




Règlement Intérieur

RI 001

Indice d'évolution N

Rédaction : Référénte Qualité			Vérification : Référénte Qualité			Approbation : Directrice Enseignement / Formation		
Date	Nom	Visa	Date	Nom	Visa	Date	Nom	Visa
	Cyndie RENARD			Cyndie RENARD			Coralie OUTREVILLE	

Version	Evolution	Date de validation
Indice F	Ajout "Autorisation pour filmer, photographeur"	20/09/2017
Indice G	Document dissocié de la Charte Informatique	16/02/2018
Indice H	Suppression de la partie « Droit à l'image » pour l'ajouter dans le RI 002 Charte informatique et droit à l'image	21/05/2019
Indice I	Suppression de la page annexe (google forms). Acceptation du règlement intérieur via le bulletin de confirmation d'inscription	05/02/2020
Indice J	Mise à jour Rentrée 2021 Ajout mention « Droits et devoirs des étudiants » et « Rappel sur la Loi renforçant l'action contre les violences sexuelles et sexistes »	31/08/2021
Indice K	Modification rubriques « Tenue vestimentaire » ; « Boissons alcoolisées et stupéfiants » ; « Discipline générale »	15/10/2021
Indice L	Ajout « Modalités de fonctionnement de l'instance et du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres » Modification composition Conseil de discipline	23/06/2022
Indice M	Mise à jour mineure – Rentrée 2023	03/08/2023
Indice N	Mise en conformité avec le code du travail	13/12/2023

Règlement Intérieur

2023/2024

Préambule

L'apprentissage repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter au sein de notre établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Pour rester un lieu privilégié de développement personnel et collectif, vous vous engagez à adhérer à nos valeurs et nos principes :

- Porter à chacun l'attention il a besoin ;
- Exiger que le respect soit une valeur première ;
- Persévérer et acquérir le sens de l'effort ;
- Se montrer responsable.

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une formation du Campus de la CCI du Cher quel que soit son statut. Vous devez impérativement le lire et signer le récépissé attestant votre engagement à le respecter.

SOMMAIRE

REGLEMENT INTERIEUR	3
DU CAMPUS DE LA CCI DU CHER	3
ASSIDUITE.....	3
SORTIES.....	3
NOTATION.....	3
MESURE D’HYGIENE ET DE SECURITE.....	3
INCENDIE	3
BIBLIOTHEQUE.....	3
HYGIENE, LOCAUX ET RESPECT DE NOTRE ENVIRONNEMENT.....	3
TENUE VESTIMENTAIRE	4
BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS	4
PARKINGS ET CIRCULATION SUR LE CAMPUS.....	4
DISCIPLINE GENERALE.....	4
SANCTIONS.....	4
CONSEIL DE DISCIPLINE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	4
LOI SUR LA PROTECTION DES LOGICIELS.....	5
MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR	5
DROITS ET DEVOIRS DES ETUDIANT·ES (EN FORMATION INITIALE ET EN APPRENTISSAGE).....	5
RAPPEL SUR LA LOI RENFORÇANT L’ACTION CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES	6
LES DELEGUES.....	6
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	7



REGLEMENT INTERIEUR DU CAMPUS DE LA CCI DU CHER

estacom.

ASSIDUITE

Les étudiant-es sont tenus de participer à toutes les activités correspondantes à leur formation.

Les absences pour maladie ou accident doivent être justifiées par la présentation d'un document officiel (certificat médical, attestation de police, acte de décès, etc.). Ils sont transmis au secrétariat administratif **sous 48 heures**. Un arrêt de travail est exigé pour les formations en apprentissage et professionnelles. Les autres absences non justifiées ne sont pas tolérées. Leur constatation entraîne des sanctions.

Une absence à un devoir surveillé non justifiée est sanctionnée par la note 0 sur 20.

La ponctualité fait partie de l'assiduité. Les retards ne sont donc pas autorisés. Pour un retard, l'enseignant-e refuse l'accès au cours si l'étudiant-e n'est pas muni d'un billet délivré par l'administration. La répétition de retards conduit à les considérer comme des absences injustifiées.

SORTIES

Les sorties pendant les heures de cours sont interdites (sauf autorisations particulières justifiées).

NOTATION

Tout manque de travail est assimilé à un acte d'indiscipline et sanctionné comme tel.

Le plagiat lors de la rédaction du mémoire, des rapports, travaux de recherche, etc. est assimilable à une fraude et est sanctionné par la note de 0 sur 20. C'est également le cas s'il y a tricherie lors d'un partiel. (Cf. *NO 002 Règlement des études et des examens*).

MESURE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chacun est tenu de respecter les règles de sécurité affichées à l'intérieur des locaux.

Toute personne qui par son attitude ou par des actes, enfreint ces règlements, fait l'objet d'une exclusion immédiate.

Le port du masque pour les étudiants dont l'état de santé le nécessite est fortement recommandé, tout comme le lavage des mains. Du gel hydroalcoolique est à disposition aux entrées du bâtiment et près de chaque salle de cours.

En cas d'épidémie de Covid-19, les apprenants sont tenus de suivre le protocole sanitaire en vigueur diffusé par le Campus de la CCI du Cher. Les protocoles liés à la santé et à la sécurité évoluent en fonction des consignes officielles reçues. Un coordinateur.trice hygiène et sécurité CCI est en charge de piloter toutes les mesures de prévention au sein de l'établissement et est identifié.e sur les affichages dédiés.

INCENDIE

En cas d'incendie, l'alarme est donnée en utilisant les dispositifs prévus à cet effet et les consignes de sécurité sont affichées. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés comme suit. A l'audition de l'alarme, ou sur ordre d'évacuation, les étudiant-es évacuent le bâtiment et rejoignent le point de rassemblement désigné. Le délégué est chargé d'assurer la sortie des étudiants de la promotion ainsi que de l'enseignant.e, vers le point de rassemblement. Les étudiant-es ne retournent en salle de cours que sur ordre des responsables chargés de l'évacuation.

BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque est accessible sur demande à l'administration. Les ouvrages et revues sont consultés ou empruntés, leur non-restitution donne lieu à facturation.

HYGIENE, LOCAUX ET RESPECT DE NOTRE ENVIRONNEMENT

Dans les locaux, les papiers, débris et déchets sont déposés dans les corbeilles ou poubelles.

L'usage du tabac est interdit dans les locaux. Les abords extérieurs sont équipés de cendriers et de poubelles : il est interdit de jeter les mégots et autres déchets au sol.

La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les salles de cours et les couloirs, hormis à proximité des distributeurs.

Le respect de notre environnement passe par la maîtrise de notre consommation d'énergie. Chacun est convié à respecter certains principes (éteindre les lumières des salles à l'issue des cours, fermer les portes extérieures en hiver, etc.).

Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques tels que réchauds et cafetières sont interdits dans les salles de cours. L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de cours et de contrôle sauf usage indiqué par l'enseignant-e. Ils sont **impérativement éteints et rangés**. Les étudiant-es doivent se doter d'une calculatrice (non programmable) et validée en amont par l'administration. L'utilisation des réseaux sociaux, messageries, etc., sont interdits pendant les cours et les partiels, sauf usage indiqué par l'enseignant-e.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue des étudiant-es doit être correcte en toutes circonstances.

Les tenues réservées à la pratique sportive sont interdites dans le campus ; les étudiant-es doivent disposer d'une tenue de ville.

Les étudiant-es se doivent d'adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire propre et non provocatrice.

Le Campus garantit l'exercice des droits et libertés des membres de sa communauté. A ce titre le comportement des étudiant-es est conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

L'usage de boissons alcoolisées et de stupéfiants est strictement interdit dans les locaux.

Tout manquement à cette obligation fera l'objet d'une réunion du Conseil de discipline.

S'agissant des produits alcoolisés, des dérogations peuvent être accordées par la direction, sur demandes dûment justifiées, pour les événements étudiants faisant appel à un traiteur et organisés dans le cadre d'une animation.

Toute consommation, distribution ou vente de stupéfiant fera l'objet d'une exclusion immédiate et d'un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

Il est interdit d'entrer dans l'enceinte du Campus en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées ou interdites.

PARKINGS ET CIRCULATION SUR LE CAMPUS

Le stationnement des étudiant-es est interdit sur les parkings en surface. Ils doivent stationner à l'extérieur du Campus ou sur les emplacements dédiés du parking souterrain.

DISCIPLINE GENERALE

Une attitude déplacée, remarque désobligeante ou insulte à l'égard d'une tierce personne est considérée comme acte d'indiscipline et sanctionnée comme tel.

Les activités confessionnelles ou politiques sont interdites au sein du campus.

La détérioration volontaire des matériels pédagogiques et des locaux entraîne la responsabilité des personnes concernées et fait l'objet de sanctions.

La CCI se réserve le droit de facturer aux personnes responsables les frais de remise en état des matériels et locaux.

La CCI ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des vols et détériorations des objets personnels.

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'enceinte du Campus tout objet dangereux (armes, y compris par destination, feux d'artifice, liquide et gaz nocif, etc.) ou tout objet en ayant l'apparence.

SANCTIONS

Suivant la gravité de la faute, l'apprenant s'expose aux sanctions qui suivent :

- Avertissement écrit de la Direction du Campus de la CCI du Cher ou de son représentant. Il est porté sur le dossier de l'étudiant-e et communiqué aux entreprises pour les alternant-es.
- Exclusion temporaire ou définitive ; cette décision relève du Conseil de discipline et de sa procédure disciplinaire.

L'exclusion pour une durée déterminée : Le Conseil de discipline définit la durée et les dates d'exclusion de l'apprenant. En accord avec le maître d'apprentissage, ce temps d'exclusion temporaire peut être réalisé dans l'entreprise d'accueil de l'apprenant.

L'exclusion définitive : Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, le Directeur du Campus de la CCI du Cher peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire, étant précisé que l'employeur en sera préalablement informé. L'entreprise est informée de l'exclusion définitive de l'apprenti par le centre de formation qui lui précise que l'apprenti a un délai de deux mois à compter de son exclusion pour s'inscrire dans un nouveau CFA et continuer ainsi son apprentissage dans la même entreprise d'accueil. Si l'apprenti ne retrouve pas de CFA dans les 2 mois, il peut conclure un contrat de travail dans les conditions de droit commun. Dans le cas où l'entreprise ne souhaite pas poursuivre le contrat d'apprentissage avec l'apprenant elle peut engager à l'encontre de son apprenti une procédure de licenciement pour motif personnel, sachant que l'exclusion du CFA constitue la cause réelle et sérieuse de licenciement.

CONSEIL DE DISCIPLINE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

(Article R.6352-5 et R.6352-6 du code du travail)

Un Conseil disciplinaire peut se réunir si la direction du Campus de la CCI du Cher le juge nécessaire. Ce conseil doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité qu'il se doit d'appliquer en termes de sanctions. IL est composé de la Directrice du Campus ou de son représentant, du responsable pédagogique de la formation, du délégué de classe. Le Conseil peut se faire assister, selon les cas, par un personnel administratif, un représentant des enseignants ou le maître d'apprentissage de l'apprenant concerné. Le Conseil de discipline peut prendre l'avis de toute personne susceptible de lui permettre une meilleure compréhension des dossiers qu'il doit traiter.

RI 001	Règlement Intérieur	Indice N Page 5 sur 9
---------------	----------------------------	----------------------------------

Le Directeur du Campus de la CCI du Cher ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté ;

Le directeur du Campus de la CCI du Cher ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

LOI SUR LA PROTECTION DES LOGICIELS

L'utilisation de matériels et logiciels informatiques du Campus est soumise à la signature préalable de la charte informatique (cf. *RI 002 Charte Informatique*).

Toute personne ne respectant pas cette charte s'expose à des poursuites judiciaires.

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est susceptible de modification selon l'évolution des lois en vigueur, des règles de sécurité et des programmes pédagogiques.

DROITS ET DEVOIRS DES ETUDIANT·ES (EN FORMATION INITIALE ET EN APPRENTISSAGE)

• Devoirs

- Respecter les règles du Campus de la CCI : règlement intérieur, charte informatique, notes d'organisation (NO) ;
- Adopter une attitude professionnelle ;
- Respecter les horaires de cours ou de travail, les délais de rendu des travaux ;
- Transmission des justificatifs d'absence si nécessaire ;
- Respecter les autres étudiant·es, le corps professoral et le personnel du Campus ;
- S'impliquer dans la formation ;
- Tenir à jour le livret d'apprentissage (Caliel) ;
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absences pour raisons valables ;
- Consulter sa boîte mail (créée en début de formation pour chaque étudiant·e) et est réputé être informé de ses messages.

• Droits

- Être traité équitablement, sans discrimination ;
- Recevoir des informations précises et actualisées sur le Campus, l'organisation des cours et des examens ;
- Proposer des améliorations concernant la vie au Campus ou les enseignements.

• Droits spécifiques aux apprentis·es

L'apprenti·e bénéficie des mêmes droits que les salarié·es de l'entreprise.

- Temps de travail : Le temps de travail de l'apprenti·e est identique à celui des autres salarié·es. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.
- Rémunération : L'apprenti·e perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic.
- Congés : L'apprenti·e a droit aux congés payés légaux, c'est-à-dire 5 semaines de congés payés par an.

L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti·e peut prendre ses congés. Ces congés sont à prendre exclusivement sur les périodes en entreprise.

S'il a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti·e peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Pour la préparation de ses épreuves (soutenance finale), l'apprenti·e a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

- Suivi médical : L'apprenti·e bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.
- Lorsque l'apprenti·e est mineur, ou lorsqu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.
- Protection sociale : Un·e apprenti·e bénéficie de la même protection sociale que les autres salarié·es de l'entreprise.
- En cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti·e bénéficie des remboursements de frais médicaux et des indemnités journalières par la Sécurité Sociale et la mutuelle de l'entreprise.
- Droits sociaux : L'apprenti·e bénéficie des mêmes droits que les salarié·es de l'entreprise dès lors qu'il en respecte les conditions. Exemple : versement d'une prime conventionnelle aux salarié·es sans condition d'ancienneté.

RI 001	Règlement Intérieur	Indice N Page 6 sur 9
---------------	----------------------------	----------------------------------

- Prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée qui ne peut pas dépasser 1 an. Dans ce cas, la durée d'exécution du contrat en France est au minimum de 6 mois.

Pendant cette période, l'entreprise ou le CFA est seul responsable des conditions d'exécution du travail.

L'apprenti-e est soumis aux règles du pays d'accueil en ce qui concerne notamment les points suivants :

- Santé et la sécurité au travail
- Rémunération
- Durée du travail
- Repos hebdomadaire
- Jours fériés

Source : www.service-public.fr

RAPPEL SUR LA LOI RENFORÇANT L'ACTION CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

LOI n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes

La loi renforçant l'action contre les violences sexuelles et sexistes a pour ambition d'améliorer la répression de ces violences, dont les femmes sont encore aujourd'hui trop massivement victimes.

La loi renforçant l'action contre les violences sexuelles et sexistes modifie l'arsenal législatif sur quatre séries de points :

- Allonger le délai de prescription pour les crimes sexuels commis sur mineurs ;
- Renforcer l'arsenal juridique permettant de punir les viols et agressions sexuelles commis à l'encontre des mineurs de 15 ans, pour mieux protéger les enfants ;
- Elargir la définition du harcèlement en ligne pour combler un vide juridique et permettre la répression des "raids numériques" (pratiques concertées de harcèlement en ligne par plusieurs individus) ;
- Créer une nouvelle infraction, "l'outrage sexiste", pour agir contre le harcèlement de rue.

Source : www.legifrance.gouv.fr

Les violences sexistes ou sexuelles n'ont pas leur place au campus qui promeut une culture du respect, de la civilité et de l'égalité entre les personnes. Et surtout, quand c'est non, c'est non !

Toute victime ou témoin de telles violences peut contacter l'administration.

LES DELEGUES

(Articles R6352-9 à R6352-14 du code du travail)

Pour chaque groupe de formation il est procédé simultanément à l'élection de deux délégués de classe titulaires et deux délégués suppléants au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le Directeur du Campus de la CCI du Cher est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués de classe et les suppléants sont élus en début d'année universitaire pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils 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.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

(Articles R6231-3 à R6231-5 du code du travail)

Rôle du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations à publier chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

Modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement

Il se réunit 3 fois par an sur convocation de son Président qui arrête l'ordre du jour. Le secrétariat est assuré sous la responsabilité du Président. Un compte rendu de réunion est rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail. Le conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président.

Composition du Conseil de Perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la directrice du campus de la CCI du Cher, Coralie Outreville

Le Conseil de perfectionnement se compose de

- 4 membres du personnel de l'administration, enseignement, ou encadrement :
Yann Chamaillard, Directeur de l'INSA Centre Val de Loire
Brady Manescau, Directeur de la formation Energie, risques et environnement et enseignant
Deborah PROUST, Responsable production des enseignements
Anne Mercier, Responsable production des enseignements
- 4 membres de l'organisme gestionnaire
Serge RICHARD, Président CCI du Cher
Didier REURE, Directeur Général CCI du Cher
Rudy MARTIN, Elu référent CCI du Cher
Sibyle CHARPY, Directrice Adjointe Campus 18
- 4 membres d'organisations professionnelles employeurs extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national
Fernand TOUZET Président CPME DU CHER
Mélanie RAIMBAULT Président FFB CHER
Frédéric DU LAURENS Président UIMM VAL DE LOIRE
Julien VERGNIAUD Vice-Président communication et secteur Bourges Medef Cher
- 4 membres d'organisations de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national
Gina BONIVIN Secrétaire général Union départementale FO
Rachid BOUADMA Secrétaire Général Union départementale CFDT
Cédric PLUQUIN Secrétaire générale Union départementale CFE CGC
Secrétaire MELIN Gérard général UD-CGT 18
- 4 Représentant d'étudiants
Alexandre DENESLE Manager de la stratégie commerciale promotion 2022/2024 ESTACOM
David FOLSJ Bachelor Marketing promotion 2022/2025 ESTACOM
Ilona BECHET Energie, risques et environnement option MEE 2021/2024 CFSA Hubert Curien
Quentin VILLATTE Energie, risques et environnement option IGR 2021/2024 CFSA Hubert Curien

RI 001	Règlement Intérieur	Indice N Page 8 sur 9
---------------	----------------------------	----------------------------------

Modalités de désignation des membres et durée de mandat

La Direction du Campus de la CCI du Cher a fait le choix, après la réforme de l'apprentissage, de conserver les types de représentants qui étaient fixés par la Région Centre Val de Loire.

Pour la majorité des membres leur qualité de membre est liée à leur statut. La perte de ce statut met fin avant la date d'échéance à ce mandat.

Seuls deux membres représentants de l'administration et encadrement ne sont pas désignés du fait de leur statut. La durée de leur mandat est de 3 ans. Les membres du conseil de perfectionnement valident ou non la proposition du Président qui présente les nouveaux membres volontaires.

Pour les apprentis, le mode de désignation se réalise par appel au volontariat pour chacune des formations. Les membres du conseil de perfectionnement valident ou non la proposition du Président qui présente les nouveaux membres volontaires par cycle. Les membres sélectionnent 4 volontaires sur la base de la parité homme / femme et de la représentativité des formations du campus. La durée du mandat des représentants apprentis est égale à celle de leur formation.

A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, désignées par l'organisme gestionnaire sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement précédemment énumérés.