ECOLE DE PUERICULTRICES
CHU REIMS
45, rue Cognacq-Jay
51092 REIMS CEDEX
Tel: 03.26.78.75.08 – Fax: 03.26.78.92.11
E-mail: ecolepuer@chu-reims.fr

Promotion

2023-2024

ECOLE DE PUERICULTRICES

REGLEMENT INTERIEUR

Sous réserve d'approbation par le Conseil Technique

SOMMAIRE

_Toc141194045
PREAMBULE **1**

TEXTES REGLEMENTAIRES **3**

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES **4**

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES **4**
1.1 COMPORTEMENT GENERAL 4
1.2 FRAUDE AUX EXAMENS ET CONTREFAÇON 4

2 CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE **5**
2.1 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 5
2.2 INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET DES SUBSTANCES ILLICITES 5
2.3 SUBSTANCES ET INSTRUMENTS DANGEREUX 5
2.4 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 6
2.5 RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES 6

3 CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX **7**
3.1 MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 7
3.2 UTILISATION DES LOCAUX 7
3.3 UTILISATION DE L'ASCENSEUR 7

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES **8**

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES **8**
1.1 LIBERTES D'INFORMATION ET D'EXPRESSION DES ELEVES 8
1.2 RESEAUX SOCIAUX 8

2 CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES **9**
2.1 REPRESENTATION 9
2.2 LIBERTE D'ASSOCIATION 9
2.3 TRACTS ET AFFICHAGES 10
2.4 LIBERTE DE REUNION 10
2.5 DROIT A L'INFORMATION 10
2.6 PHOTOGRAPHIE NUMERIQUE 11
2.7 POSSIBILITE DE MUTATION 11

3 CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ELEVES 11
3.1 LAÏCITE 11
3.2 COMPORTEMENT GENERAL 11
3.3 STATUT ET COUT DE LA SCOLARITE 12
3.4 VACCINATIONS, IMMUNISATION, ATTESTATIONS MEDICALES 12
3.5 PREREQUIS DE FORMATION EN GESTES ET SOINS D'URGENCE 12
3.6 PONCTUALITE ET ABSENTEISME 12
3.7 TENUE VESTIMENTAIRE 14
3.8 MALADIE OU EVENEMENT GRAVE 14
3.9 INTERRUPTION DE FORMATION 15
3.10 SUSPENSION DE FORMATION 15
3.11 EXCLUSION DE LA FORMATION 15
3.12 STAGES 16
3.13 OBJETS CONNECTES, ORDINATEURS ET TELEPHONES PORTABLES EN COURS 16
3.14 STATIONNEMENT 16
3.15 RESTAURATION, « PAUSES BOISSON » 17
3.16 VESTIAIRES 17
3.17 SALLE DE COURS 18
3.18 SUPPORTS PEDAGOGIQUES 18
3.19 REGISTRE D'ACTIVITES 18
3.20 ORGANISATION PEDAGOGIQUE 18
3.21 PLANIFICATION DES COURS 19
3.22 MATERIEL VIDEO ET INFORMATIQUE 19
3.23 CENTRE DE DOCUMENTATION 19
3.24 « BIZUTAGE » ET INTEGRATION 20
3.25 SANCTIONS 20

4 REGLEMENTATION GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD) 20

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 21
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 21

ANNEXE 1 22

PREAMBULE

L'Ecole de Puéricultrices (EP) de REIMS est une école régionale située au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de REIMS et de l'Institut de Formation (IRF). Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositions en vigueur dans le règlement intérieur du CHU.

Champs d'application

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

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

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'EP, mais également dans tout le bâtiment de l'IRF. Il en est de même pour les règlements concernant les tracts et affichages.

Les études préparatoires au diplôme d'état, les épreuves du diplôme d'état, et les conditions de fonctionnement des EP font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève et à chaque membre du personnel de l'EP. Concernant l'élève, l'attestation de la réception du règlement intérieur et de la prise de connaissance en version électronique est jointe au dossier de l'élève, revêtue de sa signature et pour les mineurs, de celle du représentant légal.

Le non-respect des consignes énumérées dans le règlement sera sanctionné graduellement du simple rappel de la règle à la convocation devant le conseil de discipline.

Ecole de Puéricultrices du CHU REIMS
45 rue Cognacq Jay - 51092 REIMS Cedex

TEXTES REGLEMENTAIRES

Textes réglementaires en vigueur cités en référence :

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,

- Arrêté du 13 juillet 2023 relatif au programme des études préparant au Diplôme d'Etat de Puéricultrice.

- Arrêté du 12 décembre 1990 modifié relatif à la scolarité, au diplôme d'état de puéricultrice et au fonctionnement des écoles,

- Code de la santé publique des Articles L4311-1 à L4311-29 relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières.

- Code de la santé publique des Articles R.4312-1 à R4312-92 relatif à la déontologie des infirmiers.

- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006.

- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Comportement général

Il est régi par le règlement intérieur du CHU de Reims.
Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'EP
- 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 au CHU de Reims.

Les violences verbales, psychologiques et/ou physiques sont passibles de sanctions.

1.2 Fraude aux examens et Contrefaçon

Toute fraude ou tentative de fraude sera passible d'une convocation devant le Conseil de Discipline.

L'utilisation d'un téléphone portable durant un contrôle ou une évaluation sera considérée comme une tentative de fraude. Durant ces épreuves, seules les bouteilles d'eau sans étiquette et les stylos sont tolérés sur les tables.

Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité : tout constat de ce type de pratique entraine la présentation de l'étudiant devant le Conseil de Discipline.

L'utilisation d'un logiciel d'Intelligence Artificielle est assimilable à une tentative de contrefaçon.

Dans une épreuve d'évaluation, la réutilisation par un étudiant d'un document qu'il a déjà produit une année précédente est considérée comme une tentative de fraude.

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.

Le délit de contrefaçon donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Un logiciel anti plagiat est utilisé par les formateurs de l'IRF.

2 CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Elles sont régies par le règlement intérieur du CHU de REIMS.

2.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans l'enceinte du CHU (Hôpital sans tabac) sauf aux endroits désignés. Pour l'IRF, il est interdit de fumer devant la porte d'entrée de l'IRF. La zone fumeur se situe uniquement sur le côté du bâtiment avant la barrière d'accès.

2.2 Interdiction de consommer de l'alcool et des substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite.

2.3 Substances et instruments dangereux

Il est interdit d'introduire dans les lieux des substances ou des instruments dangereux pour la sécurité des personnes.

2.4 Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IRF, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité de l'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.
- les consignes sanitaires (cf ci-dessous)

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'IRF.

2.5 Respect des consignes sanitaires

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous. Elles concernent notamment les « gestes barrière » c'est-à-dire :

- la distanciation physique
- le port du masque
- le respect des circuits de circulation
- les obligations vaccinales et le respect du Pass Sanitaire le cas échéant.

Toute personne qui ne respecte pas ces « gestes barrière » se verra interdire l'accès à l'IRF et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élève, étudiants, personnel).

Il incombe aux usagers de l'IRF (élèves, étudiants, formateurs, personnes extérieures) de se doter des masques qui leur sont nécessaires.

3 CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'EP.
Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...
L'accès à l'école est interdit à toute personne non autorisée.

Pour mémo, l'IRF est ouvert de 06h 30 à 21h30 du lundi au vendredi, afin que les étudiants puissent accéder aux vestiaires.
En dehors de ces horaires à savoir la nuit, les week-end et jours fériés, les locaux sont fermés.
L'IRF est sous vidéo surveillance. Loi n° 95-73 du 31/1/95 modifiée par la Loi n° 2006-64 du 23/1/06, décret n° 2006-929 du 28/7/06.

3.2 Utilisation des locaux

Les salles d'enseignement sont exclusivement réservées à l'étude. Il est interdit de s'y restaurer.
L'accès aux salles d'enseignement, en dehors des heures prévues par l'emploi du temps, est interdit sans autorisation du Directeur ou d'un enseignant.
L'utilisation de l'escalier, situé au bout du couloir des bureaux des formateurs, est réservée aux situations d'urgence.
L'accès aux terrasses est interdit.
D'une manière générale, les usagers de l'EP s'engagent à respecter strictement les mesures mises en place pour l'hygiène et la propreté des locaux.

3.3 Utilisation de l'ascenseur

Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique, déterminant majeur de l'état de santé des populations pour des futurs professionnels de santé, l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves et étudiants non autorisés par la coordination de l'IRF.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Libertés d'information et d'expression des élèves

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.

1.2 Réseaux sociaux

« *Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue* »[1].

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.
Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment les sites sociaux de réseautage, les sites de partage de vidéos ou de photographies, les blogs et forums de discussions…

L'élève est tenu au secret professionnel, **et aux règles déontologiques** dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal, à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article L 482 du code de la santé publique. D'une manière générale il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

Il est interdit de diffuser et de publier, les supports pédagogiques non autorisés par l'auteur et toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes (professionnels des secteurs d'activité, personnes soignées et leur famille, intervenants, membres de l'IRF, élèves et étudiants), à la réputation de l'IRF et des établissements partenaires. Aucune publication au nom du CHU

[1] Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique

de REIMS, de l'IRF et/ou d'une des écoles constituantes n'est autorisée, elles relèvent de la compétence de la direction.

Il n'est pas autorisé de filmer ou de photographier quelques situations que ce soit.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions.

2 CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES

2.1 Représentation

Les représentants des élèves siègent au Conseil Technique et au Conseil de Discipline, conformément aux textes en vigueur.
Ils siègent également au Conseil de vie des étudiants de l'IRF.
Les représentants des élèves sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

2.2 Liberté d'association

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles. Les organisations d'élèves mentionnées ci-dessus disposent de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.
Les salles d'enseignement peuvent accueillir les réunions organisées par les élèves après accord du directeur.
Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'EP est soumise à une autorisation préalable.

2.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problème politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'EP, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'EP.
Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'EP,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'EP,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'EP,
- être respectueux de l'environnement.

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

2.4 Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'EP et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions

2.5 Droit à l'information

Dans la mesure des possibilités de l'organisation pédagogique et administrative, tout doit concourir à informer les élèves dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires etc.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves.
Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque élève lors de son admission à l'EP.

2.6 Photographie numérique

Lors de la rentrée administrative, une photographie numérique individuelle à des fins administratives internes à l'EP (dossier scolaire, trombinoscope du groupe d'élèves) sera prise par webcam lors de son entrée en formation. Lors des exercices de travaux dirigés ou des séquences de simulation, les étudiants sont filmés et/ou pris en photos. A des fins pédagogiques ou pour diffuser des supports de communication, ces films ou photos peuvent être utilisés avec l'accord de l'élève.
Dès la rentrée, l'élève renseignera et signera une autorisation individuelle de fixation et d'exploitation d'image. Il peut à tout moment, en le signalant à l'équipe, renoncer à ce droit à l'image.

2.7 Possibilité de mutation

A titre exceptionnel, les élèves peuvent, au cours de la scolarité solliciter une mutation dans une autre EP. L'élève informe le directeur de l'école par courrier motivé. Cette demande doit recueillir l'accord des deux directeurs concernés. Une réponse sera faite par écrit.

3 CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1 Laïcité

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'EP, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'EP ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

3.2 Comportement général

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieures de l'EP, se conformer aux instructions qui leurs sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié. Tout comportement jugé incompatible avec les règles élémentaires de respect d'autrui, de tolérance et de civilité est passible de sanction. Notamment, le bavardage en cours et la remise hors délai des

documents demandés feront, après un rappel à l'ordre et un avertissement, l'objet d'une présentation en Conseil de Discipline pour sanction.

3.3 Statut et coût de la scolarité

Les élèves de l'EP bénéficient du régime étudiant.
Les droits d'inscription et/ou frais de scolarité, doivent être acquittés par l'élève ou son établissement au CHU dans les délais impartis. Ces versements sont obligatoires pour suivre les enseignements de la formation.
Lorsque la scolarité est financée par un organisme financeur, une convention de formation avec l'organisme financeur doit être établie préalablement à l'entrée en formation.
L'inscription à l'Ordre National Infirmier est obligatoire avant le départ en stage de l'élève.

3.4 Vaccinations, immunisation, attestations médicales

L'admission définitive à l'EP est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France,

Le **schéma vaccinal complet contre la Covid 19** est recommandé pour la formation à l'EP et en stages.

3.5 Prérequis de formation en gestes et soins d'urgence

A l'entrée en formation chaque élève doit fournir une attestation de formation en gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau 2.

3.6 Ponctualité et absentéisme

L'emploi du temps prévisionnel est affiché au minimum une semaine à l'avance. Les enseignements sont programmés entre 8 h et 18 h mais peuvent être modifiés du jour au lendemain pour des raisons d'organisation administrative et pédagogique. Toute absence injustifiée à l'EP ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entrainer une sanction.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements à l'école, ainsi que les stages.
Un élève se présentant en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés ne sera pas autorisé à entrer dans la salle. Son absence sera alors considérée comme injustifiée et relèvera de l'appréciation du directeur. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif justifié, une formatrice ou le Directeur peut l'autoriser à entrer dans la salle d'enseignement.
Les élèves doivent être présents aux cours, aux travaux dirigés, et aux stages. La signature de la feuille d'émargement est donc obligatoire. Le contrôle des présences permet de certifier la présence de l'élève à l'EP et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année. Chaque semaine, la feuille d'émargement doit être remise à la fin de la semaine à une formatrice.

Toute absence aux enseignements, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces temps d'enseignements dans les 48 h, sous peine de sanction disciplinaire. Les motifs d'absence justifiée, sur présentation de pièces justificatives, sont :

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier ou au second degré : toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses selon les dates publiées au *bulletin officiel* de l'éducation nationale ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- manifestation en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation;

Les règles qui concernent la ponctualité et l'absentéisme s'appliquent également lorsque ces enseignements sont organisés à distance (visio-conférences, télé-enseignement etc…).

Dans le cas d'une évaluation prévue initialement sur une modalité dématérialisée et, face à un problème technique inopiné, les étudiants seront prévenus. L'alternative sera une évaluation

présentielle. Il est donc rappelé de rester à proximité géographique afin de pouvoir être présent. Le cas échéant, une absence sera consignée.

Le Directeur de l'EP peut, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.
Toute autorisation d'absence doit toutefois faire l'objet d'une demande écrite motivée préalable adressée à la responsable pédagogique. **Les rendez-vous personnels et professionnels** doivent être pris en dehors des heures de stage et d'enseignement.
Un formulaire d'autorisation d'absence est disponible dans le registre dans la salle de cours.

Au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées, l'élève peut s'absenter vingt jours ouvrés dont cinq jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences. Des heures d'absence de stage peuvent être récupérées sur les périodes de stage, dans le cadre du respect du code du travail. Cela fait l'objet d'une négociation entre le responsable de la structure de stage, une formatrice et l'élève. Le Directeur de l'EP détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques, pratiques et cliniques durant la scolarité.

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

3.7 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène, de sécurité et de laïcité.
Des tenues professionnelles sont mises à disposition des élèves et entretenues par la blanchisserie du CHU.
Les étudiants doivent toujours se munir de masques dont le port est exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux étudiants de fournir les masques qui leur sont nécessaires.

3.8 Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'événement grave justifiant une absence, l'élève est tenu d'avertir aussitôt l'EP du motif et de la durée approximative de l'absence. S'il y a lieu, il est également tenu d'informer le responsable du stage, et le cas échéant, son établissement employeur.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Toute absence supérieure à 30 jours implique pour l'élève une visite médicale de reprise auprès du service de Santé au Travail du CHU dans un délai maximum de 8 jours après la date de reprise des cours ou des stages.
En cas d'accident de travail, quelle que soit la durée de l'absence, une visite médicale doit avoir lieu dans un délai maximum de 8 jours après la date de reprise des cours ou des stages.

3.9 Interruption de formation

Les élèves bénéficiant d'un congé de maternité peuvent reprendre leurs études l'année scolaire suivante. Cette possibilité est également donnée par le Directeur de l'école, après avis du conseil technique, aux élèves interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis.

3.10 Suspension de formation

Arrêté du 15 mars 2010 - art. 1 : « En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité de l'enfant et ou de son entourage, le Directeur de l'école peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé désigné par le Directeur général ou son représentant, médecin inspecteur de la santé, peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le Directeur de l'école, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité de l'enfant et ou de son entourage. »

3.11 Exclusion de la formation

Le Directeur peut prononcer, après avis du Conseil Technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité.

3.12 Stages

L'affectation des élèves en stage est organisée par l'équipe pédagogique de l'EP.
Les élèves doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle.

3.13 Objets connectés, ordinateurs et téléphones portables en cours

Les téléphones portables et objets connectés sont éteints ou en mode silencieux durant les cours.
Le mode vibreur est interdit, sauf cas exceptionnel signalé à l'intervenant en début de cours.
L'IRF est équipé d'un réseau WIFI permettant une connexion internet pour la réalisation des travaux de groupe notamment.
Le matériel personnel est sous l'unique responsabilité de son propriétaire. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration.
La visualisation de tout autre document, film ou vidéo qui n'est pas en lien avec le cours dispensé n'est pas autorisée.

Si l'intervenant constate une utilisation en dehors des cas autorisés par le règlement intérieur, l'étudiant sera exclu du cours et en position d'absence injustifiée.

Par ailleurs, il est interdit de téléphoner dans les couloirs en face des salles de cours. Un poste téléphonique fixe est situé dans le hall du 4ème étage. Il permet aux usagers du 4ème étage de contacter les services du CHU du site principal et des annexes. Il n'y a pas de possibilité d'obtenir une communication extérieure au CHU.

3.14 Stationnement

Il est interdit de stationner dans l'enceinte du CHU et sur le parking de la faculté de médecine.

3.15 Restauration, « pauses boisson »

La consommation de boissons est tolérée pendant les cours. Celle de produits alimentaires est interdite.
Les élèves ont accès au Cercle du Personnel du CHU. Ils peuvent y prendre leurs repas à titre onéreux. Ils doivent alors respecter les règles de fonctionnement du Cercle, notamment consommer au moins un produit nécessitant un passage en caisse avec leur carte-badge.

La restauration est également autorisée dans :

- ✓ la salle de détente n°424 commune à l'EP, l'IFAP, l'école de sages -femmes (ESF) et l'institut de formation des cadres de santé (IFCS),
- ✓ la cafétéria, située au 1er étage de l'IRF, commune aux étudiants, élèves et stagiaires de formation continue de l'IRF.

La salle n°424 est mise à disposition des élèves à condition que :

- ✓ l'hygiène et l'ordre soit maintenus,
- ✓ l'élève soit en tenue civile,
- ✓ les "pauses boissons" n'entraînent ni retard, ni perturbation dans les activités de formation.

3.16 Vestiaires

La salle 429 constitue un vestiaire commun prioritairement destiné à l'EP et l'IFAP. Elle est accessible par une porte avec un digicode qui doit être maintenue fermée.

Une armoire vestiaire est mise à disposition de chaque élève. Elle leur permet de se changer pour assister aux travaux pratiques ou avant d'aller en stage. Un cadenas est nécessaire pour la fermeture du casier. Il est recommandé de se procurer un cadenas de taille suffisamment grosse afin de limiter les effractions. Chaque élève est responsable de l'entretien de son armoire vestiaire. Les tenues seront mises à disposition des élèves et entretenues par le CHU gracieusement. Elles sont à rendre à la lingerie centrale de l'IRF afin de récupérer des nouvelles tenues.

Les objets de valeur, les denrées périssables et les substances interdites (cf. ci-dessus) ne doivent pas être entreposés dans les armoires vestiaires. L'IRF ne pourra être tenu responsable en cas de vol dans un vestiaire. Cependant une déclaration devra être faite auprès de la direction.

3.17 Salle de cours

Une clef de la salle 408 est mise à disposition du groupe d'élèves. Au départ de la salle, la porte doit être fermée à clef et les fenêtres également fermées (intrusion d'oiseaux possible).
Sauf autorisation ponctuelle de la direction, il est interdit de manger dans les salles de cours.

3.18 Supports pédagogiques

Les supports utilisés pour les enseignements peuvent être mis à disposition des élèves.

3.19 Registre d'activités

Le groupe d'élèves est responsable de sa tenue. Il a pour but de regrouper les informations utilisables par les élèves, la directeur, les formatrices de l'EP, la secrétaire et les intervenants en lien avec :

- ✓ la préparation des évaluations pour l'obtention du diplôme d'Etat de puéricultrice,
- ✓ le temps de présence de l'intervenant pour procéder à la rémunération,
- ✓ les consignes de travail données aux élèves.

3.20 Organisation pédagogique

En cas de situation sanitaire exceptionnelle nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement, une organisation est mise en place pour que les étudiants participent au bio-nettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Des responsables sont désignés sous forme de roulements. Ils doivent selon les directives qui leurs sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adaptée.
Le matériel de protection (gants, surblouses, lunettes si nécessaire) leur est fourni. Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc…) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Des solutions de substitution seront proposées le cas échéant par l'institut de formation. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels (cf paragraphe ponctualité et absentéisme). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf paragraphe fraude et la contrefaçon).

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les étudiants en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation...

3.21 Planification des cours

Aucun changement ne peut être réalisé directement entre le groupe d'élèves et les intervenants.

3.22 Matériel vidéo et informatique

Un élève doit toujours être responsable du matériel vidéo et informatique. Il prépare le matériel nécessaire à l'enseignement et le range après utilisation selon les modalités définies en début de scolarité. L'organisation de cette mission appartient au groupe d'élèves.

3.23 Centre de Documentation

Les élèves ont accès au centre de documentation de l'IRF au 1er étage.
Ils doivent en respecter les règles de fonctionnement.
De manière générale, l'élève est responsable des documents pédagogiques qui lui sont prêtés ou qu'il a empruntés au centre de documentation. Il doit les restituer dans les délais prévus sous peine de sanctions.

Le non-respect des durées d'emprunt peut, en particulier se caractériser par :

- ✓ L'impossibilité d'emprunter des ouvrages pour une période égale à 3 fois le retard constaté,
- ✓ L'interdiction définitive d'emprunt après 3 rappels écrits demeurés sans réponse ou en cas de perte d'ouvrage non remplacé ou non remboursé.

3.24 « Bizutage » et intégration

Les pratiques de « bizutage » et d'intégration sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

3.25 Sanctions

Tout manquement aux règles fixées par le Règlement Intérieur est passible de sanctions prononcées par le Directeur après avis du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline peut proposer les sanctions suivantes :

1. Avertissement,
2. Blâme,
3. Exclusion temporaire de l'école,
4. Exclusion définitive de l'école.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur.
L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du Conseil de Discipline.

4 REGLEMENTATION GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Dans le cadre de la formation, l'institut **recueille des données à caractère personnel** (DCP), au sens de la réglementation général de protection des données **(RGPD, règlement UE 2016/679).** Le recueil des données est strictement limité au personnel administratif et pédagogique. L'obligation de confidentialité est respectée. Seuls les partenaires officiels de l'EP comme nos tutelles respectant la RGPD peuvent en avoir communication pour un traitement administratif. L'archivage des données est conforme aux dispositions réglementaires.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, guide du travail du CHU, règlement intérieur du CHU ...).

ANNEXE 1

Charte de lutte contre le plagiat

IRF CHU de REIMS *(validée H.Q 13/04/2018)*

Préambule
L'Institut Régional de Formation (IRF) du CHU de Reims s'engage dans une politique anti-plagiat et de respect des idées des auteurs.
Il s'est notamment doté d'un logiciel appelé Compilatio©, permettant de détecter les similitudes entre un document et des sources internet.

La présente charte veille à informer les étudiants et les équipes pédagogiques et énonce les règles à respecter.
Elle comprend un volet prévention et un volet sanction. A ce titre, elle répond donc aux projets pédagogiques et est intégrée aux règlements intérieurs de l'IRF.

Article 1 : Une aide pour les étudiants et élèves.
Il convient d'apprendre à utiliser correctement les sources documentaires pour qu'un travail soit considéré comme réellement original.
Pour cela l'étudiant et élève doit être conscient de l'usage qu'il fait des diverses sources auxquelles il a recours dans le cadre de son travail.
Ainsi, il bénéficie d'une formation sur les règles d'utilisation des sources et sur le plagiat.

Article 2 : Définition
Le plagiat :
C'est le fait d'intégrer dans son travail des écrits, des paroles et/ou des éléments de la pensée d'un autre et de les présenter comme siens. A partir du moment où la source (texte, graphique, photo, image, données…) n'est pas citée, que cela soit fait de façon volontaire, par oubli et / ou négligence, il y a plagiat. Il est donc contraire au droit d'auteur et puni par la loi.

Article 3 : Réglementation
Un plagiat, qui est une copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles du Code de la Propriété Intellectuelle suivants :

Art. L 335-2: "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit. " (..).

Art. L 335-3:"Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "(..): Ce délit est passible de sanctions dans le cadre du conseil de discipline de l'établissement.

Le droit d'auteur : Article Art. L 122-4.
« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque ».

Une reproduction ou représentation inclus les numérisations, les copiés/collés à partir d'une page Internet....

Article 4 : Contrat (engagement) entre les équipes pédagogiques de l'IRF et les étudiants/élèves
Toute production individuelle et / ou collective, écrite ou orale, réalisée par les étudiants/élèves, est susceptible d'être analysée par le logiciel Compilatio©.
Au regard de la réglementation citée à l'article 3, les étudiants et élèves s'engagent donc à respecter la présente charte en se conformant aux principes rédactionnels et recours aux sources.

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants/élèves conformément aux dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement intérieur de chaque école ou institut.
Par ailleurs, indépendamment de ces sanctions, des poursuites pénales (amendes, emprisonnements) et/ou civiles (indemnisation de la victime) peuvent être engagées.