

**ÉCOLE D'INFIRMIERS DE BLOC OPÉRATOIRE**  
**CHU REIMS**  
45, rue Cognacq-Jay  
51092 REIMS CEDEX  
Tel: 03.26.78.74.66 – E-mail: [ecibo@chu-reims.fr](mailto:ecibo@chu-reims.fr)



**Année  
2024-2025**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**ÉCOLE D'INFIRMIERS DE BLOC OPÉRATOIRE**

Mis à jour en juillet 2024

## SOMMAIRE

Préambule .....	1
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES.....	2
CHAPITRE 1 : Dispositions générales.....	2
1.1 Comportement général.....	2
1.2 Respect des horaires des évaluations .....	2
1.3 Fraude et contrefaçon.....	2
CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	3
2.1 Interdiction de fumer et de vapoter.....	3
2.2 Consommation d'alcool et de substances illicites.....	3
2.3 Substances et instruments dangereux .....	3
2.4 Pratiques de bizutage.....	3
2.5 Respect des consignes de sécurité .....	3
Respect des consignes sanitaires .....	4
CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux .....	4
3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux .....	4
3.2 Utilisation ascenseur IRF .....	4
3.3 Locaux et services à disposition des étudiants.....	5
3.4 Le stationnement .....	6
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.....	6
CHAPITRE I : Dispositions générales.....	6
1.1 Libertés et obligations des étudiants .....	6
1.2 Utilisation d'internet et des réseaux.....	6
CHAPITRE II : Droits des étudiants.....	7
2.1 Représentation.....	7
2.2 Liberté d'association .....	7
2.3 Tracts et affichages.....	7
2.4 Liberté de réunion .....	7
2.5 Droit à l'information.....	8
2.6 Photographie numérique .....	8
2.7 Objets connectés, ordinateurs et téléphones portables en cours.....	8
CHAPITRE III : Obligations des étudiants.....	8
3.1 Inscription universitaire.....	9

3.2 Ponctualité .....	9
3.3 Tenue vestimentaire.....	10
3.4 Absentéisme .....	10
3.5 Présence obligatoire aux évaluations (UE et stages) .....	11
3.6 Mémoire de fin d'études.....	11
3.7 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation.....	11
3.8 Maladie grave ou évènement grave.....	11
3.9 Accident de travail.....	12
3.10 Les congés maternité et de paternité .....	12
3.11 Suivi médical et vaccinations.....	12
3.12 Assurances.....	12
3.13 Stages .....	12
3.14 Maladie ou événement grave .....	12
CHAPITRE IV : Fonctionnement de l'EIBO .....	13
4.1 Accueil administratif.....	13
4.2 Transmission des documents et correspondance avec l'équipe.....	14
4.3 Règlementation Générale de Protection des Données (RGPD) .....	14
4.4 Quelques grands principes .....	14
CENTRE DE DOCUMENTATION – IRF .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe</b> : Charte de lutte contre le plagiat	

## Préambule

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (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'école d'infirmiers de bloc opératoire, mais également dans tout le bâtiment de l'Institut Régional de Formation.

Il en est de même pour les libertés et obligations des étudiants, ainsi que pour les règlements concernant les tracts et affichages.

La formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire fait l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire.

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

Les étudiants sont sous la responsabilité du Directeur de l'Ecole d'Infirmiers de Bloc Opératoire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant et à chaque membre de l'équipe pédagogique de l'E.I.B.O<sup>1</sup>.

### Textes réglementaires :

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié.
- Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- 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.
- 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.

---

<sup>1</sup> E.I.B.O : Ecole d'Infirmiers de Bloc Opératoire

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 : Dispositions générales

#### **1.1 Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'E.I.B.O ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À 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. Toute réclamation concernant un événement considéré comme préjudiciable devra, pour pouvoir être prise en compte, faire l'objet d'un rapport écrit, daté et signé, adressé dans un délai de 5 jours (cachet de la poste faisant foi) au Directeur de l'E.I.B.O.

#### **1.2 Respect des horaires des évaluations**

Les étudiants doivent veiller à prendre connaissance des horaires des évaluations et s'engagent à les respecter.

Dès la fermeture de la porte de la salle d'examen, l'étudiant ne peut plus accéder à l'évaluation, aucune entrée n'est alors acceptée. Tout retard entraînera une absence injustifiée à l'évaluation et l'étudiant perdra le bénéfice d'une session d'examen.

#### **1.3 Fraude et contrefaçon**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continue, d'un examen ou d'un concours.

Toute tricherie caractérisée sera sanctionnée par une absence à l'épreuve. L'étudiant sera prié de sortir de la salle. La copie ne sera pas corrigée.

Concernant les étudiants redoublants, les travaux identiques aux années antérieures ne seront pas acceptés et ne seront pas corrigés. Il sera demandé des travaux spécifiques à l'année en cours.

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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

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 est doté d'un logiciel appelé Compilatio®, permettant de détecter les similitudes entre le document produit par l'étudiant et des sources internet ou l'usage d'un logiciel d'intelligence artificielle.

La Charte de lutte contre le plagiat de l'IRF fait partie du projet pédagogique remis aux étudiants. Elle les informe sur les règles à respecter. Elle comprend un volet prévention et un volet sanction (Cf. Annexe 1).

Les « Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité » définis par l'article 441-1 du Code Pénal constatés sur les rapports ou bilan de stage, le travail ou mémoire de fin d'étude, les unités

d'enseignement, les feuilles d'horaires de stage, le dossier du patient, les feuilles d'émargement de présence en cours... sont des fraudes.

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

## **CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **2.1 Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux d'usage collectifs (Décret du 15 novembre 2006).

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de l'IRF, dans le patio, ainsi que devant les portes d'entrée de l'IRF. L'EIBO tout comme le CHU s'inscrit dans le réseau "Hôpital et Institut sans tabac".

Il est interdit de jeter les mégots à terre, des cendriers sont installés dans une zone fumeur avant les barrières extérieures d'accès à l'IRF.

### **2.2 Consommation d'alcool et de substances illicites**

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'E.I.B.O. Celle-ci entraînerait une procédure disciplinaire

### **2.3 Substances et instruments dangereux**

Il est interdit d'introduire dans l'E.I.B.O des substances ou des instruments dangereux pour la sécurité des personnes.

### **2.4 Pratiques de bizutage**

Les étudiants sont informés que le bizutage est formellement interdit. Il constitue un délit conformément aux articles 225-16-1, 225-16-2 et 225-16-3 de la Loi du 17 juin 1998.

### **2.5 Respect des consignes de sécurité**

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment 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 d'enseignement.
- Les consignes de sécurité

Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

## **Respect des consignes sanitaires**

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les « gestes barrière » (port du masque, distanciation physique, lavage des mains, respect des circuits de circulation) doivent être respectés partout dans les locaux.

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

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

## **CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux**

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales.

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, les vestiaires, les salles de cours et les espaces de vie étudiante.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants préviennent les formateurs de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel...).

### **3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux**

Les directeurs de l'institut régional de formation sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'E.I.B.O.

Les directeurs sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Pour mémo, L'IRF est ouvert de 6h00 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.

L'accès à l'Institut est interdit à toute personne non autorisée.

### **3.2 Utilisation ascenseur IRF**

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) auprès de futurs professionnels de santé, l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux étudiants et étudiants non autorisés par la coordination de l'IRF

### **3.3 Locaux et services à disposition des étudiants**

#### Au Rez-de-Chaussée :

- Un local à usage des corporations étudiantes est mis à disposition par la direction, bureau 007.
- Une lingerie : permet de récupérer les tenues de stage propres. Ce local est ouvert selon une organisation indiquée sur la porte de cette lingerie. Les tenues sales sont déposées soit dans le service de soins lors des stages, soit dans les chariots prévus à cet effet au niveau des vestiaires des étudiants.

#### Au 1<sup>er</sup> Etage :

- Vestiaires femme : Ils seront attribués par l'EIBO. Chaque étudiant(e) doit se munir d'un cadenas à clés constitué d'un anneau de 7 millimètres. L'entretien du vestiaire incombe à chaque étudiant. Les étudiants doivent s'assurer que les locaux des vestiaires demeurent propres. Le linge sale doit être placé dans les sacs prévus à cet effet. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur.

La responsabilité du CHU ne peut pas être engagée en cas de vol.

- Un centre de documentation : Tout étudiant et personnel bénéficie d'une carte d'accès et peut emprunter des revues et ouvrages selon des modalités définies par le centre de documentation. Des ordinateurs portables peuvent être empruntés. Ces modalités sont présentées aux étudiants en début de formation. Le règlement intérieur spécifique au CDI est communiqué à l'entrée en formation.

- Deux Scanners sont à la disposition des étudiants pour la gestion de leur inscription universitaire à l'URCA aux horaires d'ouverture du CDI.

- Un centre de simulation : L'accès au centre y compris en salle de débriefing se fait en tenue professionnelle. Il n'est pas libre d'accès.

- Une salle de repas : est à disposition des étudiants et des stagiaires de formation continue avec des distributeurs d'encas et de boissons. Les étudiants de l'IRF doivent obligatoirement être en tenue civile dans les salles de repas, par respect des règles d'hygiène, tant pour la personne soignée que pour eux même.

Les étudiants ont accès au self du personnel où ils peuvent prendre leur repas à titre onéreux, en tenue civile. Les étudiants ont aussi accès au restaurant universitaire de la faculté de médecine.

#### Au 3<sup>ème</sup> étage

- Vestiaires homme : Ils seront attribués par l'EIBO. Chaque étudiant(e) doit se munir d'un cadenas à clés constitué d'un anneau de 7 millimètres. L'entretien du vestiaire incombe à chaque étudiant. Les étudiants doivent s'assurer que les locaux des vestiaires demeurent propres. Le linge sale doit être placé dans les sacs prévus à cet effet. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur.

La responsabilité du CHU ne peut pas être engagée en cas de vol.

- Une salle de repas : elle est à disposition de l'ensemble des étudiants et élèves. Des micro-ondes et réfrigérateurs sont à disposition et sont entretenus par les étudiants utilisateurs. Il est demandé de laisser la pièce propre et rangée après les passages.

Dans cette salle, les étudiants doivent obligatoirement être en tenue civile, par respect des règles d'hygiène.

Les étudiants peuvent y accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'arrêté du 27 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier de Bloc Opératoire

- Des salles de cours et de Travaux Pratiques : par respect pour chaque usager et afin de permettre l'entretien par l'entreprise retenue, les salles seront remises en ordre à l'issue des cours par les étudiants (chaises posées sur les tables, fermeture des fenêtres et des éclairages, nettoyage des tables si nécessaire et évacuation des déchets).

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 des escaliers situés à l'extrémité des couloirs est réservée aux situations d'urgence.

L'accès aux terrasses est interdit.

### **3.4 Le stationnement**

Le stationnement dans l'enceinte du CHU est interdit, sauf pour les agents issus du CHU. Les véhicules doivent être stationnés aux abords du CHU.

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS**

### **CHAPITRE I : Dispositions générales**

#### **1.1 Libertés et obligations des étudiants**

Les étudiants 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 à l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée<sup>2</sup>, 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

Lorsque l'étudiant en formation au sein de l'EIBO est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (stage et travaux pratiques), il revêt la tenue de bloc opératoire obligatoire.

#### **1.2 Utilisation d'internet et des réseaux**

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« 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 »<sup>3</sup>.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

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'étudiant 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,

---

<sup>2</sup> Loi n° 2010-1191 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

<sup>3</sup> Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique

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 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.

Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

## **CHAPITRE II : Droits des étudiants**

### **2.1 Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein des sections compétentes, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Les deux étudiants délégués de promotion siègent aux sections compétentes de l'école. Un délégué est désigné pour le conseil de discipline de l'école.

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

Par ailleurs, il existe une section relative à la vie étudiante. Cette section se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

### **2.2 Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'E.I.B.O 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 problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'E.I.B.O, mais sous conditions :

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'E.I.B.O.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'E.I.B.O ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'E.I.B.O ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'E.I.B.O ;
- 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.

Les affichages doivent se faire sur les tableaux dédiés à cet effet.

### **2.4 Liberté de réunion**

Les réunions peuvent se tenir à l'E.I.B.O selon des conditions définies préalablement avec le directeur.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'E.I.B.O et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toute manifestation ou regroupement nécessite l'accord préalable du Directeur.

### **2.5 Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'E.I.B.O que sur son fonctionnement 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,.....

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'E.I.B.O.

### **2.6 Photographie numérique**

Pour les étudiants de la promotion entrante, une photographie numérique individuelle à des fins administratives internes à l'E.I.B.O 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'étudiant.

Dès la rentrée, l'étudiant 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.

Aucune photo ne peut être prise, ni diffusée par les étudiants sans l'autorisation des personnes concernées (respect du droit à l'image figurant au Code Civil art. 226.1- 226.8).

### **2.7 Objets connectés, ordinateurs et téléphones portables en cours**

Les téléphones portables et objets connectés sont éteints ou en mode silencieux pendant les périodes de cours.

L'E.I.B.O est équipé d'un réseau wifi permettant une connexion internet pour la réalisation de travaux de groupe. Chaque étudiant, en début de formation reçoit un code d'authentification.

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.

## **CHAPITRE III : Obligations des étudiants**

Les enseignements sont dispensés du lundi au vendredi, d'une amplitude horaire de 8h à 18h00 avec un temps libre de 1h30 entre 12H et 13H30. De manière exceptionnelle, les cours peuvent se prolonger au-delà de 18h.

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

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).

### **3.1 Inscription universitaire**

Tout étudiant a l'obligation d'être inscrit à l'université « URCA » avant le 15 octobre de l'année de rentrée scolaire sous peine :

- de ne pouvoir accéder aux enseignements dispensés et mis à disposition sur Moodle
- de ne pouvoir se présenter aux évaluations semestrielles
- au terme du cursus de formation, d'obtenir la délivrance du diplôme grade master

Le CHU de REIMS souscrit une assurance couvrant les étudiants pour :

- les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation, ainsi que les accidents de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages.)
- la responsabilité civile (dommages causés en stage ou à l'institut de formation.)

### **3.2 Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques organisés en présentiel ou en distanciel (visioconférences, télé-enseignements etc ...), cliniques en stage.

Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours.

La ponctualité concerne également le rendu de l'ensemble des documents et travaux demandés par la direction, l'équipe pédagogique et le secrétariat.

Tout étudiant en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés ne peut entrer dans la salle dès lors que la porte est fermée. Il doit se présenter à un formateur qui prendra la décision de le laisser ou non entrer en cours.

Lors d'un examen écrit, l'étudiant arrivé après la distribution des sujets ne sera pas autorisé à passer l'examen. Il sera considéré comme absent à cet examen.

L'émargement du bordereau de présence est obligatoire pour chaque cours matin et après-midi. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'étudiant à sa formation, de certifier sa présence à l'E.I.B.O et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année de formation.

La participation à l'ensemble des enseignements est **obligatoire**, selon l'article 21 de l'arrêté du 27 avril 2022.

Le silence est exigé en cours, le calme est requis dans les couloirs. En cas de non-respect, la décision de sanction sera laissée à l'appréciation de l'intervenant, allant de l'exclusion de la salle de cours au rendez-vous avec la Direction.

Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'intervention. Après l'émargement, ils doivent être présents durant la totalité des cours obligatoires.

### **3.3 Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage : le port de piercing, de bijoux, de vernis à ongle ou faux ongle sont prohibés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Pour les étudiants ne disposant pas de tenues mises à disposition par leur employeur, celles-ci seront fournies par le CHU. Elles sont mises à disposition des étudiants gracieusement qui s'engagent à en prendre soin. La distribution est réalisée par la lingerie de l'IRF aux heures d'ouverture fixées (cf livret d'accueil).

Les chaussures à usage professionnel seront silencieuses, lavables, fermées, avec des semelles antidérapantes et sont réservées aux stages et aux séances de travaux dirigés ou de simulation.

En salle de travaux pratiques ou au centre de simulation : la tenue professionnelle complète est obligatoire. Le non-respect de cette consigne entraîne l'exclusion du cours.

### **3.4 Absentéisme**

Les étudiants bénéficiant d'une rémunération par un employeur ont l'obligation d'être présents en cours ou dans les locaux de l'E.I.B.O et de signer les feuilles d'émargement. Une attestation de présence est transmise aux organismes financeurs chaque mois.

La présence aux travaux dirigés, travaux pratiques, séances de travaux personnels guidés et aux stages est obligatoire (Arrêté du 27 Avril 2022)

Toute absence doit être justifiée, selon l'article 21 de l'arrêté du 27 avril 2022.

L'étudiant informe au plus tard le jour même de son absence

- l'équipe pédagogique par mail ([ecibo@chu-reims.fr](mailto:ecibo@chu-reims.fr))

- le cas échéant son employeur et/ou le CFA

- si l'absence survient en période de stage, le tuteur ou le cadre par téléphone ou mail.

#### **Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures.**

Selon l'arrêté du 27 avril 2022, tout congé pour une raison de maladie, de maternité ou pour enfant malade doit être justifié par un certificat.

Toute absence, même justifiée, sera déduite de la franchise (art. 21).

L'absence non justifiée dans les 48 heures sera comptabilisée en 7 heures soit 1 journée quelle que soit la durée de l'absence sur la journée concernée.

Une franchise maximale de 5% de la durée totale de la formation peut être accordée. Dans le cas d'un dépassement de cette franchise, le dossier de l'étudiant est examiné par le Directeur qui détermine les modalités de rattrapage des stages ou des enseignements théoriques.

Le directeur de l'E.I.B.O peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences non comptabilisées. Une demande écrite motivée doit être envoyée au moins un mois avant. Une réponse écrite lui sera communiquée (Article 82 de l'arrêté du 21/4/2007 modifié).

L'absence aux stages ou évaluations de rattrapage sans justificatif est considérée comme une absence injustifiée. Le temps sera décompté du forfait et des suites seront données. La session est perdue.

Il est interdit de se rendre à des rendez-vous pendant les heures de formation (cours et stages). Les R.D.V doivent être pris en dehors des horaires de cours et horaires de stage.

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

### **3.5 Evaluations (UE et stages)**

Il appartient aux étudiants de relever les dates des différentes sessions d'évaluation et de s'y présenter. En cas de non validation à une première session, l'étudiant sera convoqué pour une deuxième session et il sera tenu de s'y présenter.

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.

Dans le cas où le rattrapage d'UE est planifié sur un temps de stage, celui-ci est hors temps de stage. Les heures non effectuées seront donc à récupérer sur le stage en cours.

### **3.6 Mémoire de fin d'études**

Tous les étudiants de deuxième année sont tenus de rendre un mémoire de fin d'études, s'ils ont obtenu 90 ECTS à la fin du semestre 3.

Tout étudiant qui ne rend pas son travail écrit de fin d'études à la date et aux heures fixées par la procédure de l'institut, sera considéré comme absent à l'évaluation en lien avec son mémoire. Une traçabilité apparaîtra sur le logiciel de scolarité. S'il est présentable au jury régional, il consommera une présentation sur les 4 réglementaires. Les étudiants qui ne se présentent pas ou qui sont en retard le jour de leur épreuve orale, seront considérés comme absents.

### **3.7 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation**

Les étudiants autorisés à redoubler suite à une décision des instances (jury semestriel et section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants) sont tenus d'assister aux enseignements en lien avec les UE théoriques qu'ils doivent repasser.

Ces étudiants conservent les ECTS acquis.

### **3.8 Absence pour maladie ou accident du travail**

En cas de maladie, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'E.I.B.O du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage.

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

Durant la période d'un congé pour maladie, l'étudiant peut participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas d'accident de trajet sans dommage corporel, l'étudiant doit tout de même fournir au secrétariat un certificat médical attestant qu'il n'a pas de blessure pour enregistrer son accident de trajet. L'assurance du propriétaire du véhicule couvrira les frais inhérents aux dégâts matériels.

Toute absence supérieure à trois semaines implique pour l'étudiant une visite médicale de reprise auprès de l'unité de Médecine et Santé au Travail du CHU avant la 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 avant la reprise des cours ou des stages.

L'unité de Médecine et santé au travail du CHU suit les étudiants au cours de leur formation.

### **3.9 Absence pour évènement particulier**

En cas d'évènement particulier, l'étudiant est tenu d'avertir par tous moyens l'E.I.BO dans les plus brefs délais ainsi que le responsable de stage s'il est en stage. Dans les deux cas, un justificatif sera demandé.

En cas de possibilité d'anticipation, une demande argumentée écrite devra être formulée au directeur pour avis avant l'absence.

### **3.10 Congés maternité et paternité**

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité prévue par le code du travail. Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail. La demande doit être effectuée, par écrit au Directeur, au moins 1 mois avant la date envisagée. Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois après la naissance.

Dans les deux cas, un contrat pédagogique pourra être établi pour la reprise des études.

### **3.11 Suivi médical et vaccinations**

Il est attendu :

- 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. (Article 91 de l'arrêté du 21/4/2007)
- Le schéma vaccinal complet contre la Covid 19 et la vaccination contre la coqueluche sont recommandés pendant la formation IBO.
- En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé désigné par le directeur général. (Article 93 de l'arrêté du 21/4/2007)

### **3.12 Assurances**

Les étudiants doivent souscrire une assurance responsabilité civile privée individuelle, établie à leur nom.

L'établissement gestionnaire souscrit auprès de la compagnie d'assurance de son choix une police d'assurance de responsabilité civile privée. Il n'assure l'étudiant qu'après avoir contrôlé que celui-ci est en règle avec les obligations de la formation.

### **3.13 Stages**

L'équipe pédagogique de l'E.IBO procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants sont informés dès la rentrée des procédures d'échange et de sortie de stage et des règles et circuits qui s'y rapportent. Les terrains de stage pouvant être éloigné de l'institut, il appartient à l'étudiant de prévoir des moyens de déplacement. Un véhicule est vivement recommandé pour les déplacements en stage.

Les étudiants 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.

En dehors des terrains de stage, il est interdit de se déplacer en tenue professionnelle à l'extérieur du CHU.

### **Les consignes à retenir :**

#### **1. Retour des documents de stage**

A chaque retour de stage, l'étudiant doit transmettre au formateur référent, les documents officiels : feuilles de bilan de stage, feuille d'horaires, au plus tard dans la semaine suivant son retour ou selon le calendrier défini par le formateur.

#### **2. Rapport circonstancié**

Un rapport circonstancié est rédigé en cas de mise en danger du patient, d'erreurs répétées, d'insuffisances constatées, de comportement inapproprié, de non prise en compte des remarques dès la survenue de l'évènement. Le maître de stage informe l'étudiant du rapport et lui remet un exemplaire. L'original daté et signé par l'étudiant qui en a pris connaissance et par le rédacteur du rapport (tuteur ou cadre) est adressé par courrier ou mail au directeur de l'IFSI dans les plus brefs délais. Le rapport est étudié par le directeur et le formateur référent qui recevront ensuite l'étudiant en entretien.

Tout rapport circonstancié sera présenté à la section compétente pour la validation du stage.

Suivant la gravité des faits, le directeur de l'EIBO, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

#### **3. Jours fériés pendant les stages**

Conformément à l'arrêté du 24 septembre 2014, les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, un jour férié travaillé en stage donnera lieu à une récupération.

## **CHAPITRE IV : Fonctionnement de l'EIBO**

### **4.1 Accueil administratif**

L'accueil administratif est assuré aux horaires indiqués au niveau du secrétariat porte 312.

En dehors des horaires d'ouverture, les courriers ou documents hormis les justificatifs d'absences sont à déposer dans la boîte aux lettres située à l'extérieur de ce bureau.

En ce qui concerne la gestion des prises en charge financières, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Le certificat de scolarité dématérialisé de l'année en cours sera délivré uniquement si le dossier administratif et médical est complet.

Les étudiants doivent mettre à jour leurs coordonnées et indiquer au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone.

L'EIBO décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un étudiant.

#### **4.2 Transmission des documents et correspondance avec l'équipe**

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'EIBO pour interruption de formation, pour reprise de formation, pour transfert dans une autre EIBO sont soit à envoyer par la poste (cachet de la poste faisant foi) soit à déposer aux heures d'ouvertures du secrétariat en mains propres auprès de la secrétaire qui date et acte la réception des documents.

Tout document envoyé pour les demandes ci-dessus qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenu et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que de droit.

Toute correspondance par mail à destination du directeur de l'EIBO doit être envoyée à l'adresse du secrétariat de l'EIBO qui transmettra au Directeur : [ecibo@chu-reims.fr](mailto:ecibo@chu-reims.fr)

Une correspondance par mail avec l'équipe pédagogique peut permettre à l'étudiant de bénéficier d'un accompagnement pédagogique individualisé et rapide. Les formateurs ne sont pas tenus de répondre à leurs mails en dehors de leur temps de travail.

#### **4.3 Règlementation Générale de Protection des Données (RGPD)**

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

#### **4.4 Demande RDV**

Le directeur et le responsable pédagogique reçoivent les étudiants uniquement sur rendez-vous (rendez-vous à prendre au secrétariat). Le motif du RDV sera précisé sur l'agenda. Les rendez-vous sont à prendre en dehors des horaires de cours ou de stage.

## Charte de lutte contre le plagiat IRF CHU de REIMS

### 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 étudiants.

Il convient d'apprendre à utiliser correctement les sources documentaires pour qu'un travail soit considéré comme réellement original.

Pour cela l'étudiant et étudiant 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/étudiants

Toute production individuelle et / ou collective, écrite ou orale, réalisée par les étudiants/étudiants, est susceptible d'être analysée par le logiciel Compilatio®.

Au regard de la réglementation citée à l'article 3, les étudiants et étudiants 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/étudiants 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.



## Règlement intérieur

### Missions du centre de documentation

Le centre de documentation, lieu de ressources et espace de travail, a pour mission d'apporter une aide documentaire et une information actualisée, et permet la consultation ou le prêt d'ouvrages, de périodiques et d'autres matériels pédagogiques.

### Public et conditions d'accès

**Article 1** L'accès au centre de documentation est libre, la consultation sur place des livres, revues et autres supports pédagogiques mis à disposition est libre et gratuite.

**Article 2** Les jours, horaires d'ouverture ainsi que les fermetures ponctuelles sont affichés dans la vitrine près des portes du Centre de Documentation.

**Article 3** Les publics suivants bénéficient des services de prêts du centre de documentation :

- personnel et direction de l'Institut Régional de Formation
- étudiants ou étudiantes pendant la durée de leur scolarité
- candidats des années préparatoires
- personnel du CHU (cadres et soignants)
- autre personnel sur autorisation de la direction

### Conditions et modalités d'emprunt

**Article 4** Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution.

**Article 5** Le centre de documentation est doté d'un système antivol. Tout ouvrage emprunté doit être enregistré sur la carte du lecteur et doit être désactivé à la banque de prêt.

**Article 6** La présentation de la carte de documentation est obligatoire pour la sortie des documents. Cette carte n'est pas cessible.

**Article 7** La majeure partie des livres, revues et autres supports pédagogiques conservés au centre de documentation peuvent être empruntés. Toutefois, certains documents sont à consulter uniquement sur place.

**Article 8** Règles de prêt :

Étudiants : 5 documents pour un prêt de 2 semaines, renouvelable 1 fois.

Personnel CHU : 10 documents pour un prêt de 2 semaines, renouvelable 1 fois.

**8.1** Chaque prêt peut-être renouvelé 1 fois pour une période de deux semaines.

Pas de renouvellement pour les documents qui ont fait l'objet d'une réservation par un autre lecteur.

Les demandes de renouvellement sont à effectuer à l'accueil du centre de documentation, par mail ([bibliotheque@chu-reims.fr](mailto:bibliotheque@chu-reims.fr)) ou via le compte lecteur.

**8.2** Possibilité de réserver un document emprunté afin qu'à son retour le document soit conservé quelques jours (dans la limite d'une seule réservation par lecteur).

Les demandes de réservation sont à effectuer à l'accueil du centre de documentation, par mail ([bibliotheque@chu-reims.fr](mailto:bibliotheque@chu-reims.fr)) ou via le compte lecteur.

Lorsque le document réservé arrive au centre de documentation, un mail est envoyé au lecteur qui a réservé le document pour le prévenir de l'arrivée de sa réservation. L'utilisateur dispose alors de 5 jours pour venir retirer le document.

**8.3** En cas de retard, une lettre de rappel est adressée, par mail, à l'emprunteur concerné. Tout retard dans le retour d'un document est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard. Au troisième mail de rappel, les documents empruntés non rendus seront facturés.

**8.4** En cas de non restitution ou détérioration  
Le lecteur est responsable des livres et revues qu'il emprunte.  
L'emprunteur qui détériore ou perd les documents appartenant au centre de documentation, est tenu de les remplacer.  
Une procédure de facturation sera engagée par le CHU de Reims.

**8.5** En dehors des jours et heures d'ouverture du Centre de Documentation, une trappe est mise à la disposition des emprunteurs sur le palier du premier étage de l'IRF.

**Article 9** Le centre de documentation met à disposition des usagers des ordinateurs portables (prêt uniquement sur place)

## Centre de documentation : Bonnes pratiques & Consignes à respecter

**Article 10** Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude, les usagers et le personnel doivent donc respecter le silence et travailler dans un climat studieux.

**Article 11** Les usagers doivent prendre soin des livres, revues et autres supports pédagogiques consultés et/ou empruntés. Il est notamment interdit d'annoter les documents. La dégradation constitue également un préjudice pour les autres usagers.

**Article 12** Il est interdit de parler à voix haute, de boire (bouteilles fermées autorisées), de manger et d'y faire toute propagande orale ou écrite. Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux.

**Article 13** Les usagers sont tenus d'avoir un comportement courtois avec les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.

## Respect du règlement

**Article 14** Tout usager du Centre de Documentation s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 15** Des infractions graves, des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du prêt, et l'interdiction temporaire ou définitive d'accéder au centre de documentation. Le coordonnateur de l'IRF est habilité à décider ces sanctions.

**Article 16** Le personnel du centre de documentation est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

**Article 17** Toute modification du règlement sera notifiée ou publiée par tous moyens appropriés.