

FICHE D'INSCRIPTION

ANNÉE :/.....

- Cycle PRO
Cinéma & TV**
- 1^{ère} année
 2^{ème} année
 3^{ème} année

- Cycle Montage
& Trucage VFX**
- 1^{ère} année
 2^{ème} année
 3^{ème} année

- BTS Métiers de l'Audiovisuel**
- Métiers de l'Image
 Métiers du Son
 Métiers du Montage
et de la Postproduction
 Gestion de la production

- Cycle Maquillage
Cinéma & FX**
- 1^{ère} année
 2^{ème} année

ÉTAT CIVIL

Merci de compléter l'ensemble des informations

Mme M

Nom : Prénom :

Adresse de l'étudiant :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Portable : e-mail :

Né(e) le : / / à :

Nationalité : N° Sécurité Sociale :

N° INE :

PARENT 1

Nom / prénom :

Adresse (si différente de l'étudiant) :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

Email :

Profession :

PARENT 2

Nom / prénom :

Adresse (si différente de l'étudiant) :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

Email :

Profession :

NIVEAU D'ÉTUDES

Année	Diplôme préparé	date d'obtention	Nom et adresse de l'établissement

PIÈCES À JOINDRE

- C.V. Lettre de motivation 4 photos d'identité
- Bulletins trimestriels/semestriels ou relevés de notes de l'année en cours et de l'année précédente
- Copie du relevé de notes du (ou des) diplôme(s) obtenu(s)
- Copie d'une pièce d'identité valide (recto/verso si carte d'identité)
- Chèque d'acompte de 500€ à l'ordre de "Ecole Travelling"

FORMULES DE PAIEMENT POSSIBLES

(Voir les différentes formules en page 110)

- Formule 1 - en 1 fois
Formule 2 - en 3 fois (octobre, décembre, février) par chèque
Formule 3 - au delà de 3 fois (nous consulter)

Je soussigné avoir pris connaissance du règlement intérieur de TRAVELLING et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

A : Le :

Signature de l'étudiant
Lu et approuvé

Signature du responsable financier
Lu et approuvé

Si le niveau de l'étudiant est jugé insuffisant par notre direction, le dossier vous sera renvoyé ainsi que l'acompte versé.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.170-5-1, L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les étudiants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des étudiants au cours de la formation.
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité
- de fixer les modalités de représentation des étudiants au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

1.2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les étudiants de l'école. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace annexé à l'organisme.

2 - ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

2.1 - Hyperplanning

L'école utilise Hyperplanning, logiciel de gestion de l'enseignement supérieur.

Nous ouvrons un compte à chaque étudiant, avec un identifiant et un mot de passe. Chaque étudiant peut ainsi avoir accès :

- à son emploi du temps
- à ses notes
- au suivi des absences et des retards
- à ses bulletins semestriels

Il est d'ailleurs grandement recommandé de consulter vos plannings chaque semaine.

Un état des absences et retards sera envoyé mensuellement par mail à l'étudiant et au responsable financier afin que vous puissiez les vérifier et les justifier.

2.2 - Emploi du temps - Horaires

Travelling définit un calendrier des formations en début d'année, qui est communiqué aux étudiants.

Les horaires d'ouverture de Travelling sont les suivants : 9h00 à 20h00 (du lundi au vendredi) sauf cas exceptionnel.

Les horaires de cours sont communiqués avant le début de session aux étudiants.

La ou le responsable de formation apportera aux étudiants, le cas échéant, toutes précisions.

Les cours survient les jours fériés ainsi que ceux manqués par l'étudiant ne seront pas remplacés.

Seuls les étudiants autorisés par écrit par un représentant de Travelling peuvent rester dans les locaux de l'établissement en dehors de ces horaires.

2.3 - Assiduité, ponctualité, absences

Les étudiants n'ont accès aux locaux de Travelling que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés ou dans le cadre des heures de libre-service ou préparation d'examens.

Les étudiants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par Travelling, avec assiduité et sans interruption. La présence aux conférences est obligatoire, toute absence injustifiée entraînera un avertissement de travail.

2.4 - Absences ET RETARDS

- Absences

Un étudiant ne pourra pas être accepté dans l'établissement s'il ne présente pas un secrétariat, un justificatif écrit de son absence.

Trois (3) absences non justifiées dans les mois entraînent un avertissement écrit avec convocation devant le Chef d'Etablissement.

Le deuxième avertissement entraînera une exclusion de 3 jours dont l'étudiant sera informé par écrit et convoqué devant le chef d'établissement.

Au troisième avertissement, l'étudiant sera convoqué par lettre recommandée devant la commission de discipline qui pourra prononcer une exclusion définitive.

- Retards

Tout retard doit être constaté au Secrétariat avant d'entrer en cours.

Moins de 10 mn de retard, l'étudiant est autorisé à entrer en classe avec l'accord de l'enseignant.

Plus de 10 minutes de retard, y compris aux inter-cours, l'étudiant est considéré comme absent et ne pourra rentrer qu'au cours suivant.

Toute absence pendant les heures de cours est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de Travelling.

Les déplacements des étudiants à l'extérieur de Travelling, liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Travelling est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

- Décharge

Tout étudiant quittant l'établissement pendant les cours devra se rendre au secrétariat avant, signer une décharge.

2.4 - Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

En vertu de la Loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et de l'article L.511-5 du code de l'éducation.

L'utilisation des téléphones mobiles et de tout autre équipement terminal de communication électroniques (tablettes ou montre connectée par exemple) sera interdite dans les salles de cours, de montage, de mixage, de son et des plateaux.

L'établissement se réserve le droit et autorise l'intervenant du cours, en cas de non-respect du règlement de confisquer le terminal et de le consigner le temps du cours dans les casiers sécurisés prévus à cet effet.

2.5 - Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, l'étudiant continue à dépendre de Travelling ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Le présent stage tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qui pourra apparaître durant son stage en entreprise.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc.) restent à la charge de l'étudiant.

Le mémoire ou rapport de stage que l'étudiant sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise sera préalablement soumis au responsable de la formation ; un exemplaire de ce mémoire sera déposé à la direction de

Travelling.

2.6 - Recherche d'emploi ou de stage

Chaque étudiant est le premier responsable de sa recherche d'emploi ou de stage, même si Travelling peut l'accompagner dans sa démarche.

2.7 - Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

2.8 - Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les étudiants sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

2.9 - Usage du matériel et de la documentation

L'étudiant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la fin de la formation, l'étudiant est tenu de restituer tout le matériel, ouvrages et documents en sa possession appartenant à Travelling.

2.10 - Le matériel et les tournages

Le prêt du matériel est prioritairement réservé aux cours. Lorsque des tournages sont organisés dans le cadre du cursus scolaire les étudiants sont responsables du matériel qu'il emprunte à l'école.

Cependant, l'école peut accorder, suivant les disponibilités de matériel, des prêts pour des tournages personnels. Dans ce cas, il sera demandé à l'étudiant un chèque de caution de 4000€, sans quoi l'école ne remettra aucun matériel. Les chèques ayant une durée de validité d'une année, il sera demandé un chèque de caution chaque année.

2.11 - Prêt de véhicule

Lors de l'organisation et la réalisation des courts métrages de l'école, les étudiants pourront emprunter les véhicules de l'école sous certaines conditions :

- Avoir 2 ans de permis révolu.
- Remettre une copie de son permis conduire.
- L'étudiant s'engage formellement à réaliser cet emprunt uniquement dans le cadre de l'école.
- L'étudiant s'engage à être le seul et unique conducteur.
- L'étudiant s'engage prendre soin du véhicule et à le remettre en cas d'état de propreté dans lequel il lui a été remis.
- L'école se réserve le droit de refuser le prêt de véhicule.

2.12 - Passage ou redoublement.

L'étudiant doit la moyenne générale sur l'année scolaire est inférieure à 10,00/20 sera en situation de redoublement ou de reorientation au seul jugement de la commission pédagogique de l'établissement.

3 - HYGIÈNE ET SECURITE

3.1 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque étudiant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction, notes de services ou par tout autre moyen.

Il est formellement interdit de boire et manger dans toutes les salles de cours, tous les plateaux et toutes les salles de montage/mixage/son sous peine d'exclusion du cours.

3.2 - Respect d'autrui

Le comportement des étudiants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physique ou moralement.

3.3 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

3.4 - Tabac/Drogue

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de Travelling.

En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue.

Tout contrevenant sera exclu définitivement de Travelling et les autorités de police saisies.

3.5 - Vols et détérioration du matériel

Travelling décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des étudiants.

- Vol

Il est conseillé aux étudiants de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc.).

Tout étudiant tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objets ou de racket, sera exclu définitivement de l'établissement.

- Dégradation du matériel

Les étudiants sont responsables du matériel, propriété de l'école, mis à leur disposition dans le cadre de projets pédagogiques. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés. Lorsque du matériel confié à un étudiant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé. Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel administratif.

3.6 - Lieux de restauration

Les repas doivent se prendre dans l'espace destiné à cet effet. En raison de la situation sanitaire, la direction peut fermer cet espace si les normes de sécurité ne sont pas respectées.

3.7 - Tenue vestimentaire et comportement

Tout étudiant doit être habillé de façon correcte dans les locaux de Travelling.

- Tenue vestimentaire

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique de Travelling. Tout contrevenant à cette règle devra être exclu du cours par l'enseignant et envoyé au Chef d'Etablissement.

Dans le cadre des actions en entreprise, une tenue vestimentaire rigoureuse est exigée (ni tong, ni couvre-chef).

- Comportement

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur de Travelling,
- d'introduire et de consommer de la drogue dans Travelling,
- de pénétrer au sein de Travelling avec de l'alcool ou état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue sous quelque forme que ce soit,
- de boire de l'alcool,
- d'avoir des propos diffamatoires, injurieux, obscènes, racistes, à caractère pédophile ou pornographique, incitant aux

crimes, aux délits, à la haine.

- d'être en possession d'arme blanche ou à feu,
- de manipuler le matériel de sécurité (extincteurs, etc...) en dehors de l'utilisation normale,
- d'utiliser des postes de radio, Hi Fi, enceinte etc... dans Travelling,
- d'utiliser des téléphones portables en cours.

- de manger à l'intérieur de Travelling (en dehors du lieu prévu à cet effet)

- de boire des boissons chaudes ou froides en salle de cours et plateaux techniques.

3.8 - Animal

Il est interdit d'introduire un animal dans les locaux de Travelling.

3.9 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout étudiant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

3.10 - Sécurité - Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. L'étudiant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'étudiant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout étudiant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'établissement.

3.11 - Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout étudiant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'étudiant doit signaler immédiatement à l'animateur l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout étudiant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'animateur ou les responsables de l'établissement.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

3.12 - Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction de Travelling prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

3.13 - Refus de se soumettre

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales, pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

4 - CONGES MALADIE, ACCIDENT

Congés maladie et accident du travail

Chaque étudiant est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de la formation.

La bonne marche de l'établissement notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction de Travelling.
- Utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à l'établissement (informatique, téléphone, télécopieur, photocopieurs et machine à affranchir) sans l'autorisation du responsable de Travelling.
- Organiser ou participer à des réunions dans Travelling, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la Direction.
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus.
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun. (Tout délit imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais).
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de Travelling en état d'ébriété.
- Proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres étudiants.
- Chahuter ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours
- Introduire dans les locaux des personnes étrangères
- Manger et boire dans l'enceinte de l'école Travelling (en dehors du lieu prévu à cet effet)

Condiions particulières pour l'Informatique

- Salles de post-production

Les salles de formation de post-production ne peuvent être en libre-service que quand elles ne sont pas utilisées pour des cours.

- Matériel :

Les équipements de post-production sont à utiliser conformément aux préconisations qui vous seront données par les professionnels du cinéma et de l'audiovisuel. Il est strictement interdit :

- de déplacer le matériel des salles de post-production, quel qu'il soit, en particulier les imprimantes sans accord des responsables informatiques.
- d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles de post-production.
- de modifier les configurations des ordinateurs.
- d'installer des logiciels sur les ordinateurs.
- de télécharger des fichiers, des images, des sons, des vidéos ou des logiciels.
- de courir sans casque, de la musique ou autres sons à partir des ordinateurs. Si l'étudiant a oublié son casque personnel, un casque peut être éventuellement emprunté responsable du matériel dans la limite du stock disponible.
- d'enregistrer des fichiers hors des répertoires réservés à cet effet et exception faite des fichiers des logiciels sauf accord préalable de la direction.

- Il est à préciser que tout fichier image, son, vidéo ou autres seront supprimés sauf autorisation préalable de la direction.

Il est à noter que des nettoyages des disques durs seront effectués tous les ans. Les étudiants seront avertis de la date de nettoyages des disques durs. Passé cette date, aucune réclamation ne sera prise en considération.

- Il est strictement interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste ou hostile aux étrangers (xénophobe) ;
- caractère pédophile ou pornographique ;
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine ;
- à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets interdits par la loi (illégaux).

Les utilisateurs ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité de leurs informations personnelles. Cependant, les administrateurs du réseau procéderont régulièrement à des contrôles (toutes les connexions internet sont enregistrées) pour vérifier le respect de cette charte, éventuellement opérés par des dispositifs techniques automatiques conformément à la législation en vigueur.

En cas de non-respect de l'un des articles au présent règlement, le compte de l'utilisateur sera fermé immédiatement et il s'expose aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, conformément aux lois en vigueur

- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle) ;
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 informatique, fichiers et libertés.

Enfin Il est obligatoire d'éteindre son poste après utilisation en utilisant à cet effet la procédure réglementaire.

- Limites techniques :

L'établissement ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des événements suivants :

- Saturation du réseau Internet
- Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur
- Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet
- Problème d'enregistrement
- Copie, suppression ou diffusion
- Perte de fichiers dus à une panne de secteur, d'onduleur, liés à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

5.2 - Mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'établissement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur ;
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

La procédure mise en œuvre est la suivante :

L'étudiant à l'encontre duquel le directeur de l'établissement, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué pour un entretien par lettre soit recommandée soit remise à l'étudiant contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ainsi que la faculté pour l'étudiant de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de cet entretien le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'étudiant.

La Commission de Discipline est convoquée par le directeur ou son représentant après entretien et le directeur formule un avis sur la mesure disciplinaire à envisager.

La Commission de Discipline est composée :

- du Directeur de Travelling,
- du Coordinateur Pédagogique,
- d'un représentant des enseignants,
- d'un représentant des étudiants.

L'étudiant avisé de cette saisine, est entendu sur sa demande par la Commission de Discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Chef d'Etablissement.

La Commission de Discipline prend sa décision dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée à l'étudiant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Lorsque l'agissement de l'étudiant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à ces agissements ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Le Chef d'Etablissement informe de la sanction prise. L'étudiant et ses responsables ou l'employeur ainsi que l'organisme paritaire financeur de la formation.

6 - REPRESENTATION DES ETUDIANTS

6.1 - Elections

En application des articles R.922-8 à R.922-12, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Le Directeur ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée des formations (pour 1 an maximum).

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin des formations, il est procédé à une nouvelle élection.

6.2 - Le rôle des délégués

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des étudiants dans Travelling.

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

Ils ont qualité pour représenter les étudiants sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

7 - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant, avant toute inscription définitive (et avant tout règlement de frais).