

# **LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS Centre de Formation Arnika**

107 chemin de la Palanque, 31 140 Launaguet

S i r e t : 801 811 753 00012

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 31 07366 31 auprès du préfet de la région Occitanie

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

[ecolearnika@gmail.com](mailto:ecolearnika@gmail.com)

T : +3 3 (0) 9 70 82 12 12

M : +3 3 (0) 6 14 48 88 9

# Sommaire

**Vous venez de vous inscrire à une formation dispensée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.**

**Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :**

<b>I. Historique</b>	<b>P.4</b>
<b>II. Contact Référent</b>	<b>P.4</b>
<b>III. Situation géographique</b>	<b>P.4</b>
<b>IV. Accessibilité</b>	<b>P.5</b>
<b>V. Moyens logistiques</b>	<b>P.5</b>
<b>VI. Équipe pédagogique</b>	<b>P.5</b>
<b>VII. Nos engagements qualité</b>	<b>P.6</b>
<b>VIII. Droits et devoirs de l'apprenant</b>	<b>P.6</b>
<b>IX. Règles de sécurité</b>	<b>P.7</b>
<b>X. Règlement Intérieur</b>	<b>P.7</b>

## LE MOT DE LA DIRECTION

**Bienvenue...**

**Bienvenue dans un organisme où vous aller non seulement vous former aux différentes techniques du bien-être, mais aussi, et surtout, parcourir un chemin personnel très enrichissant.**

**Tout le long de votre parcours, vous allez appréhender les différents outils du bien-être, sous un jour nouveau, avec des pratiques très professionnelles et appréciées.**

**Installé depuis plus de 10 ans sur Toulouse, notre centre puise ses racines dans l'accompagnement de la personne avec des techniques naturelles qui nous viennent des médecines traditionnelles.**

**Il doit sa renommée à la qualité et la bienveillance de ses formateurs, ainsi qu'aux diverses réussites de ses apprenants.**

**Au-delà de la transmission de connaissances, notre volonté sera toujours votre accompagnement à chaque étape de la formation, ainsi que tout au long de votre projet.**

**Partager...Écouter...Aider...Accompagner...le tout dans une ambiance professionnelle et chaleureuse.**

**Bienvenue,**

**Nathalie PARAYRE**

## I - Historique

L'organisme de formation NP Conseil et Formation a été créé en 2014 par Nathalie PARAYRE, sophrologue et praticienne en massage, et s'est développé autour d'une clientèle de particuliers et d'entreprise. Le centre développe des formations autour du bien-être pour promouvoir des métiers qui font sens. Plusieurs outils sont proposés, notamment les techniques de relaxation mentales et physique, la pratique des massages, l'utilisation des huiles essentielles, ou encore des conseils pour une alimentation saine.

L'organisme est aujourd'hui spécialisé dans des pratiques de bien-être et se veut indépendant et libre dans son enseignement, ce qui induit un non-attachement à quelques fédérations, syndicats, ou autres organismes français ou européens.

Les formations sont fondées sur la recherche de cet état agréable résultant de la satisfaction des besoins du corps et de l'esprit et se basent sur un certain nombre d'outils faciles à appréhender pour tout un chacun. L'objectif étant que nos apprenants maîtrisent ces outils et puissent exercer, le plus rapidement possible, à leur compte ou pour celui d'un centre de bien-être.

## II - Contact référent

Nathalie PARAYRE : responsable de l'organisme, responsable pédagogique  
Coordonnées mail : [ecolearnika@gmail.com](mailto:ecolearnika@gmail.com)  
Coordonnées téléphoniques : T : +3 3 (0) 9 70 82 12 12 / M : 06 14 48 88 98

## III - Situation géographique

Le siège social se situe au 107 Chemin de la Palanque, 31140 LAUNAGUET, et les formations se déroulent soit dans le local du siège, soit dans des salles prévues à cet effet (sur Toulouse ou sa région), soit au local du formateur directement. Les adresses vous seront communiquées un mois avant le début de la formation.

Certaines formations peuvent se faire directement chez l'apprenant ou dans tous lieux prévus par l'intervenant.

Pour se rendre au siège social (**uniquement sur rendez-vous ou dans le cadre de la formation**):

### En voiture :

- si GPS : entrer l'adresse du 107 Chemin de la Palanque, 31140 LAUNAGUET
- En l'absence de GPS, depuis la rocade de Toulouse, prendre la sortie 13 direction LAUNAGUET, suivre le Boulevard Nord Urbain sur 1000 m jusqu'à sa fin. Au feu, tourner à gauche direction LAUNAGUET, au rond-point, prendre la deuxième à droite, puis après le pont, la première à gauche. Au stop, tourner sur la gauche, puis la deuxième impasse sur la gauche.

### En train :

Gare SNCF de Toulouse, arrivé à la gare prendre le métro ligne B, direction Borderouge, arrêt Borderouge Terminus. Une fois à Borderouge, prendre la ligne 26, et s'arrêter à Mairie de Launaguet. Prendre le chemin de la Palanque, jusqu'au 107.

### En métro et bus :

Ligne B du métro, direction Borderouge, arrêt Borderouge Terminus. Une fois à Borderouge, prendre la ligne 26, et s'arrêter à Mairie de Launaguet. Prendre le chemin de la Palanque, jusqu'au 107.

Pour les formations en INTRA, nos formateurs se déplacent dans vos locaux. Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

## IV - Accessibilité

107 chemin de la Palanque, 31 140 Launaguet  
S i r e t : 801 811 753 00012

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 31 07366 31 auprès du préfet de la région Occitanie  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État  
[ecolearnika@gmail.com](mailto:ecolearnika@gmail.com)  
T : +3 3 (0) 9 70 82 12 12  
M : +3 3 (0) 6 14 48 88 9

NP Conseil et Formation s'est engagé le 21 mars 2024, dans une démarche d'accessibilité de ses formations en signant auprès de l'AGEFIPH une charte d'engagement, afin de développer l'accessibilité de son offre de formation. Notre charte d'engagement, notre politique d'accessibilité ainsi que notre démarche d'accueil sont disponibles sur notre site.

Le centre dispose d'un référent handicap, en la personne de Nathalie Parayre, qui peut être consulté à la demande ([ecolearnika@gmail.com](mailto:ecolearnika@gmail.com)), 06.14.48.88.98. Ce référent dispose d'une fiche de mission et apparaît sur l'organigramme du centre de formation. Ces coordonnées apparaissent sur chaque document d'information sur les formations, sur les pages du site internet dédiées au handicap, ainsi que sur le livret d'accueil.

## V - Moyens logistiques

### Hébergement :

Aucun hébergement n'est possible dans les lieux de formations. Pour les apprenantss qui souhaitent trouver un hébergement nous leur conseillons le site AIRBNB, ou un logement chez l'habitant, proche de la salle de formation.

### Restauration :

Les locaux sont toujours équipés :

- d'une bouilloire (possibilité d'une cafetière sur demande)
- de sanitaires

- du matériel pédagogique nécessaire au bon déroulement de la formation (tables de massage)

Certains lieux peuvent être dotés d'un micro-onde. Les repas peuvent se prendre sur le lieu de la formation ou à l'extérieur.

## VI - Équipe pédagogique

### Direction / Administration :

#### Parayre Nathalie

Référente administrative – suivi des formateurs et des apprenants– responsable des intervenants - Sophrologue – praticienne en hypnose – praticienne en massages - intervenante en sophrologie, massages, bilans, huiles essentielles

### Intervenants extérieurs :

#### Parayre Nathalie

Référente administrative – suivi des formateurs et des apprenants– responsable des intervenants - Sophrologue – praticienne en hypnose – praticienne en massages - intervenante en sophrologie, massages, bilans, huiles essentielles

#### Geneviève Larroque Daran

Infirmière - reflexologue

Domaines d'intervention : réflexologie plantaire

#### Scaccia Caroline

Praticienne de bien-être

Domaine d'intervention : massage du ventre

#### Jay Celia

Naturopathe – alimentation saine – ancien éducateur sportif

Domaines d'intervention : alimentation sante – bilan vitalité – naturopathie en général

- Cette liste n'est ni contractuelle ni exhaustive, la société NP Conseil et Formation se réservant le droit de modifier ou d'ajouter des formateurs ou des intervenants en fonction des compétences et des disponibilités de chacun.

107 chemin de la Palanque, 31 140 Launaguet

S i r e t : 801 811 753 00012

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 31 07366 31 auprès du préfet de la région Occitanie

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

[ecolearnika@gmail.com](mailto:ecolearnika@gmail.com)

T : +3 3 (0) 9 70 82 12 12

M : +3 3 (0) 6 14 48 88 9

- La CV thèque des intervenants, accessible sur le site internet : [www.arnika-formation.com](http://www.arnika-formation.com)

## VII - Nos engagements qualité

**Les critères qualité visés par le centre sont, notamment, les suivants :**

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics d'apprenants.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualification professionnelle et la formation des intervenants chargés des formations.
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- La prise en compte des appréciations rendues par les apprenants.

### Évaluation de la qualité de la formation :

Lors de la session, les connaissances sont évaluées de manière formative (QCM, questions/réponses, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissances acquis en fin de formation.

Il est également demandé à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction portant sur l'ensemble de la formation.

Une attestation de fin de formation est remise de manière systématique à chaque apprenant.

Chaque apprenant reçoit, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement (sur demande) pour les formations en présentiel.

## VIII - Droits et devoirs de l'apprenant

- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites, orales ou pratiques.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :
  - Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) (pas de nourriture en dehors des pauses) pour les personnes en présentiel
  - Des règles de civilité
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

## IX - Règles de sécurité

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

- 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 formation ou à son représentant.

- Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, dans l'établissement.

- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de

l'établissement.

## X - Règlement intérieur

### ARTICLE 1 PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Ecole ARNIKA.

### ARTICLE 2 CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### ARTICLE 3 RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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 en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Au vu des cours spécifiques donnés au sein de l'établissement, un apprenant qui ne respecterait pas les notions élémentaires d'hygiène (propreté corporelle et vestimentaire) se verra systématiquement refuser l'entrée en cours.

### ARTICLE 4 MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Dans le cas des formations longues, il sera établi un planning d'entretien des locaux et du matériel le premier jour du stage, afin de responsabiliser le groupe sur la bonne tenue des lieux. A chaque début de semaine, une personne sera désignée pour vérifier l'état de la salle, de la cuisine et des toilettes ainsi que du matériel chaque soir, et procéder au nettoyage si nécessaire. Toute dégradation devra être relevée le jour même et exposée au responsable de l'école.

### ARTICLE 5 UTILISATION DES MACHINES ET DU MATÉRIEL

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### ARTICLE 6 CONSIGNE D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

#### ARTICLE 7 ACCIDENT

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 l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### ARTICLE 8 BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### ARTICLE 9 ACCÈS AU POSTE DE DISTRIBUTION DES BOISSONS

Les apprenants auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes

#### ARTICLE 10 INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers. Il est aussi interdit de fumer dans l'enceinte extérieure de l'école pour des raisons d'éthique.

#### ARTICLE 11 HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de stage. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

#### ARTICLE 12 ACCÈS À L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

« Y entrer ou y demeurer à d'autres fins » « Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou à l'apprenants ».

#### ARTICLE 13 TENUE ET COMPORTEMENT

Les apprenants devront respectée une tenue propre et décente au sein de l'enceinte de la salle de formation. Le port des chaussures est obligatoire à l'extérieur de la salle de cours.

#### ARTICLE 14

##### INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les salles de cours.

#### ARTICLE 15

##### SANCTION

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister

- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### ARTICLE 16

##### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit

- Le responsable de l'organisme de formation 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 une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### ARTICLE 17

##### REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans les formations longues, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### ARTICLE 18

##### RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>1</sup>, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### ARTICLE 19

##### STATIONNEMENT

Les voitures des apprenants ne pourront pas stationner dans l'enceinte du parking du centre. Elles devront se stationner sur les places libres en dehors de l'enceinte dans la zone artisanale.

#### ARTICLE 20

##### GENERAL

Aucune nourriture ne sera admise dans l'enceinte de l'école, en dehors des pauses ou heure de déjeuner. Aucun grignotage ne sera accepté durant les cours par respect pour les formateurs.

L'utilisation des téléphones portables, ainsi que la connexion au réseau internet est interdite durant les cours.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les cours, sauf accord du formateur.

#### ARTICLE 21

##### ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la rentrée en formation de l'apprenant

Copie remise à l'apprenant le

L'APPRENANT