

REGLEMENT INTERIEUR applicable aux ETUDIANTS, ELEVES ou STAGIAIRES

1/ FORMALITES ADMINISTRATIVES

L'inscription administrative à l'Ecole Santé Social Sud-Est est effective dès lors que les étudiants, élèves, stagiaires :

- Accomplissent les formalités administratives nécessaires demandées par l'ESSSE, permettant également de leur assurer les divers droits auxquels ils peuvent prétendre,
- S'acquittent des frais de formation correspondant à leur parcours de formation :

Pour les étudiants :

Droits d'inscription à l'ESSSE versés lors de la confirmation d'inscription, frais annuels de scolarité réglés en une fois ou mensuellement par prélèvement automatique et faisant l'objet d'une facture détaillée, frais d'inscription à la sécurité sociale le cas échéant ; les tarifs font l'objet d'une communication conforme aux textes réglementaires.

En cas de non acquittement des frais de scolarité, l'ESSSE peut être conduite à suspendre la formation. En tout état de cause, un étudiant doit s'acquitter des sommes dues à l'ESSSE pour valider toute nouvelle inscription.

Pour les élèves et stagiaires :

Frais de formation, par prélèvement automatique, faisant l'objet d'un règlement échelonné précisé dans un contrat de formation professionnelle, et d'une facture détaillée.

En cas de non acquittement des frais de formation, l'ESSSE peut être conduite à suspendre la formation. En tout état de cause, un élève ou stagiaire doit s'acquitter des sommes dues à l'ESSSE pour valider toute nouvelle inscription.

Des dispositions particulières, formalisées par convention de formation professionnelle ou autre contractualisation, sont prévues lorsque le paiement est effectué par l'employeur ou par un organisme financeur public ou privé.

Ces deux obligations doivent être remplies pour permettre l'entrée en formation.

En cas d'arrêt de formation (justifiée par une cause réelle et sérieuse), une proratisation des frais de scolarité ou de formation est prévue.

2/ ASSURANCES

Tout étudiant, élève ou stagiaire admis à l'ESSSE doit être assuré social ou ayant droit.

Concernant l'assurance Responsabilité Civile Personnelle, cette démarche incombe aux étudiants, élèves ou stagiaires. Ils doivent, cependant, nous communiquer une attestation de leur assureur comportant leur nom, prénom, adresse d'habitation, stipulant clairement qu'ils sont bien assurés en responsabilité civile.

L'ESSSE a souscrit une assurance responsabilité civile pour toutes ses activités de formation et d'enseignement, et une assurance spécifique couvrant les étudiants, élèves ou stagiaires lors des périodes de stage pratique.

3/ OBLIGATION DE PRESENCE

De manière générale, l'assiduité en cours et en stage revêt un caractère obligatoire.



Tous les étudiants, élèves ou stagiaires, doivent émarger pour attester de leur présence en formation. Ces émargements peuvent être communiqués, notamment pour répondre à la demande des financeurs. Tous les étudiants, élèves ou stagiaires doivent prévenir le ou la responsable de formation et justifier toute absence soit en cours, soit en stage. Des modalités spécifiques relatives aux procédures à suivre et aux justificatifs à produire peuvent être prévues selon les formations suivies. L'ESSSE peut suspendre la formation en cas d'absences récurrentes, et quels que soient les motifs de ces absences. Selon les diplômes préparés, des dispositions particulières peuvent s'appliquer, conformément aux textes réglementaires.

4/ RESPECT DE LA LAÏCITE

Les étudiants, élèves ou stagiaires peuvent être interdits de porter des tenus ou des symboles religieux (comme le port du voile, de la kippa, du turban Sikh, des grandes croix ...), en cours comme en stage pratique, pour des raisons justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché. Cela peut par exemple être le cas pour des raisons liées à l'exécution de tâches ou à l'hygiène et la sécurité (travail en milieu médical).

5/ UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL INFORMATIQUE¹

La totalité des locaux est au service de l'ensemble des activités de l'Ecole. Les étudiants, élèves ou stagiaires prennent soin de tout le matériel et des locaux mis à disposition. Des affectations sont prévues pour chaque activité programmée. Les étudiants, élèves ou stagiaires sont priés de s'y conformer. La totalité des locaux est dédiée à la formation et ne peut en aucun cas être utilisée à des fins personnelles. L'utilisation des locaux, à des heures différentes de celles affectées aux activités de formation sera soumise à l'accord du ou de la responsable de formation. Les étudiants, élèves ou stagiaires doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'Ecole (A Lyon : de 7h45 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h15 à 17h00 le vendredi. A Valence : de 8h15 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h15 à 17h30 le vendredi) sauf exigence liée à la formation. Ils n'ont pas l'autorisation de manger, ou de boire dans les salles de cours et dans les Centres de Ressources Documentaires. Une salle de détente (deux à Lyon) est mise à disposition des étudiants, élèves ou stagiaires. Ceux-ci sont responsables de la tenue et de la propreté de cette salle.

L'Ecole n'est pas responsable de vols ou dégradations commis dans les locaux.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux aussi bien que d'y introduire de la drogue et de l'alcool.

L'utilisation des salles informatique, des salles de pratique (enseignement ménager...) et de l'infirmierie fait l'objet de procédures particulières. Concernant l'utilisation des postes informatiques, la consultation d'Internet doit être conforme à la législation. La consultation de sites contraires à la législation française n'est pas admise notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ainsi que des sites pornographiques. Les utilisateurs ne doivent pas intervenir techniquement sur les imprimantes ou les ordinateurs en libre-service et il est interdit d'enregistrer ou de modifier des logiciels (*cf. § 13.9*) existants.

A Lyon et Valence, l'accès au parking n'est pas autorisé aux étudiants, élèves ou stagiaires. Il en est de même, à Lyon, pour la/les terrasse(s) située(s) dans l'aile du bâtiment dédié à l'administration.

¹ Précisions sur les CRD et la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques & des services Internet : *cf. § 12 et 13.*

6/ HYGIENE ET SECURITE

Il est demandé à chacun de respecter scrupuleusement les consignes d'hygiène et de sécurité qui sont données oralement, ainsi que celles affichées, et de se soumettre aux exercices de sécurité.

Il est interdit, sans autorisation préalable de la Direction Générale, d'introduire dans l'Ecole des personnes étrangères à l'Institution, des objets dangereux, illicites et/ou destinés à la vente.

7/ SURVEILLANCE MEDICALE

Les étudiants, élèves ou stagiaires en formation initiale sont tenus de se présenter à une consultation médicale et de se soumettre aux tests ou examens radiologiques demandés, lorsque la réglementation de la formation l'exige.

8/ MESURES DISCIPLINAIRES

Elles sont prévues dans le cadre des dispositions complémentaires annexées au présent règlement intérieur et relatives à chaque formation ou département de formation.

9/ REPRESENTATION DES ETUDIANTS, ELEVES, STAGIAIRES EN FORMATION

La représentation des étudiants, élèves, stagiaires est organisée pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures. Elle est assurée, a minima et pour chaque formation, par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les étudiants, élèves ou stagiaires. Tous les étudiants, élèves ou stagiaires sont électeurs et éligibles.

Mission des élus : ils communiquent aux représentants de l'Ecole, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des stagiaires dans l'organisme ; ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

L'organisation des élections fait l'objet de textes et procédures spécifiques à chaque formation, Département ou Pôle de formation.

10/ EXPRESSION DES ETUDIANTS, ELEVES, STAGIAIRES EN FORMATION

L'école s'attache à faire respecter, à l'intérieur de l'Institution, le droit d'opinion et d'expression de chacun des étudiants, élèves ou stagiaires.

S'agissant d'étudiants, élèves ou stagiaires en formation, l'Ecole reconnaît à chacun les droits :

- ↳ d'appartenir, à titre personnel, à des organisations politiques, syndicales, culturelles, religieuses, sportives.
- ↳ d'exprimer courtoisement ses opinions à l'intérieur de l'Ecole auprès des autres étudiants, élèves ou stagiaires et de l'ensemble du personnel.
- ↳ d'afficher des informations d'origine politique, syndicale, spirituelle, philosophique, culturelle, ne portant pas atteinte à une personne ou à des groupes, sur des panneaux d'affichage libre réservés aux étudiants, élèves ou stagiaires, et nulle part ailleurs.
- ↳ de s'exprimer personnellement ou collectivement à propos de leur formation. Des délégués d'étudiants, élèves ou stagiaires de l'Ecole peuvent être, soit sur leur demande, soit suivant une périodicité programmée à l'avance, reçus par la Direction, le ou la responsable de formation, ou les formateurs. Ils sont alors entendus au titre de représentants des étudiants, élèves ou stagiaires qui les ont mandatés.
- ↳ D'être représenté au Conseil d'Administration de l'Ecole Santé Social Sud-Est :

Conformément aux statuts, deux représentants des étudiants, élèves ou stagiaires sont habituellement invités à participer aux réunions du Conseil d'Administration de l'ESSSE. Les nominations (deux titulaires et deux suppléants) s'effectuent chaque année, au cours du quatrième trimestre de l'année civile, selon des modalités définies par les délégués des différentes promotions, tous départements confondus.

Une rencontre entre les délégués des promotions et les dirigeants de l'Association sera organisée une fois par an.

11/ DROIT A L'ENREGISTREMENT, L'IMAGE ET LA DIFFUSION

Dans le cadre de ses activités, l'Ecole Santé Social Sud-Est peut être amenée à faire des prises de son et/ou des prises de vues.

Sauf précision expresse notifiée par courrier, l'acceptation de ce règlement intérieur induit l'autorisation du droit à l'enregistrement et à l'image, ainsi que sa diffusion sur tous supports multimédias utilisés par l'école.

Tout manquement à ce règlement entraînera des sanctions de la part des Instances dirigeantes de l'Ecole, sanctions définies en fonction de la gravité du manquement.

Le traitement de ces situations peut solliciter la convocation des Instances prévues par la réglementation propre à chaque formation.

A ce règlement intérieur peut s'ajouter une annexe prévoyant des dispositions complémentaires ou spécifiques :

- ⇒ *soit par les textes réglementaires de chaque formation,*
- ⇒ *soit par le Pôle de formation,*
- ⇒ *soit, à Valence, un règlement de fonctionnement de l'Antenne.*

12/ MODALITES COMPLEMENTAIRES DES CENTRES DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD)

Les CRD sont à la disposition des étudiants, élèves ou stagiaires durant la durée de leur formation, sur les 2 sites. Des dispositions particulières pourront être affichées sur chaque site.

12.1. Conditions d'accès et comportement

Le centre de ressources documentaires (CRD) est à la disposition des étudiants, stagiaires pendant la durée de leur formation à l'Ecole Santé Social Sud-Est, au Collège Coopératif Auvergne-Rhône-Alpes et dans certains établissements partenaires, ainsi qu'au personnel enseignant et administratif de ces institutions.

Il peut accueillir en consultation dans la mesure des disponibilités, d'autres catégories de public (professionnels extérieurs, étudiants d'autres établissements,...).

Dans tous les cas, l'accès au CRD implique de se conformer au présent règlement. Celui-ci est consultable dans les locaux du CRD et sur le site de l'établissement.

Le CRD est un lieu de travail où le calme et le silence sont de rigueur. Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux, d'y avoir un comportement correct et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité. L'accès au CRD peut être refusé à toute personne ne respectant pas ces consignes.

Après consultation de documents, les lecteurs sont invités à laisser les documents sur une table afin qu'ils soient remis en rayon par le personnel du CRD.

12.2. Inscriptions

Tous les étudiants, élèves ou stagiaires, bénéficient d'une inscription au CRD leur permettant d'emprunter des documents. Tout document emprunté doit être restitué dans les délais et en bon état. Dans le cas contraire, l'emprunteur sera débité automatiquement de 70 € par prélèvement pour dédommagement (cf. paragraphe 12.3. d Pénalités, du présent règlement).

La carte d'apprenant ESSSE, ou la carte délivrée lors de l'inscription au CRD, tient lieu de carte de bibliothèque. Cette carte ou, à défaut, une pièce d'identité doit nécessairement être présentée au moment de l'emprunt. Elle est à **l'usage exclusif de son titulaire**. Celui-ci est responsable des opérations effectuées sous son nom. En cas de vol ou de perte, le lecteur doit immédiatement en avertir le CRD.

12.3. Modalités de prêt de documents

a. Droit de prêt

Le droit de prêt fait l'objet d'un renouvellement annuel et disparaît dès que son titulaire a fini sa formation. Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution attestée par l'enregistrement de leur retour dans le système informatisé du CRD.

Les documents prêtés doivent être restitués en bon état et dans les délais prévus.

Le prêt de documents ne peut être prolongé. Pour donner un accès équitable à tous à l'information, un même document ne peut être emprunté par le même lecteur qu'après un délai de 24H.



b. Modalités de prêt

Le prêt est limité à 4 documents à la fois, selon les modalités suivantes :

Type de document	Durée du prêt	Conditions
Livres	30 jours	Dans la limite de 2 CD, 2 mémoires et un DVD à la fois
Revue, mémoires, CD- ROM, DVD	7 jours	

Le mois précédant la fin de la formation, le droit de prêt est limité de manière à ne pas dépasser la date de fin de formation.

c. Réservations

Chaque lecteur pourra réserver des documents dans la limite de 2 documents à la fois. Les documents réservés doivent être récupérés à la bibliothèque dans les 3 jours après leur retour, sans quoi ils seront remis à la disposition des autres lecteurs.

d. Pénalités

En cas de perte ou de dégradation d'un document, le remboursement ou le remplacement de l'ouvrage sera demandé (le fait de souligner ou d'annoter un document est assimilé à une dégradation). Le prix demandé est celui du prix public éditeur en vigueur. Si l'ouvrage est épuisé, un forfait sera demandé qui tiendra compte du prix d'achat initial. L'utilisateur disposera d'un délai de 30 jours pour procéder au remboursement/remplacement à partir de la date où la perte a été signifiée.

En cas de retard, le droit de prêt sera suspendu pour une durée égale au nombre de jours de retard des documents.

Si, après 3 relances, l'emprunteur n'a pas restitué les documents, un prélèvement automatique de 70 € sera effectué. Le Directeur de l'établissement ainsi que le directeur de section seront avertis et statueront sur les suites à donner (exclusion temporaire ou définitive du prêt,...).

En outre, le droit de prêt sera suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire au bout de 3 retards dans l'année.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre de formations dispensées dans les locaux de l'ESSSE. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites (cf. § 13.9). Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

12.4. Utilisation des postes informatiques libre-service et d'Internet

Les postes informatiques permettent :

- la consultation de la base en ligne
- l'utilisation d'outils bureautiques pour le site de Lyon et la consultation de l'encyclopédie Universalis pour le site de Valence
- l'accès à une sélection de CDROM
- l'accès à Internet
- l'enregistrement sur une clé USB de documents d'étude.

La configuration des postes informatiques étant régulièrement réinitialisée, il est conseillé aux utilisateurs d'enregistrer leurs documents sur des supports personnels.



12.5. Abonnements numériques et documents en texte intégral

Le CRD propose l'accès à certaines ressources en texte intégral (articles de revues, ebooks, travaux d'étudiants, rapports, etc.). L'utilisation de ces documents électroniques est prévue exclusivement pour un usage privé et dans le cadre des formations dispensées dans les locaux de l'ESSSE ou de ses partenaires. La diffusion des codes d'accès est formellement interdite. La reproduction, la diffusion publique et toute modification de ces documents sont également interdites (cf. § 13.9). Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

12.6. Utilisation du photocopieur et des imprimantes

Des photocopieurs, imprimantes et scanners à carte et des distributeurs de cartes rechargeables sont à la disposition des apprenants. En faisant les photocopies, impressions ou scans, l'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et au droit de photocopie (cf. § 13.9).

Pour tout problème technique lié au photocopieur, il convient de s'adresser à l'accueil de l'école.

12.7. Contrôle antivol

Le CRD du site de Lyon est équipé d'un système antivol. En cas de signal sonore, le lecteur est tenu de se prêter à un contrôle éventuel.

Toute tentative de vol entraînera des poursuites disciplinaires.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le droit de prêt peut être suspendu.

13/ CHARTE POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES & DES SERVICES INTERNET

Cette charte, a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, afin d'assurer un usage correct des ressources informatiques et des services internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

13.1. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels et usagers de l'Ecole Santé Social Sud-Est, et plus généralement à l'ensemble des personnes utilisant les moyens informatiques de l'école ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance à partir du réseau de l'école. Elle sera en outre signée par toutes les personnes accueillies et ayant accès audit système.

13.2. Accès aux ressources informatiques et services internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des personnels et de travaux des usagers liés aux formations suivies à l'école. La connexion d'un équipement au réseau de l'ESSSE ne peut être effectuée que par les personnels habilités.

L'accès aux différentes ressources informatiques est soumis à une réglementation. Ces autorisations (identifiants) sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment en cas de non-respect de la réglementation.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle ou d'études qui l'a justifiée.

13.3. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès,
- Il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs,
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte, et, de façon générale toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater,
- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets,
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou au réseau, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, il doit respecter les données partagées auxquelles il a accès,
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant accès à des informations non publiques,
- Il ne doit pas solliciter pour son loisir les services Internet consommatrice de bande passante (par exemple écouter la radio, consulter des vidéos,...),
- Afin de ne pas gêner les utilisations interactives, il doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante vers l'extérieur du réseau local pendant les heures de bureau (exemple : transferts de gros fichiers).

13.4. Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL, en concertation avec la direction de l'établissement et en avoir reçu l'autorisation.

13.5. Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels autres que ceux prévus par l'école ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

13.6. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par



l'introduction de matériel ou de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, etc. Tout travail de recherche risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-contre, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation préalable du responsable de l'entité et dans le respect de règles qui auront alors été définies.

13.7. Usage des services internet (web, messagerie, forum, plateforme de formation...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles ou de formations. Il doit respecter les règles propres aux divers sites qui offrent des services et la législation en vigueur.

En particulier:

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne,
- Il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur autrement que dans les conditions prévues par les responsables du serveur,
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forum de discussion,
- Il s'abstiendra d'envois massifs ou répétitifs de messages non désirés (SPAM),
- Il utilisera de préférence des formats standard (PDF, RTF, HTML ...) pour la transmission des documents attachés,
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, diffamatoire.

L'ESSSE ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

13.8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés, exclusivement par les personnels habilités.

13.9. Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- Loi du 6/1/1978 dite Informatique et liberté <http://www.cnil.fr>
- Législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal)
<http://www.legifrance.gouv.fr/>



- Code de la propriété intellectuelle :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20130528>



**REGLEMENT INTERIEUR
applicable aux ETUDIANTS, ELEVES ou STAGIAIRES**

COUPON REPONSE

ESSE

Immeuble « Le sémaphore »
CP 320 - 20 rue de la Claire
69337 LYON CEDEX 09

Antenne de Valence

ESSE

103 avenue Maurice Faure
26000 VALENCE

Je soussigné(e).....

- Etudiant(e) en formation de
- Elève en formation de.....
- Stagiaire en formation de.....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à le

Signature :

