SUP'IFAC a l'obligation de remplir « une fiche santé » annuelle dans laquelle sont spécifiés tous les paramètres médicaux à prendre en considération en cas d'urgence.

Ce formulaire est remis dans le dossier d'inscription et doit impérativement être complété pour des raisons évidentes d'efficacité vis-à-vis des services de santé.

**Les apprenants doivent fournir un certificat d'arrêt de travail en cas d'absence pour maladie, même sur la durée d'une journée.**

En cas de mise en danger de l'apprenant, l'établissement veillera immédiatement à son retour à domicile avec l'accord des parents s'il est mineur.

L'apprenant est convoqué au bureau du Responsable de la Vie Scolaire en cas d'absence injustifiée afin de s'expliquer sur sa situation. Un volume d'absences injustifiées trop important peut amener à une convocation devant le conseil de discipline de l'établissement.

### DISPENSE DE SPORT POUR RAISON MEDICALE

L'apprenti qui ne peut suivre l'enseignement d'Education Physique et Sportive, pour des raisons de santé, est tenu de fournir à l'enseignant un certificat médical stipulant la période de validité de la dispense, dès la première séance de cours concernée. Même dispensé, l'apprenant à l'obligation d'être présent sur le site du Campus des Métiers, à savoir au CDR.

### ABSENCE A UN EXAMEN EN COURS DE FORMATION (CCF)

**Toute absence à un examen relevant du contrôle en cours de formation (CCF) doit être justifiée (cf. absences « reconnues ») au plus tard dans la semaine de cours suivant la date de convocation.**

**En cas d'absence non justifiée dans ce délai, la note « absent » est attribuée à l'épreuve ou sous épreuve.**

**La note « absent » à une épreuve entraîne la non-délivrance du diplôme.**

## 3 / LA VIE AU CAMPUS DES METIERS

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le Campus des Métiers.

**Le respect des autres, le respect du matériel et des locaux, la propreté et un comportement professionnel sont exigés, tant à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte et à proximité immédiate du campus des métiers.**

### TABAC

**Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site du campus des métiers à l'intérieur de l'enceinte est non-fumeur. Cette mesure s'applique également aux détenteurs de cigarettes électroniques.**

### BADGES

Chaque apprenant est destinataire d'un badge qui lui est remis au début de sa formation. Ce support lui permet d'accéder à tous les services offerts par l'établissement.

**A l'intérieur de l'enceinte du campus, posséder son badge est obligatoire, hormis durant les cours en enseignement pratique ou en sport pour des raisons évidentes de sécurité. Dans ces situations, le badge sera porté de préférence dans une poche intérieure.**

**L'apprenti doit être en mesure de présenter son badge à toute personne de l'IFAC qui lui en fait la demande (personnel administratif, enseignant, gardiens).**

En cas d'oubli, un badge provisoire, à retirer auprès de l'accueil du Campus, est activé durant une journée pour les demi-pensionnaires et les externes et une semaine pour les internes (en fonction de la configuration de la semaine de formation).

A partir de trois oublis de badge, le titulaire sera sanctionné d'un avertissement écrit.

**En cas de perte du badge, une somme de 10€00 sera demandée au titulaire pour le renouvellement de son badge.**

### TENUES QUOTIDIENNES

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, le Centre de Formation exige une tenue vestimentaire **correcte, propre et décente**. **A cet effet, le port de casquettes ou autres couvre-chefs, de vêtements non conformes à la bienséance ou délivrant un message provocateur sont interdits sur le site. Certains secteurs de métiers, eu égard à la relation clientèle qu'ils induisent ou contraints par des règles d'hygiène particulières, exigent de leur côté un code vestimentaire spécifique.**

### TENUES PROFESSIONNELLES

Lors des séances de travaux pratiques, la tenue vestimentaire devra être conforme à celle en usage **dans l'établissement**.

Les cours d'éducation physique et sportive, partie intégrante de la formation, réclament une tenue vestimentaire adéquate.

### RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'établissement procède au tri sélectif sur le site de formation. Les apprenants doivent favoriser la propreté de l'endroit en jetant leurs déchets dans les différentes poubelles mises à leur disposition.

### COMPORTEMENTS INTERDITS

#### IL EST INTERDIT :

- D'introduire des armes ou tout objet de nature à causer des accidents (Pour les apprenants utilisant des couteaux, ceux-ci doivent être rangés dans une mallette professionnelle fermée à clé ou à l'aide d'un cadenas.)
- D'introduire, de vendre ou de consommer sur le campus des métiers des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou des produits illicites.
- D'introduire de la nourriture venant de l'extérieur pour le repas du midi ou du soir (hors parking). Les boissons et la nourriture sont strictement interdites dans les locaux (couloirs et salles de cours), hormis la Cafétaria, munie de distributeurs et le Self.
- De pratiquer de manière ostentatoire du prosélytisme religieux par le port de signes religieux bien visibles. A ce sujet, le seul port du foulard, qui ne constitue pas en lui-même un acte de pression ou de prosélytisme, est autorisé sur le site (hors exigences de sécurité et/ou de santé). Suivant en cela les textes législatifs en vigueur, La Direction de l'établissement se garde cependant la possibilité d'interdire le port de signes religieux ostensibles dès lors que :
  - Le CFA voit se côtoyer de façon habituelle dans ses locaux des apprentis et salariés en contrat de professionnalisation et des élèves sous statut scolaire dont l'établissement relève des dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation. Cet article ne concerne pas l'enseignement supérieur.
  - Lorsque, compte tenu des circonstances locales, le port de signes religieux ostensibles caractériserait une attitude prosélyte.
  - Lorsque, compte tenu des circonstances locales, le port de signes religieux ostensibles créerait des tensions entre usagers.
  - Lorsque le port de ces signes, par ses caractéristiques, serait contraire aux exigences de la vie en commun dans une société démocratique.

Par ailleurs, la Direction applique et décline les dispositifs en vigueur dans les établissements publics et sous contrat avec l'Etat et retranscrits par le ministère de l'Education Nationale

dans la **Charte de la laïcité à l'école (document joint en annexe)**. Cette charte offre un support privilégié pour enseigner, faire partager et faire respecter les principes et les valeurs induites par la laïcité. Cette mission, confiée à l'école par la nation a été réaffirmée dans la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 Juillet 2013.

- D'avoir des comportements susceptibles d'engendrer des pressions sur d'autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique et verbale et au racket. **Dans ce contexte, il est strictement interdit d'utiliser un appareil-photo ou de prendre des photos ainsi que de les communiquer sur les réseaux sociaux.**
  
- De manière générale, l'usage du téléphone portable est interdit en cours. Néanmoins, l'adulte en charge de la classe peut en autoriser l'utilisation dans un cadre pédagogique. L'autorisation doit être explicite et ne contraint pas les autres personnes amenées à prendre en charge la classe par la suite.  
En début de cours, il est possible qu'il soit demandé aux apprenants de mettre leurs téléphones dans leurs sacs et de les placer à l'entrée ou au fond de la salle.  
**Un usage non-autorisé du téléphone sera sanctionné par une exclusion immédiate du cours et la confiscation dudit appareil par la vie scolaire jusqu'à la fin de la demi-journée.**  
En cas de récidive, la fin de la confiscation sera conditionnée à un entretien avec le responsable de la vie scolaire, qui pourra donner d'autres suites disciplinaires le cas échéant.
  
- Le Campus des Métiers s'inscrit dans la lutte contre le sexisme au quotidien. L'établissement applique donc pleinement l'article L 1142-2-1 du code du travail en ce sens :  
  
« Nul ne doit subir d'agissements sexistes, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Cette démarche s'adresse à l'ensemble des utilisateurs impliqués dans la formation sur le site. Les visiteurs occasionnels sont également invités à en prendre connaissance par voie d'affichage.

## 4 / LE CENTRE DE RESSOURCES et LES SALLES INFORMATIQUES

- **LE CENTRE DE RESSOURCES (CDR)**

Le centre de ressources documentaires est ouvert du lundi au vendredi aux horaires indiqués à l'entrée du CDR. L'accès se fait :

- Sur les heures de formation en étant accompagné par un formateur ou de manière autonome sur prescription de celui-ci.
- De façon libre sur les pauses ou hors du temps de formation.

Le CDR est un lieu de travail, le calme et la discrétion y sont donc de rigueur. En cas d'accès libre au CDR, les apprentis sont sous l'autorité des responsables du CDR.

- **LES SALLES INFORMATIQUES**

Les salles informatiques du Campus ne peuvent être utilisées par les apprenants qu'en présence d'un formateur. Ce dernier est responsable du matériel dans la salle le temps de son occupation.

Pour des raisons de compatibilité et de sécurité des matériels, les seuls supports personnels d'enregistrement de données numériques dont l'usage est accepté, sont les clés USB ou disques durs externes.

Le branchement de smart phones, téléphones portables ou autres tablettes numériques n'est pas accepté, que ce soit pour du transfert de données ou du rechargement. Les appareils doivent être éteints ou ramassés durant les cours.

L'usage d'ordinateurs portables personnels est toléré en salle informatique, mais ils ne peuvent en aucun cas être câblés au réseau informatique du Campus des Métiers.

**Tout acte pouvant porter atteinte à l'intégrité du matériel mis à disposition dans les salles informatiques peut faire l'objet de mesures disciplinaires.**

## 5 / STATUT (INTERNE/EXTERNE/DEMI PENSIONNAIRE)

Le Campus des Métiers propose aux apprenants des services d'hébergement et de restauration confiés à un prestataire. Les apprenti(e)s qui demandent à bénéficier de ces services s'engagent à en respecter le fonctionnement précisé dans le « LIVRET ACCUEIL APPRENANT » remis en début d'année scolaire.

Chaque apprenant choisit à son arrivée dans l'établissement d'être externe, demi-pensionnaire ou interne. **Ce choix peut être modifié durant l'année après réception par la Direction du Campus des Métiers d'une lettre recommandée spécifiant le nouveau choix.**

**A la pause du matin (10h20-10h40) et de l'après-midi (15h20-15h40), aucun apprenant n'est autorisé à franchir l'enceinte de l'établissement. Durant la pause du déjeuner (12h00-13h00 ou 12h30-13h30), seuls les externes peuvent quitter le campus. Les demi-pensionnaires et les internes ont l'obligation de rester dans l'établissement.**

A la fin des cours journaliers, les externes, demi-pensionnaires quittent l'établissement. Les internes majeurs ainsi que les internes mineurs avec autorisation parentale ont également cette possibilité (pour le retour au centre en soirée, consulter le règlement intérieur de l'hébergement).

**Les apprentis en Hôtellerie-restauration ont l'obligation de manger au self lors de leur journée de pratique professionnelle hebdomadaire.**

## 6 / HYGIENE ET SECURITE

Les consignes de sécurité et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et des points de rassemblement sont affichés dans les locaux de formation de manière



à être connus des apprenants. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le/la formateur ou par tout membre du personnel de l'établissement.

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 sont celles de ce dernier et les apprenant.es sont tenus de s'y conformer.

## PARKING

Un parking est à la disposition des apprenants. Les règles en vigueur dans le code de la route s'appliquent sur cet espace.

**Ce parking possède un dispositif de vidéo-surveillance. L'existence du dispositif est signalée par un affichage spécifique. Cette démarche vise à assurer la sécurité des personnes et des biens.**

## 7 / ASSURANCE ET OBJETS PERSONNELS

Tous les apprenants doivent être assurés personnellement au moins en responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance de leur choix.

**La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants et stagiaires dans l'enceinte du Campus des Métiers. Il est de ce fait vivement conseillé de ne pas venir sur le site du campus des métiers avec des objets de valeur.**

Tout apprenant utilisant un véhicule à deux ou quatre roues pour se déplacer dans le cadre de sa formation en alternance, doit vérifier sa couverture auprès de son assurance.

## 8 / MESURES DISCIPLINAIRES

### SANCTIONS

Chaque apprenant présent à l'IFAC-SUP'IFAC est un salarié en formation ou un futur salarié. De ce fait, il s'est engagé volontairement à suivre les cours qui lui sont délivrés. Cependant, afin d'inciter les apprenants à adopter un comportement responsable et autonome, l'attitude des apprenants est régulée par « un permis à points » dont le tableau en annexe résume le fonctionnement.

Le Permis à Point est un système permettant de sanctionner les infractions mineures et/ou survenant quotidiennement. La plupart des infractions donnant lieu à une perte de points sont assorties de mesures-type précisées sur le permis.

Toute infraction plus grave (ou plus exceptionnelle) ne concerne et n'impacte pas le permis, donnant déjà lieu à des sanctions diverses selon la gravité de l'acte commis.

Un apprenant ne peut pas se retrouver « à court de points », il y a un palier à 20 points perdus pouvant donner lieu à une convocation en bilan de formation (Ce qui n'exclue pas la tenue d'entretiens avant ce palier selon les situations) afin de sonder la motivation de l'alternant et de lui demander un engagement formel face au Responsable de la Vie Scolaire et au Responsable de la filière.



Le tableau de correspondance entre le permis à points et les sanctions liées au contrat de travail est placé en annexe du présent règlement intérieur.

## CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline a pour objet de statuer sur des situations ou des attitudes répréhensibles pouvant compromettre la formation professionnelle des jeunes présents à l'IFAC-SUP'IFAC. Il est composé du Directeur de l'établissement, du Responsable de la Vie scolaire et de 2 formateurs dont le responsable de filière.

Le conseil peut prononcer :

- Soit l'exclusion définitive du centre avec remplacement dans un autre établissement au plus près, ceci dans la mesure du possible.
- Soit la réintégration dans l'établissement aux conditions définies par le conseil.

La présence de l'employeur et des parents (si l'apprenant est mineur) est demandée. Dans tous les cas, le jeune peut être accompagné par le délégué titulaire de sa section de formation.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.

## 9 / LE FOYER SOCIO-EDUCATIF DE L'IFAC DE BREST (F.S.E.)

Le Foyer Socio-Educatif propose des activités culturelles, sportives ou de loisirs, ouvertes aux apprenants adhérents du Campus des Métiers en contrepartie d'une adhésion forfaitaire. Le Foyer Socio-Educatif participe notamment financièrement aux sorties pédagogiques organisées dans les différents secteurs de métiers ainsi qu'aux nombreuses manifestations de promotion des apprenants à l'extérieur de l'établissement.

Le Foyer Socio-Educatif est animé par le Service de la Vie Scolaire sur le Campus des Métiers.

## 10 / DROITS D'EXPRESSION ET REPRESENTANTS DES APPRENANTS

### ORGANISATION DES ELECTIONS DES DELEGUES DE CLASSE

**(Pour les formations d'une durée supérieure à 200h)**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin unimodal 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 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- Le responsable de formation a la charge de l'organisation du scrutin.

Les délégué.es sont élu.es 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 leur fonction avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### ROLES DES DELEGUES DE CLASSE

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant.es en organisme de formation.

Ils représentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

Chaque année, deux à trois apprenti(e)s parmi les délégués de classes représentent l'ensemble des apprenti(e)s aux Conseils de Perfectionnement de l'IFAC qui se tiennent trois fois par an. Ils ont qualité pour faire connaître aux membres du Conseil de Perfectionnement, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Dans un souci d'amélioration continue de la qualité de ses formations, l'Ifac, Campus des métiers permet aux alternants d'adresser à la Direction des suggestions et/ou réclamations à l'adresse mail suivante : [ameliorations@ifac-brest.fr](mailto:ameliorations@ifac-brest.fr)

#### Information CNIL

(Commission Nationale Informatique et Libertés)

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion administrative des contrats d'apprentissage, des inscriptions à l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI Finistère et à la gestion pédagogique des apprenants.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service administratif de l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI Finistère ainsi qu'au Rectorat et au Conseil Régional.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service administratif de l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI Finistère.

#### DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement est remis à chaque apprenant. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la CCI Finistère.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement en date du 24/06/2024.