



INFN

LA GRANDE ÉCOLE DU NOTARIAT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CFA INFN

Sommaire

Titre I – Fonctionnement du CFA INFN.....	page 3
Article 1 – L'accès au siège et aux sites d'enseignement du CFA INFN	page 3
Article 2 – Les inscriptions	page 3
Titre II – Vie scolaire et organisation des formations.....	page 4
Article 3 – La carte d'étudiant des Métiers	page 4
Article 4 – Le Lé@	page 4
Article 5 – L'emploi du temps.....	page 4
Article 6 – Les absences et retards.....	page 4
Article 7 – La conduite et la tenue au sein du site d'enseignement.....	page 5
Article 8 – L'utilisation des installations, du matériel, des supports pédagogiques et systèmes d'information mis à disposition	page 6
Titre III – Hygiène, santé et sécurité.....	page 8
Article 9 – L'hygiène.....	page 8
Article 10 – La sécurité.....	page 8
Article 11 – La santé	page 9
Titre IV – Droits et devoirs des apprentis	page 10
Article 12 – Les droits de l'apprenti	page 10
Article 13 – Les devoirs et obligations de l'apprenti.....	page 12
Titre V – Mesures disciplinaires	page 14
Article 14 – La nature des sanctions disciplinaires.....	page 14
Article 15 – La fraude	page 15
Article 16 – L'avertissement et le blâme	page 15
Article 17 – La procédure disciplinaire.....	page 16
Titre VI – Conseil de perfectionnement	page 18
Article 18 – Le rôle du Conseil de perfectionnement.....	page 18
Article 19 – La composition du Conseil de perfectionnement.....	page 18
Article 20 – Le fonctionnement du Conseil de perfectionnement	page 19



PRÉAMBULE

Le Centre de Formation d'Apprentis Institut National des Formations Notariales (CFA INFN) est un établissement de formation, rattaché à l'INFN, doté d'un règlement intérieur.

L'INFN est déclaré sous le numéro 11755803675 auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île de France.

L'objet du règlement intérieur du CFA INFN est :

- d'énoncer les règles relatives à son fonctionnement et à son organisation ;
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les alternants, notamment en matière de représentation ;
- d'édicter les sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprentis qui y contreviennent ;
- d'indiquer les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement.

Ce règlement complète :

- les dispositions du code du travail ;
- le règlement intérieur de l'entreprise employeur ;
- le règlement intérieur Scolarité et Formation de l'INFN.

Le présent règlement intérieur s'impose aux apprentis, conformément aux articles [L. 6352-3](#) et [R. 6352-1 du code du travail](#).

Il est consultable sur le site internet de l'INFN : www.infn.fr

Lors de son inscription, l'apprenti déclare sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement. Il en fait de même, ainsi que son employeur, dans la convention de formation.

Le règlement intérieur n'appelle aucune autre adhésion individuelle.

Il sera communiqué pour avis au Service Académique de l'Apprentissage (SAIA) et à l'OPCOEP.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Ces modifications feront l'objet d'une présentation au Conseil d'administration de l'INFN et devront être adoptées par lui, à la majorité simple des membres en exercice.

La présente version du règlement intérieur du CFA INFN a été adoptée par le Conseil d'administration le 8 décembre 2022.

Sous la responsabilité de la direction du site de l'INFN, un temps d'information et de lecture du règlement intérieur du CFA auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée scolaire.

Un travail approfondi d'explication et d'appropriation sera mené par le professeur référent et / ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe

TITRE I – FONCTIONNEMENT DU CFA INFN

Article 1 – L'accès au siège et aux sites d'enseignement du CFA INFN

Le siège du CFA INFN est situé 35 rue du Général Foy à PARIS (75008).

Téléphone : 01.43.87.44.07

Courriel : inf@notaires.fr

Le secrétariat national est ouvert de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h du lundi au vendredi.

La formation des apprentis a lieu dans les sites d'enseignement du CFA INFN.

Ils sont répartis sur le territoire national : www.infn.fr/sites-enseignement/

Les locaux des sites d'enseignement sont accessibles aux apprentis de : 8 h à 18 h du lundi au vendredi. Ces horaires peuvent varier à la marge selon les sites d'enseignement.

Les sites d'enseignement sont ouverts pendant les vacances scolaires selon le planning de chaque site d'enseignement.

L'apprenti a accès aux locaux du CFA INFN exclusivement pour suivre la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut y accéder pour d'autres raisons, sauf autorisation expresse de la direction.

Les apprentis doivent respecter les horaires fixés, publiés et communiqués au préalable par l'INFN, et leurs éventuelles modifications.

Sauf autorisation expresse de la direction du site, les apprentis ne peuvent introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CFA INFN.

L'accès aux locaux de l'INFN peut être autorisé à toute autre personne que les apprentis, sur rendez-vous et après s'être signalée à l'accueil.

Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment, par la direction du site, pour un motif grave.

Article 2 – Les inscriptions

Tout nouvel apprenti doit confirmer son inscription au CFA INFN par la remise d'un dossier auprès du site d'enseignement du CFA INFN.

En cas de renouvellement de l'inscription, un dossier de réinscription devra être remis au site d'enseignement concerné.

Toutes les dispositions acceptées par l'apprenti majeur ou par le représentant légal de l'apprenti mineur, lors de l'inscription (autorisations diverses, etc.), sont valables pour toute l'année scolaire, sauf cas de force majeure (déménagement, maladie, etc.) constaté et reconnu par la direction du site d'enseignement.

TITRE II – VIE SCOLAIRE ET ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 3 – La carte d'étudiant des Métiers

Une carte d'étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti par le CFA INFN dans les trente jours qui suivent son inscription par le CFA.

Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir, sur l'ensemble du territoire national, la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à

celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, cette carte sera restituée au CFA INFN qui assurera sa destruction.

Article 4 – Le Lé@

Le tuteur pédagogique, le maître d'apprentissage et l'apprenti ont accès au Lé@: le livret électronique de suivi individuel de l'apprenti.

Il constitue un lien entre le CFA INFN (tuteur pédagogique) et l'office notarial (maître d'apprentissage) au sein duquel l'apprenti accomplit sa formation, afin d'assurer le suivi des travaux de pratique professionnelle.

Le maître d'apprentissage décrit tout au long de l'année de formation, au sein de questionnaires « **Les travaux réalisés en office** », les activités principales réalisées en office. Ces questionnaires sont signés électroniquement par le tuteur et l'apprenti en fin d'année. Ils permettent au tuteur

de suivre la progression de l'apprenti et de contrôler ses acquis dans le milieu professionnel.

Le maître d'apprentissage évalue l'apprenti une fois par semestre, par le biais d'un questionnaire figurant également sur le Lé@. Ce questionnaire devra être signé électroniquement par le tuteur et l'apprenti qui pourront également y faire leurs observations.

Après chaque visite en office notarial le tuteur pédagogique rédige un compte-rendu de visite.

Le maître d'apprentissage et l'apprenti pourront y laisser leurs observations également.

Le compte-rendu est signé électroniquement par le tuteur, le maître d'apprentissage et l'apprenti.

Article 5 – L'emploi du temps

L'emploi du temps et le calendrier de formation sont délivrés au plus tard le jour de la rentrée à l'apprenti.

Article 6 – Les absences et retards

• 6.1 – Les absences

Les apprentis doivent renseigner les documents destinés à la consignation de leur présence à la formation (feuille d'émargement, etc.).

Constituent des absences justifiées pour le CFA INFN :

- Arrêt de travail délivré par un médecin ;

- Évènements familiaux (selon la définition du code du travail) ;

- Convocations officielles par l'administration et les services de l'État (tribunal, épreuve code de la route ou de conduite, etc.) ;

- Participation aux concours professionnels ;

- Grève des transports ;

- Cas très exceptionnels à l'appréciation du CFA INFN.

Ces absences doivent être justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis à l'employeur dans les 48 h, une copie devant être transmise au CFA INFN dans le même délai. Nous demandons cependant aux apprentis de nous informer au préalable en cas d'absence prévisible. Tous les autres justificatifs (mots des parents ou personnels pour les majeurs, demandes de retenue en entreprise, leçons de code ou de conduite, etc.) sont exigés par nos services mais n'entraînent pas une officialisation de l'absence.

Toute absence, justifiée ou non, est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

Lors d'un retour à la suite d'une absence, l'apprenti ne réintégrera pas les cours sans s'être présenté au préalable au secrétariat du site d'enseignement du CFA INFN.

Toute absence en cours de journée est strictement interdite. Si un apprenti connaît des problèmes de santé, il doit consulter impérativement la direction

Article 7 – La conduite et la tenue au sein du site d'enseignement

Le CFA est un lieu de travail, au même titre que l'entreprise.

- **7.1 – La tenue vestimentaire de l'apprenti**

La tenue vestimentaire des apprentis doit rester compatible avec les activités de formation. Elle doit notamment être propre et décente.

Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit.

- **7.2 – Le comportement de l'apprenti**

D'une manière générale, l'apprenti doit avoir un comportement garantissant le respect des règles de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et

du site d'enseignement, lequel est seul habilité à autoriser une sortie de l'établissement après en avoir avisé le représentant légal du mineur et l'employeur.

Toute sortie non autorisée sera transformée en demi-journée d'absence. Ainsi, l'apprenti présent lors des deux premières heures de la demi-journée et qui quitterait ensuite le CFA INFN se verra comptabiliser toute cette demi-journée en absence.

- **6.2 – Les retards**

La ponctualité est indispensable au bon déroulement de la formation.

Par voie de conséquence, une succession de retards sera pénalisée et transformée en absence.

Sont tolérés les retards engendrés par des cas de force majeure, à savoir notamment : conditions météorologiques, transports en commun ne respectant pas les horaires ou en grève, panne, accident.

En cas de retard, l'apprenti sollicitera une autorisation de rentrer auprès du secrétariat du site d'enseignement du CFA INFN.

garantissant le bon déroulement des formations. Ils doivent notamment :

- se montrer respectueux et courtois à l'égard du personnel administratif, des enseignants, des maîtres de stage et des autres étudiants et apprentis ;
- respecter la bonne réputation de l'Institut au sein des locaux du CFA INFN et en dehors de ses locaux, notamment sur les réseaux sociaux ;
- avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée ;
- utiliser les locaux des sites d'enseignement, conformément à leur affectation et à leur destination. Ils doivent respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux, respecter la disposition des salles, l'aménagement mobilier et les installations

pédagogiques. Il est interdit de jeter des papiers, cannettes et autres objets ailleurs que dans les emplacements prévus à cet effet.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse qui relève de l'action pédagogique mais aussi disciplinaire, voire pénale.

Si le comportement pendant la formation est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours. Ce type de sanction doit demeurer exceptionnel et doit donner lieu systématiquement à une information écrite de l'enseignant à la direction du site d'enseignement du CFA INFN.

Tout fait contraire à l'honneur, à la probité, à la délicatesse, aux bonnes mœurs ou à un devoir général de conduite, pourrait être reproché à un apprenti pendant ses années de formation et constituer un obstacle à l'accès aux actions de formation.

Dans l'hypothèse où ce comportement est également constitutif d'une infraction pénale (vol, piratage informatique, injures, violence physique ou verbale, faux et usage de faux, recel de faux, etc.), l'INFN se réserve le droit de signaler cette

infraction à l'autorité judiciaire compétente et d'engager toute poursuite nécessaire.

Tout manquement de l'apprenti qui cause un préjudice à l'INFN autorise ce dernier à en demander réparation devant les juridictions compétentes.

- **7.3 – La tenue des locaux**

Les locaux, le matériel et les salles de cours étant à la disposition de l'ensemble de la communauté, il est demandé à chacun de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

Après chaque cours, chacun doit faire en sorte que la salle de cours soit laissée dans un état correct (papiers mis à la corbeille, tableau effacé, etc.).

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

- **7.4 – L'usage du téléphone portable**

L'usage de téléphones mobiles est strictement interdit pendant les cours.

Ils doivent être éteints et rangés pendant les cours ; et les professeurs sont habilités à vérifier qu'ils le sont.

Article 8 – L'utilisation des installations, du matériel, des supports pédagogiques et systèmes d'information mis à disposition

- **8.1 – La participation aux économies d'énergie et de consommables**

Les apprentis doivent contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables.

Dans cet optique, seront privilégiés, autant que faire se peut, les envois dématérialisés des documents et supports de formation.

- **8.2 – L'utilisation du matériel**

L'apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui peut lui être confié en vue de sa

formation. Il est tenu d'utiliser ce matériel conformément à sa destination. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

À la fin de la formation, l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CFA INFN, sauf les documents pédagogiques distribués au cours de la formation.

Le matériel informatique à disposition des apprentis ne peut être utilisé qu'à des fins pédagogiques et de recherches scientifiques dans

le cadre et pour les besoins de la formation. Toute connexion à des sites illicites ou diffusant des tests ou des images contraires à la loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, est strictement prohibée. Toute infraction peut donner lieu à des sanctions disciplinaires et pourrait faire l'objet de poursuites pénales.

Pour des raisons de bon fonctionnement et de sécurité du système informatique, l'administrateur du système peut procéder aux investigations nécessaires et remettre à la direction du site d'enseignement tout constat d'acte répréhensible par la loi.

En cas de non-respect des obligations prévues par le présent règlement, le CFA INFN peut décider à tout moment et sans préavis, de mettre fin à l'accès aux services informatiques et systèmes d'information et se réserve le droit d'engager des poursuites contre l'auteur des infractions.

L'apprenti est tenu de signaler au formateur ou aux services administratifs du CFA INFN toute anomalie constatée du matériel.

- **8.3 - L'utilisation des systèmes d'information et les bases de données, « bibliothèques numériques » et « plateformes numériques »**

L'utilisation des ressources informatiques, des bases de données, « bibliothèques numériques » et plateformes numériques de l'INFN et de ses

partenaires (éditeurs juridiques, SSII de logiciels de rédaction, etc.) est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte et donne lieu à l'attribution d'un identifiant et d'un mot de passe.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut être cédée, même gratuitement ou temporairement, à un tiers.

L'apprenti s'oblige à une utilisation des ressources informatiques, des bases de données, « bibliothèques numériques » et plateformes numériques de l'INFN et de ses partenaires, réservée aux stricts besoins de sa formation. Il ne peut en faire un usage professionnel.

- **8.4 - La documentation pédagogique**

La documentation pédagogique papier ou dématérialisée est protégée par les droits d'auteur. Toute reproduction ou diffusion, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation, est interdite.

Son usage doit être strictement personnel, pour les besoins de la formation de l'apprenti.

- **8.5 - L'enregistrement**

Tout enregistrement de la formation, quel qu'en soit le moyen (enregistrement sonore, vidéo, etc.) et sauf dérogation expresse de la direction du site et de la personne enregistrée, est interdit.

TITRE III – HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d'autrui en respectant strictement les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation. Tout dysfonctionnement doit être signalé sans délai à la direction ou au service administratif du site d'enseignement.

Toute violation des règles d'hygiène et de sécurité expose son auteur à des sanctions disciplinaires, indépendamment des risques de poursuites et condamnations judiciaires qu'il encourt.

Article 9 – L'hygiène

- 9.1 – Les repas

Les repas doivent être pris dans les locaux affectés à cet usage, le cas échéant.

- 9.2 – L'alcool et les produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou tout produit illicite dans les locaux du CFA INFN.

Les boissons alcoolisées peuvent être cependant autorisées à titre ponctuel par la direction du site d'enseignement dans des cas exceptionnels (repas, cocktail, etc.). La quantité prévue devra être proportionnelle au nombre de convives et devra être accompagnée d'amuse-bouches ; et la consommation ne devra pas excéder les limites légales.

Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans le CFA INFN.

- 9.3 – Le tabagisme et la cigarette électronique

Il est interdit de fumer au sein des locaux du CFA INFN, conformément au [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006](#) fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Il est également interdit d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux du CFA INFN.

Article 10 – La sécurité

- 10.1 – Les règles de sécurité générales

Conformément à l'[article L. 6222-30 du code du travail](#), il est interdit d'employer l'apprenti à des travaux dangereux pour sa santé ou sa sécurité. Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et d'en respecter scrupuleusement les instructions.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité, de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser la direction du site d'enseignement du CFA INFN de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

- 10.2 – Les consignes de prévention et de lutte contre l'incendie

Conformément aux [articles R. 4227-37 et suivants du code du travail](#), les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux des sites d'enseignement du CFA INFN de telle sorte qu'elles puissent être connues des apprentis. Ces derniers ont l'obligation d'en prendre connaissance.

Spécialement, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doit être porté à leur connaissance.

En cas de péril, notamment en cas d'incendie, les apprentis doivent cesser toute activité et exécuter dans le calme l'ordre d'évacuation donné par l'enseignant, le personnel habilité du site d'enseignement ou les services de secours. Les apprentis doivent respecter strictement les consignes en vigueur en cas de péril.

Tout apprenti 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 du CFA INFN.

- **10.3 – Les accidents et la prévention**

Tout apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières à cet effet. Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

L'apprenti doit signaler immédiatement, à la direction du site d'enseignement, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

Tout accident survenu au cours de la formation, ou à l'occasion du trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail de l'apprenti doit être signalé dès que possible par l'apprenti qui en est victime ou témoin, à la direction du site d'enseignement en décrivant précisément les circonstances de cet accident, ainsi qu'à

Article 11 – La santé

L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention prévue aux [articles R. 4624-10 à R. 4624-15 du code du travail](#), ou d'un examen médical d'embauche prévu aux [articles R. 4623-22 à R. 4624-27 du code du travail](#) au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche ([article R. 6222-36 du code du travail](#)).

l'employeur qui effectue la déclaration dans les 48 heures auprès de la CRPCEN.

Conformément à l'article L. 6222-32 du code du travail, lorsque l'apprenti fréquente le CFA INFN, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié. Tout apprenti en arrêt de travail ne peut être accueilli au sein du CFA INFN, sauf autorisation médicale.

- **10.4 – Les armes ou objets dangereux**

Il est interdit d'introduire des armes ou objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'armes par destination dans les locaux du CFA INFN.

L'introduction d'objets, substances ou produits pouvant présenter un danger pour la sécurité des personnes ou la conservation des biens est strictement interdite.

- **10.5 – Le vol ou et les dommages aux biens personnels des apprentis**

Les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires.

Le CFA INFN décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés dans les locaux du CFA INFN.

Cependant, l'apprenti reconnu coupable de vol ou de toute autre infraction sera sanctionné.

Dans le cadre de la loi, les représentants légaux du mineur et les victimes sont invités à porter plainte.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués, au plus tard dans les 48 heures, à l'employeur, une copie étant à fournir au CFA INFN dans le même délai.

TITRE IV – DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

L'exercice pour les apprentis de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur

formation sont destinés à les préparer à leur responsabilité de citoyen et de professionnel.

Article 12 – Les droits de l'apprenti

Le premier droit de l'apprenti est le droit à un **enseignement et à une formation de qualité**, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA INFN.

Son employeur s'engage à lui faire suivre la formation dispensée par le CFA INFN et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise. Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat. C'est notamment à ce titre que l'employeur s'engage à libérer l'apprenti de toute présence en entreprise pour suivre les enseignements théoriques dispensés obligatoirement par le CFA INFN ([article L. 6223-4 du code du travail](#)).

L'apprenti dispose des droits individuels reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale :

- respect de son intégrité physique ;
- respect de sa liberté de conscience ;
- respect de son travail et de ses biens.

Il dispose également de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement s'il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Il bénéficie d'une visite médicale d'embauche et a droit à une protection sociale.

Droit à l'image : un document est remis à l'apprenti, au moment de son inscription, lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal s'il est mineur) pour la diffusion de son image.

L'apprenti dispose également de droits collectifs :

- **droit de publication et d'affichage ;**
- **droit d'association, droit de réunion ;**

- **droit à la représentation :**

→ *Élection des délégués et suppléants dans chaque site d'enseignement du CFA INFN*

Conformément aux [articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du code du travail](#), toute action de formation à caractère collectif et dont la durée dépasse 500 heures doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début de la formation et au plus tard quarante heures après. Le directeur du site d'enseignement 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 apprentis ne peut être assurée, la direction du site d'enseignement dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués, élus pour la durée de la formation, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des formations ou aux conditions de vie des apprentis au sens du code du travail, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils participent également, pour les filières concernées, aux conseils de classe.

Lorsque le délégué titulaire et / ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

→ *Élection des délégués des apprentis au Conseil de perfectionnement*

Les délégués titulaires et suppléants sous contrat d'apprentissage ainsi élus peuvent se porter candidats à l'élection des délégués titulaires et suppléants des apprentis au Conseil de

perfectionnement du CFA INFN. L'exercice d'un mandat dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Chaque site d'enseignement communiquera au siège du CFA INFN dans le mois qui suit le début de la formation, la liste des délégués titulaires et suppléants des apprentis élus.

Un délégué titulaire (parmi les délégués titulaires élus dans les sites) et un suppléant (parmi les délégués suppléants élus dans les sites) des apprentis sont élus, pour chaque formation en apprentissage et pour chaque année de formation, au Conseil de perfectionnement du CFA INFN parmi les délégués apprentis élus de chaque site d'enseignement.

Les élections des délégués des apprentis au Conseil de perfectionnement sont organisées par le siège du CFA INFN.

Sont électeurs les délégués titulaires et suppléants élus au sein de chaque site d'enseignement.

La durée de ce mandat correspond à la durée du cycle de formation. Lorsque le délégué titulaire et / ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de l'établissement, aux activités d'enseignement et au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité des apprentis.

L'apprenti bénéficie en tant que salariés, des droits liés au contrat de travail : de la convention collective applicable dans l'entreprise, de la mutuelle entreprise, de l'assurance chômage, des primes, etc.

L'apprenti possède un Compte Personnel de Formation : le CPF s'adresse à toutes les personnes de 16 ans et plus. Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés.

L'apprenti se voit en outre appliquer les dispositions du code du travail en matière de harcèlement moral et sexuel : [articles L. 1151-1 à L. 1155-2 du code du travail](#).

La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal.

Aucune contrepartie financière ne peut être demandée ni à l'apprenti ou à son représentant légal à l'occasion de la conclusion, du dépôt ou de la rupture du contrat d'apprentissage, ni à l'employeur à l'occasion du dépôt du contrat d'apprentissage ([article L. 6221-2 du code du travail](#)).

Congés

Les droits à congés payés des apprentis, acquis à l'instar des autres salariés de l'entreprise sur toutes les périodes contractuelles, ne doivent être mobilisés qu'au cours des périodes de formation pratique en entreprise.

En outre, pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables.

Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé prévu à [l'article L. 3141-1 du code du travail](#) et au congé annuel pour les salariés de moins de vingt-et-un ans prévu à [l'article L. 3164-9 du code du travail](#), ainsi qu'à la durée de formation en centre de formation d'apprentis fixée par le contrat ([article L. 6222-35 du code du travail](#)).

Ce droit ne peut éventuellement s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.

Conformément au règlement général sur la protection des données – RGPD ([Règlement UE 2016 / 679 du 27 avril 2016](#), modifié le 23 mai 2018) et à la [loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés](#), le CFA INFN s'engage à protéger l'ensemble des données personnelles collectées.

Les apprentis bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

La politique de confidentialité et d'utilisation des données personnelles est disponible sur le site internet de l'INFN : <https://www.infn.fr/politique-confidentialite/>

Article 13 – Les devoirs et obligations de l'apprenti

L'apprenti doit s'investir dans les missions confiées par l'employeur et dans sa formation.

Devoir de respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant au CFA INFN ou à d'autres personnes. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du site d'enseignement peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus des sanctions disciplinaires.

Obligations d'assiduité et de ponctualité

L'apprenti a le statut de salarié. Il est donc tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans son contrat d'apprentissage.

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les sites d'enseignement du CFA INFN est compris dans l'horaire de travail.

Pour le temps restant, et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti accomplit le travail qui lui est confié par l'employeur ([article L. 6222-24 du code du travail](#)).

La présence au CFA INFN ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti.

En cas d'annulation d'un cours, les apprentis doivent :

- soit rester sur place dans les salles de travail du site d'enseignement ;
- soit rejoindre leur entreprise qui en aura été préalablement avisée.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner une retenue sur salaire.

Obligation de participer au contrôle des connaissances imposé par la formation à laquelle il est inscrit.

L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves de son diplôme ou de son titre ([article L. 6222-34 du code du travail](#)).

Obligation de se soumettre aux examens de santé organisés à son intention.

Propriété intellectuelle et discrétion

L'ensemble des documents détenus par les apprentis dans le cadre de leur formation ne peut être divulgué. La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autre support pédagogique multimédia.

En cas de non-respect, la responsabilité de l'apprenti sera engagée.

Les apprentis sont tenus de faire preuve de discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur formation.

Modifications liées au contrat d'apprentissage

L'apprenti doit informer le CFA INFN pour toute modification du contrat d'apprentissage.

Travail en office notarial :

L'apprenti est un salarié, collaborateur de notaire. Il se forme en participant à l'activité économique de l'office notarial tout en suivant une formation au CFA INFN.

Au sein de l'office, l'apprenti est un collaborateur soumis aux mêmes règles que ses collègues de travail ainsi qu'au strict respect des règles déontologiques.

→ *Obligations d'ordre général*

Afin de remplir les missions qui lui sont confiées, l'apprenti doit se rendre disponible tant pour le maître d'apprentissage que pour la clientèle.

Il doit respecter la déontologie notariale et les règles de la profession. Il s'engage à respecter le secret professionnel.

L'apprenti doit faire preuve de respect et de courtoisie envers la clientèle comme envers les collaborateurs de l'office notarial, quels que soient leur statut et leur situation professionnels.

→ *Obligations à l'égard du maître d'apprentissage*

L'apprenti ne peut avoir aucune activité professionnelle concurrente de celle exercée au sein de l'office notarial.

Il doit, pendant son temps de travail, se consacrer avec diligence aux tâches qui lui sont confiées.

Il doit faire preuve de conscience professionnelle dans l'exécution de ses différents travaux.

En cas de grave difficulté entre l'apprenti et son maître d'apprentissage, la direction du site d'enseignement du CFA INFN doit en être informée dans les plus brefs délais.

L'apprenti est invité à informer régulièrement son maître de stage du contenu et de la progression

des enseignements qui lui sont dispensés au CFA INFN.

L'apprenti salarié faisant partie intégrante du personnel de l'office notarial, il est tenu au respect des dispositions du code du travail, de la Convention collective nationale du notariat, de sa convention de formation par apprentissage et du règlement intérieur de l'office notarial.

→ *Obligations à l'égard de la clientèle*

En contact avec la clientèle, l'apprenti est invité à la prudence et à l'humilité. En cas de doute, il doit différer sa réponse et prendre conseil auprès de son maître d'apprentissage.

TITRE V – MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenti au présent règlement intérieur est susceptible de conduire à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Un manquement est notamment constitué par le non-respect des limites attachées à l'exercice des

libertés, le non-respect des règles de vie dans les locaux du CFA INFN, les absences injustifiées, les retards répétés, la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Article 14 – La nature des sanctions disciplinaires

Aux termes de l'article R. 6352-3 du code du travail, « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites ».

Une sanction doit être individuelle et motivée. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus à son encontre.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions disciplinaires sera la suivante, dans un ordre de gravité croissante :

- **avertissement ;**
- **blâme ;**

Ces deux sanctions sont prises par le directeur du site d'enseignement du CFA INFN. Elles n'ont pas d'incidence réelle sur l'exécution du contrat d'apprentissage.

- **exclusion temporaire et pour une durée maximum de cinq ans, des formations et sites d'enseignement du CFA INFN ;**
- **exclusion définitive des formations et des sites d'enseignement du CFA INFN.**

Ces deux sanctions peuvent entraîner, en parallèle de la sanction prise par le CFA INFN, une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage.

De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce, en respectant les dispositions des articles [L. 1331-1](#), [L. 6222-18](#) et [L.6222-18-1 du code du travail](#).

Pour ces sanctions d'exclusion, il appartient au Conseil de discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.

Aucune amende ou sanction pécuniaire ne peut être prononcée par le CFA INFN. Cependant, une dégradation peut faire l'objet d'une amende de réparation (avec facturation).

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours auprès du directeur du site d'enseignement du CFA INFN. Dans ce cas, seul le Conseil de discipline a compétence pour statuer.

La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive prononcée par le Conseil de discipline.

Mesure conservatoire : le directeur de site du CFA INFN peut décider l'exclusion temporaire à effet immédiat de l'apprenti, à titre de mesure conservatoire, lorsqu'il estime que l'agissement considéré comme fautif rend indispensable une telle mesure. Dans ce cas, l'intéressé doit être informé préalablement des griefs retenus contre lui et la procédure disciplinaire ci-après décrite devra ensuite être respectée avant toute décision de sanction disciplinaire.

Article 15 – La fraude

En cas de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen conduisant à l'obtention du diplôme, la procédure disciplinaire ci-après décrite à l'article 17 est mise en œuvre.

Lors de l'élaboration par l'apprenti d'un document écrit (type mémoire, rapport de stage, devoir-exposé, etc.) soumis à évaluation dans le cadre de la formation et pris en compte pour l'obtention du diplôme ou de la validation de sa formation, le plagiat de documents écrits ou disponibles notamment sur internet, est considéré comme une fraude et relève de la même procédure disciplinaire.

Le cas échéant, la sanction prononcée par le Conseil de discipline entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. Le Conseil de discipline du CFA INFN peut, en outre et pour les filières dépendant exclusivement de ce dernier, prononcer

l'annulation du bénéfice de l'examen ou de la soutenance.

Constat de la faute : pour ce cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un examen, épreuve de contrôle continu, rapport de stage et en cas de flagrant délit, le surveillant doit prendre toute mesure nécessaire pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'apprenti à l'examen en cours et aux épreuves suivantes. S'il s'agit d'une substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle peut être prononcée par la personne habilitée. À la fin de l'épreuve, le surveillant doit consigner au procès-verbal tout élément permettant de décrire les événements. Ce procès-verbal est porté à la connaissance du directeur du site, qui saisit le directeur du CFA INFN. En toute hypothèse, le directeur de site doit être prévenu immédiatement de tout incident se déroulant durant une épreuve d'examen, de contrôle continu ou lors d'une soutenance de rapport de stage.

Article 16 – L'avertissement et le blâme

L'infraction doit être constatée par écrit au sein d'un rapport rédigé par le directeur du site et transmis au directeur du CFA INFN.

Le directeur du site d'enseignement adresse à l'apprenti, et à ses représentant légaux s'il est mineur, une convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique) ou par remise contre récépissé, et **ce au minimum quinze jours avant l'entretien.**

Cette convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Il est précisé à l'apprenti qu'il peut se faire assister par une personne de son choix.

Entretien : le directeur du site d'enseignement peut inviter à cet entretien toute personne qu'il jugera utile pour la compréhension des faits.

Il indique le motif ayant conduit à la convocation et la sanction envisagée ou encourue ; il recueille

les explications et la version des faits de l'apprenti et, le cas échéant, de la personne qui l'accompagne ainsi que les éventuels témoignages.

L'apprenti répond aux questions du directeur de site.

Le directeur du site d'enseignement rend obligatoirement une **décision** motivée, soit d'absence de sanction retenue contre l'intéressé, soit de prononcé d'une sanction.

Si une sanction est retenue, elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La décision prise à l'issue de l'entretien est notifiée sous quinzaine par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique) ou remise à l'intéressé contre récépissé, et à son représentant légal s'il est mineur.

De même, **l'employeur fera l'objet d'une information**, par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique), relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder cinq jours à compter de la date d'envoi de la notification auprès de l'apprenti.

Ces sanctions peuvent être accompagnées de **mesures éducatives**, comme :

- la réalisation des travaux non effectués ;
- des travaux de substitution ;

Article 17 – La procédure disciplinaire

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenti.

Le directeur du site d'enseignement du CFA INFN peut estimer qu'est nécessaire une sanction ayant une incidence sur la présence en formation de l'apprenti (exclusion temporaire ou exclusion définitive).

Il constate l'infraction par écrit au sein d'un rapport qu'il transmet au directeur du CFA INFN. Le directeur du CFA INFN apprécie l'opportunité de poursuivre une procédure disciplinaire. Dans l'affirmative, le dossier est transmis au Conseil de discipline.

La direction du CFA INFN adresse à l'apprenti, et à ses représentants légaux s'il est mineur, une convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique) ou par remise contre récépissé, et **ce au minimum quinze jours avant l'entretien**.

Cette convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien devant le Conseil de discipline. Il est précisé à l'apprenti qu'il peut se faire assister par une personne de son choix.

Les membres du Conseil de discipline sont convoqués par le directeur du CFA INFN.

Émanation du Conseil de perfectionnement, dans sa capacité à créer toute commission nécessaire à la vie du CFA, **le Conseil de discipline est composé :**

- du directeur du CFA INFN qui en assure la présidence ;
- du coordonnateur du CFA INFN ;

- le nettoyage du lieu ou du bien dégradé par l'apprenti.

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti sur le site d'enseignement du CFA INFN.

Trois avertissements engendreront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Deux blâmes engendreront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

- du directeur du site d'enseignement concerné, et du responsable pédagogique du site d'enseignement le cas échéant ;

- d'un représentant des enseignants du site d'enseignement, le cas échéant ;

- du maître d'apprentissage de l'apprenti ;

- de l'employeur de l'apprenti s'il n'est pas également son maître d'apprentissage.

Instruction : le président du Conseil de discipline, s'il l'estime nécessaire, désigne préalablement une commission d'instruction, chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propre à éclairer le Conseil de discipline. Pour ce faire, elle peut solliciter tous témoignages utiles.

Les membres de la commission d'instruction ne peuvent pas siéger ensuite en phase de décision, nécessairement autrement composée.

Entretien : le directeur du CFA INFN peut inviter à cet entretien toute personne qu'il jugera utile pour la compréhension des faits.

Le Conseil de discipline indique le motif ayant conduit à la convocation et la sanction envisagée ou encourue ; il recueille les explications et la version des faits de l'apprenti et, le cas échéant, de la personne qui l'accompagne ainsi que les éventuels témoignages.

L'apprenti répond aux questions du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret, à la majorité des présents.

Décision : lorsqu'il a été saisi d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, au vu du rapport transmis par la commission d'instruction, le Conseil de discipline rend obligatoirement à l'issue de la procédure, une décision motivée, soit d'absence de sanction retenue contre l'intéressé, soit de prononcé d'une sanction.

En cas d'exclusion définitive, le Conseil de discipline peut proposer :

- l'inscription de l'apprenti dans un autre établissement ;
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le Conseil de Prud'hommes.

Prononcé de la sanction et notification de la décision : si une sanction est retenue, elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La décision prise à l'issue de l'entretien par le Conseil de discipline est notifiée sous quinzaine et par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique) ou remise à l'intéressé contre récépissé, et à son représentant légal s'il est mineur.

La sanction est également notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception (au format papier ou électronique) à l'employeur de l'apprenti dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder cinq jours à compter de la date d'envoi de la notification auprès de l'apprenti ; ainsi qu'à l'organisme financeur ([article R. 6352-8 du code du travail](#)).

Publicité : les décisions du Conseil de discipline sont affichées à l'intérieur du site d'enseignement concerné. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire. Cet affichage doit être fait de façon visible.

Tant que le Conseil de discipline n'a pas statué, l'apprenti mis en cause a les mêmes droits et devoirs que les autres apprentis.

Dans tous les cas, le directeur du CFA INFN et le directeur du site d'enseignement veillent à ce que l'instruction des affaires portées devant le Conseil de discipline se déroule dans les meilleurs délais.

TITRE VI – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 18 – Le rôle du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement prévu à [l'article L. 6231-3 du code du travail](#) est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Sa fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Conformément à [l'article R. 6231-4 du code du travail](#), il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment :

- le projet pédagogique du CFA INFN ;
- 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 de la formation ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les offices notariaux accueillant des apprentis et le CFA INFN ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage ([article L. 6111-8 du code du travail](#)).

Article 19 – La composition du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA INFN qui en assure la présidence ;
- le coordinateur du CFA INFN ;
- un ou des représentants de la direction nationale de l'INFN ;
- un ou des directeurs des sites d'enseignement du CFA INFN ;
- des représentants élus des apprentis : un délégué titulaire et un délégué suppléant pour chaque formation en apprentissage et pour chaque année de formation.

En fonction de l'ordre du jour, il peut également comprendre :

- un membre de l'OPCO EP ;
- un membre du CSN ;
- un ou des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA INFN ;
- un ou des responsables de filières au sein des sites d'enseignement du CFA INFN ;

- un ou des représentants des maîtres d'apprentissage ;
- un ou des représentants des enseignants du CFA INFN ;
- un ou des représentants des tuteurs pédagogiques du CFA INFN.

La direction du CFA INFN nomme les membres du Conseil de perfectionnement pour une durée de deux années, à l'exception des représentants des apprentis élus par les délégués et suppléants élus dans chaque site d'enseignement, pour la durée de leur cycle de formation.

Le temps passé aux réunions du Conseil de perfectionnement est considéré comme du temps de travail pour les apprentis. Leurs frais de déplacement et de séjour sont pris en charge par le CFA INFN.

Article 20 – Le fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son Président, qui en arrête l'ordre du jour.

Un procès-verbal des réunions est adressé à chaque membre titulaire du Conseil de perfectionnement dans le mois qui suit chaque réunion, par courriel, par la direction du CFA INFN.

Si nécessaire, le Conseil de perfectionnement peut solliciter le concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant.

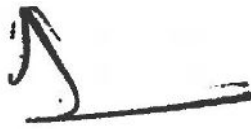
Lorsqu'un sujet spécifique nécessite une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres notamment, des groupes de travail chargés de faire des propositions.

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication sur le site internet de l'INFN.

PARIS, le 8 décembre 2022,

Signature du Président du Conseil d'administration de l'INFN, Monsieur Jean QUINTARD

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized, starting with a large, looped initial 'J' followed by a horizontal line.