

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer

- à l'ensemble des usagers de l'école, personnels et élèves,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du centre de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'école ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'assistant de régulateur médical, à savoir l'arrêté du

Les élèves ARM doivent également se conformer au règlement intérieur du CHRU.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'école.

Un accusé de lecture et réception est consigné et conservé dans le dossier administratif.

Il est porté à la connaissance du personnel de l'école.

✕ TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES ✕

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 – Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement du centre de formation,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène, et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Art. 2 – Fraude et contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Dans tous les travaux faits dans le centre de formation, il doit être fait mention de l'origine des citations (partielles ou intégrales) et leur écriture doit se faire à l'aide de guillemets. Ceci s'applique à tous les documents, quel que soit leur support (papier, informatique ...)

L'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement support du centre de formation, ne peut se faire sans l'accord préalable de l'organisme ou établissement concerné.

Le délit de fraude et de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Art. 3 – Disposition relative à la CNIL

Le centre de formation dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des élèves et des intervenants.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription au concours et de la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique.

Ces dernières peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au Directeur d'établissement.

(Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)

L'élève qui s'inscrit en formation, accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité les concernant soient communiqués aux différentes instances

Chapitre 2 - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Art. 4 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés dans le centre de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) et en stage.

Un espace fumeur est aménagé sur le parvis du bâtiment du centre de formation, les élèves fumeurs doivent impérativement utiliser les cendriers mis à disposition.

Art. 5 - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du centre de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du centre de formation.

Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Art. 6 - Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice du centre de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Art. 7 - Utilisation des locaux

Outre la formation des élèves, ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.

Aucune livraison d'alimentation et de boisson n'est autorisée. (Extrait RI du bâtiment Brot)

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'école et dans tous les locaux de l'établissement.

La prise de repas, collation et boisson (autre que l'eau) est interdite dans les salles de cours. Une salle de détente est prévue à cet effet, où seuls seront utilisés les appareils fournis par le centre de formation pour la préparation et le stockage des repas.

Chacun est tenu de maintenir la propreté, la remise en état et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès. Les élèves sont responsables du matériel qui leur est confié.

Toute présence tardive ne peut se faire qu'après autorisation de la direction du centre de formation. Le service de sécurité sera prévenu. (Extrait RI du bâtiment Brot)

Art. 8 – Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration d'une politique de développement durable, il est expressément demandé à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment (hall et salle de détente élèves), de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Art. 9 – Le centre de documentation

Le centre de documentation a son propre règlement intérieur qui fixe, notamment, les règles de fonctionnement, les modalités d'emprunt et de consultation des ouvrages pour tous. L'élève ARM se doit de s'y conformer en toute circonstance.

✕ T I T R E II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ✕

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 10 – Liberté et obligations des élèves

La formation place l'élève dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un élève en formation est placé en situation similaire à l'exercice professionnel au sein du centre de formation, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Lors des stages dans les établissements de santé chargés d'une mission de service public, les signes et tenues qui manifestent l'appartenance à une religion sont interdits.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre 2 – DROITS DES ELEVES

Art. 11 – Représentation

Les élèves sont représentés au sein des instances réglementaires conformément aux textes en vigueur et peuvent être invités dans les instances des écoles du CHRU. Tout élève est éligible. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Les élèves élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des autres élèves.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Art. 12 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association est soumise à une autorisation préalable du Directeur d'établissement, après avis et accord du directeur de l'école.

Art. 13 - Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document est autorisée au sein du centre de formation mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'école est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du centre de formation,
- porter atteinte au fonctionnement du centre de formation,
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image du centre de formation,
- être irrespectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement de rattachement et/ou l'école.

Art. 14 - Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir, il ne doit exister aucune confusion entre le centre de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Art. 15 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions du centre de formation que sur son fonctionnement dans des délais qui permettent aux élèves de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, d'Assistant de Régulation Médicale seront consultable dans l'application TEAMS.

Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ELEVES

Art. 16 - Présence

La scolarité se déroule à temps plein ou en cursus partiel, en alternant cours et stage. **La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire**, selon une amplitude horaire de 7h/jour (35h/semaine) et 35 heures hebdomadaires.

Dans le centre de formation, généralement du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés), sur une amplitude de 8h à 17h/18h. Des modifications liées à la programmation des intervenants peuvent intervenir.

En stage, l'encadrant est responsable du déroulement du stage, il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des élèves ARM. A l'issue du stage, l'élève fait valider sa feuille de présence par le cadre et la remet au secrétariat CFARM dès sont retour.

Chaque fin de mois (terme échu), l'élève ayant un lien juridique avec un employeur reçoit une attestation de présence par mail ou remis en main propre. Il lui appartient de le transmettre à la Direction de son établissement.

L'élève émarge toujours sa présence à chaque tranche de la journée en temps réel.

En cas d'émargement frauduleux pour soi-même ou un tiers (signature suivie d'une absence, totale ou partielle, en cours), l'élève s'expose à des sanctions disciplinaires.

Art. 17 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable, les élèves doivent respecter les horaires définis par le planning. Elle concerne tous les enseignements, théoriques et cliniques, dans le centre de formation, à l'extérieur ou en stage.

Tout retard à un cours implique l'attente de la pause ou intercourts réalisé par l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours. En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait de l'arrivée tardive d'un élève, quel qu'en soit la cause.

Art. 18 - Tenue vestimentaire

Dans le centre de formation, les tenues vestimentaires répondent aux critères de la bienséance en collectivité. Elles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux Travaux Pratiques et respecter les termes de l'article 10 du présent règlement.

En stage, l'élève porte la tenue réglementaire à la profession qui lui est fournie – au besoin - par l'établissement d'accueil.

Art. 19 - Absences aux enseignements et en stage

La présence de l'élève est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence aux enseignements, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation obligatoires **doit être justifiée** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Durant toute absence pour congé maternité ou maladie et s'il le souhaite, l'élève peut participer aux évaluations, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que l'état de santé est compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas de maladie ou accident grave :

L'élève est tenu d'avertir au plus vite, dès le 1^{er} jour d'absence, le directeur de l'école en passant par le secrétariat (mail ou téléphone) du motif et de la durée prévisible de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu. Il envoie le justificatif **dans les 48 heures** à son employeur et une copie au secrétariat du centre de formation.

Les trajets domicile → école sont pris en charge au titre de la maladie.

En cas d'accident du travail :

Les trajets domicile/école → lieu de stage sont pris en charge au titre de l'accident du travail.

En cas d'accident du travail, l'élève est tenu d'en informer son employeur et le centre de formation, au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'accident.

Congés maternité et paternité

Durant la période du congé de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité (dans les conditions et d'une durée égale à celle prévue par le code du travail) avec l'accord du directeur du centre de formation quant à la période du congé et aux modalités de rattrapage de certains enseignements ou stage.

Motifs des absences donnant lieu à autorisation :

Ces absences sont autorisées sur demande préalable de l'élève auprès de la directrice du centre de formation

- Décès d'un parent au 1^{er} ou au 2^{ème} degré (1 à 3 jours),
- Mariage ou PACS (1 fois dans la formation – 5 jours),
- Naissance ou adoption d'un enfant (selon délai légal),
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale),
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

La Directrice du centre de formation peut également, dans des cas exceptionnels, sur demande préalable et sur production de pièces justificatives, autoriser certaines absences.

- rendez-vous médicaux,
- raisons familiales exceptionnelles.

Toutes les absences sont comptabilisées, à l'exception de celles en lien avec un mandat électif lié à la fonction d'élève ARM. La durée maximale d'absence au cours de la formation ne peut excéder dix pour cent de la durée totale de la formation, pour des raisons de santé ou cas de force majeure, sur présentation des pièces justificatives. En cas d'absences de plus de 2 semaines, la directrice du centre d'ARM, en concertation avec l'équipe pédagogique détermine les modalités de rattrapage des cours et des stages.

Toutes les absences sont inscrites au dossier de l'intéressé(e).

L'élève absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par la directrice du centre de formation de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception, envoyés à 15 jours d'intervalle, et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire du centre de formation. La directrice notifiera à l'élève sa radiation des effectifs du centre de formation. Le conseil technique en sera informé.

Art. 20 - Les stages

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Tout détournement, toute communication contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

En stage, l'élève peut se voir remettre des clés, un badge, des codes d'accès notamment informatique qui, à l'issue, ne pourront plus être utilisés et sont à restituer. A défaut, il s'expose à des sanctions, voire une demande de remboursement de ce matériel par l'établissement.

Art. 21 - Couverture Responsabilité civile professionnelle

Les élèves ARM sont assurés par le CHRU de Nancy pour la responsabilité civile professionnelle qui pourrait être mise en jeu au cours de leur scolarité, dans le cadre des stages effectués en France métropolitaine et DOM-TOM. Pour les stages réalisés à l'étranger, il appartient aux élèves de prévoir la couverture de leur responsabilité civile professionnelle individuelle. .

Art. 22- Suivi médical et vaccination

L'admission est subordonnée à la production au plus tard le 1^{er} jour de stage, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (attestation ARS Grand Est). (Sous réserve de la publication des textes réglementaires).

Les élèves ARM qui ne bénéficient pas d'un régime personnel de prévoyance sociale devront être affiliés à une assurance personnelle. Il appartient aux élèves qui le souhaitent de souscrire un contrat d'assurance complémentaire « individuelle accident » qui couvre les accidents et maladie professionnelles.

Art. 23 – Bizutage

Conformément à l'article 225-16-1 du code pénal, toute « pratiques, animations, jeux, épreuves ... » ayant un caractère humiliant ou dégradant (exemple : personne momifiée avec du papier toilette, à genoux devant d'autres, ligotée, salie avec de la farine, alcoolisée à l'aide d'un entonnoir ...) est strictement à proscrire au sein de l'école et quel que soit le lieu durant toute la formation.

Art. 24 – Téléphone portable et outils connectés

L'utilisation du téléphone portable est **strictement interdite** durant les cours, ils doivent être **éteints**. Le non-respect expose à des sanctions disciplinaires.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout outil connecté (tablette, montre ...etc.) durant les évaluations expose à des sanctions disciplinaires.

Art. 25 - Coordonnées administratives

Les élèves sont tenus d'informer le secrétariat du centre de formation **de tout changement** de domicile, de numéro de téléphone fixe et/ou portable et de courriel par le biais du document prévu à cet effet.

L'élève qui ne s'est pas acquitté de cette recommandation ne pourra, en aucun cas, tenir l'école responsable du manque d'information consécutif à des coordonnées erronées ou non actualisées.

Art. 26 - La charte informatique

Durant leur scolarité, les élèves bénéficient d'un espace informatique « élève ». Celui-ci est exclusivement **réservé à leur usage propre**, au sein du centre de formation. Signée, elle engage personnellement chaque élève, à ne pas divulguer leur identifiant et mot de passe qui leur a été attribué, sous peine de suspension de l'accès à l'espace. Un exemplaire de la charte informatique est remis à l'entrée en formation.

Art. 27 - Les réseaux sociaux

Les élèves ne doivent jamais divulguer sur un réseau social quel qu'il soit, des informations en lien avec la formation, les personnels permanents ou ponctuels du centre de formation, la vie au sein des locaux dans le centre de formation, ou tout autre lieu sollicité pour les apprentissages.

Art. 28 – Publication électronique

Dans l'hypothèse d'une publication électronique de résultats pendant la formation ou pour le diplôme, l'élève qui n'aura pas manifesté son désaccord à la notification de son nom, par courrier écrit adressé à la directrice du centre de formation, accepte de fait l'utilisation de ce mode de communication.

Art. 29 – Participation aux enquêtes per et post formation

Dans le cadre de la démarche qualité, ou à la demande d'organismes agréés par les tutelles, des enquêtes sont renseignées par les élèves au cours ou après la formation. Toute personne inscrite est invitée à y répondre pendant et après la formation.

Art. 30 – Carte d'élève / carte d'accès au self

Carte d'accès au self du personnel : A la rentrée, un badge nominatif d'accès au self (monétique) est remise pour la durée de la formation. Il est remis contre un chèque de caution libellé à l'ordre de Régie 20.

Il appartient à l'élève de la créditer d'une somme suffisante pour prendre ses repas. Elle est à restituer en fin de scolarité ou lors d'une interruption d'études, vidée de sa valeur. En cas de perte ou de non restitution, l'élève est redevable d'une somme forfaitaire fixée et due à l'établissement.

Art. 31 - Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques

Tout document à caractère administratif ou pédagogique, comportant un délai de restitution doit être remis conformément à ce délai, aux lieux, dates et horaires précisés. **Tout retard à la restitution expose aux sanctions administratives en vigueur.**

Art. 32 – Contacts internes

Services du CHRU : Les élèves ne sont pas autorisés à s'adresser directement aux services administratifs ou logistiques de l'établissement. Une demande doit obligatoirement passer par le secrétariat qui la traitera, s'il y a lieu (exemple : DRH).

Au sein de l'école : tout mail qui a trait au champ administratif (absence, maladie ...) et de rendu de travaux, est à adresser sur l'adresse mail du centre de formation.

Art. 33 – Utilisation d'un véhicule au sein de l'établissement

L'élève se stationne uniquement sur le parking extérieur (information à la rentrée ou réajustée en cours de formation).

Il est tenu de respecter le code de la route, la vitesse, sous peine de sanctions.

Chapitre 4 – LA FORMATION

Art. 34 - Convocation aux évaluations

Lors de l'entrée au centre de formation, les élèves sont informés des dates, horaires et modalités d'examens. **La planification est notifiée sur le planning des cours, elle tient lieu de convocation individuelle et collective aux examens.** Il appartient à chacun d'en prendre connaissance.

Pour une convocation en **session de rattrapage, une information individuelle est réalisée.** Au besoin, il est remis à l'élève qui le demande un certificat d'absence en stage, pour suivre les évaluations. Ce temps de stage est à récupérer.

Art. 35 – Participation aux évaluations

Lors des évaluations qui sont effectuées tout au long de la formation, les élèves doivent faire uniquement usage des documents qui leur sont remis.

Les téléphones portables et outils connectés sont interdits. Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un surveillant. Lorsque la calculatrice est nécessaire, son utilisation est expressément mentionnée.

Toute fraude ou manquement à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à une présentation devant le conseil de discipline.

Art. 36 – Retour de stage

Le carnet de stage doit être rapporté au secrétariat le 1^{er} jour de retour au centre de formation. Toute difficulté rencontrée pour le récupérer est signalée.

Art. 37 – Constitution du dossier scolaire personnel

Après chaque évaluation, les notes obtenues sont communiquées aux élèves, de manière collective, soit en direct lors de la présence en cours, soit via l'application TEAMS.

Ces documents sont à conserver, ils constituent le dossier scolaire personnel. **Aucun double ne sera remis en cours de formation, avant la restitution du dossier avec le diplôme.**

Des rendez-vous peuvent être organisés par le formateur pour des situations individuelles spécifiques.

Nancy le 29 juin 2021

*La directrice du Centre de Formation
D'Assistant de Régulation Médicale*



Sabine LARDIN

DATE :

Je certifie avoir lu, approuvé le règlement intérieur du CFARM du CHRU de NANCY et je m'engage à le respecter.

NOM- PRENOM et SIGNATURE de l'élève