

**CENTRE DE FORMATION DES ASSISTANTS DE REGULATION MEDICALE
CHU REIMS ET HUS DE STRASBOURG**

**45, rue Cognacq-Jay
51092 REIMS CEDEX**

Tel: 03.26.83.28.47

Email: formationarm@chu-reims.fr



**INSTITUT RÉGIONAL
DE FORMATION**

CHU DE REIMS

**Promotion
2024-2025**

REGLEMENT INTERIEUR

**CENTRE DE FORMATION DES ASSISTANTS DE
REGULATION MEDICALE**

SOMMAIRE

TITRE I^{er}	2
DISPOSITIONS COMMUNES	2
Fraude et contrefaçon	2
Interdiction de fumer et de vapoter	2
Maintien de l'ordre dans les locaux.....	3
Utilisation des locaux	3
TITRE II	4
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES	4
Libertés et obligations des élèves	4
Représentation	4
Liberté d'association	4
Tracts et affichages.....	5
Liberté de réunion	5
Droit à l'information	5
Photographie numérique.....	8
Téléphones portables et wifi.....	8
Scolarité.....	5
Ponctualité et absentéisme.....	6
Maladie, maternité ou événement grave.....	7
Organisation pédagogique	9
Stages	10
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	10
Droits et obligations des personnels	10
TITRE IV	10
CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU CFARM	10
Le Conseil Pédagogique	10
Le Conseil de Discipline	12
CENTRE DE DOCUMENTATION – IRF	15
.....	15

Préambule

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 le CFARM, mais également dans tous les bâtiments dédiés à la formation) que ce soit sur les sites de REIMS ou de STRASBOURG

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

La formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale, les épreuves du diplôme d'assistant de régulation médicale et les conditions de fonctionnement des CFARM 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 concernant les conditions de fonctionnement des CFARM ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'assistants de régulation médicale.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans le centre de formation et à chaque membre du personnel du CFARM.

Texte réglementaire :

Décret n° 2023-619 du 18 juillet 2023 modifiant le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des CFARM

Arrêté du 18 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'ARM et à l'agrément CFARM

TITRE I^{er}

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1^{er}

Dispositions générales

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement du CFARM ;
- 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 du CFARM.

Fraude et contrefaçon

Le directeur du CFARM, le cas échéant après avis du Conseil de Discipline prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans le centre, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté lors d'une épreuve d'évaluation, sauf consignes particulières, sera considérée, par défaut, 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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'utilisation d'un logiciel d'Intelligence Artificielle lors d'une épreuve d'évaluation 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.

En cas de fraude, de plagiat ou de contrefaçon lors d'une épreuve d'évaluation, le travail produit n'est pas évalué et l'étudiant est considéré comme défaillant à cette épreuve.

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

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 ou couverts des locaux de formation. (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires) ainsi que sur les terrasses.

Consommation d'alcool et de substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans les locaux de formation.

Substances et instruments dangereux

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

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 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 ;

les consignes sanitaires (cf. ci-dessous).

Il convient, le cas échéant, 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 décisions prises par les autorités sanitaires, les directions générales des CHU de Reims et de Strasbourg ou le directeur du CFARM s'imposent à tous. Elles concernent notamment les mesures de protection sanitaires

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures se verra interdire l'accès au site et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élèves, étudiants, personnel, formateurs).

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur du CFARM est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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 au Centre est interdit à toute personne non autorisée.

Utilisation des locaux

Ils sont réservés à la formation mais peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées ci-dessous « liberté de réunion »

Il est interdit de se restaurer dans les salles d'enseignement.

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.

- **Pour le site de REIMS**

L'accès aux terrasses est interdit sauf sur le patio du 1^{er} étage.

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 élèves et étudiants non autorisés par la coordination de l'IRF

Le stationnement

Le stationnement dans l'enceinte des CHU est interdit.

Les véhicules doivent être stationnés aux abords des CHU.

A Reims, parking de la faculté de médecine n'est pas autorisé.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

CHAPITRE Ier

Dispositions générales

Libertés et obligations 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.

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

Dans le CFARM, 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 ou sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II

Droits des élèves

Représentation

Les élèves sont représentés au sein du Conseil Pédagogique et du Conseil de Discipline.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

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

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du CFARM est soumise à une autorisation préalable.

Restauration

Les élèves ont accès au Cercle du Personnel des CHU de Reims et de Strasbourg. Ils peuvent y prendre leurs repas à titre onéreux. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement du Cercle et veiller à ne pas s'y attarder à l'issue des repas pour faciliter l'accès au plus grand nombre.

Assurances

Les CHU de REIMS et de STRASBOURG souscrivent une assurance couvrant les élèves pour
:

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

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 élèves est autorisée au sein du CFARM, mais sous conditions et soumise à l'approbation du directeur du CFARM :

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au centre est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du CFARM ;
- porter atteinte au fonctionnement du CFARM ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image du CFARM ;
- 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.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

Les réunions peuvent se tenir au CFARM selon des conditions définies préalablement avec le directeur.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le CFARM et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions du CFARM 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'Assistant de Régulation Médicale et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur du CFARM.

CHAPITRE III

Obligations des élèves

Scolarité

Un droit annuel d'inscription et des frais de scolarité sont perçus par les CHU de REIMS et de STRASBOURG, au début de chacune des années. Leur versement est obligatoire pour suivre les enseignements de la formation.

- Les droits annuels d'inscription comprennent les frais afférents à la sélection. Ils sont fixés dans la limite de 50 euros par élève.
- Les conditions de prise en charge des frais de scolarité sont définies dans une convention de formation.

Ponctualité et absentéisme

• Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle s'applique aux horaires des enseignements et aux consignes données pour le retour des documents ou des informations à fournir (documents de stage, travaux réalisés par les étudiants, réponses aux sollicitations des secrétaires, etc...).

- Elle concerne tous les enseignements en présentiel et en distanciel (visio-conférences, télé-enseignement, etc...) : théoriques et pratiques en institut, et cliniques en stage.
- Un élève en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés doit impérativement prévenir :
 - pour les enseignements théoriques à REIMS : au secrétariat du CFARM,
 - pour les enseignements à STRASBOURG : au secrétariat du CFARM et au responsable pédagogique (M. EBERLIN)
 - pour les stages : au secrétariat du CFARM, et au responsable du lieu de stage.

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. Il doit impérativement se présenter au secrétariat dès son arrivée. Si l'élève est en retard pour un motif imputable à un dysfonctionnement des transports en commun (grève accident), il est admis en cours avec un justificatif.

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

• Absentéisme :

Toute absence doit être justifiée par un justificatif médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Il est notamment interdit, sauf sur demande d'autorisation spécifique auprès du directeur en amont, de s'absenter pour se rendre à des rendez-vous médicaux, professionnels etc...

L'émargement du bordereau de présence est obligatoire. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'élève à sa formation, de certifier sa présence au CFARM et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année.

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 du CFARM ;
- 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 ;
- participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

Un élève absent à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés doit impérativement prévenir par téléphone ou par mail:

- pour les enseignements théoriques à REIMS : au secrétariat du CFARM,
- pour les enseignements à STRASBOURG : au secrétariat du CFARM et au responsable pédagogique (M. EBERLIN)
- pour les stages : au secrétariat du CFARM, et au responsable du lieu de stage

Les absences lors des enseignements théoriques ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur du CFARM.

Toute absence injustifiée aux enseignements obligatoires et en stage est passible de sanctions disciplinaires. Toutefois, le Directeur du CFARM peut, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

Les absences en stage peuvent faire l'objet de récupération sur décision de l'équipe pédagogique.

Les absences ne peuvent excéder dix pour cent de la durée totale de la formation. Au-delà, la situation de l'élève est soumise au Conseil Pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

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

En cas d'absence à une épreuve évaluant les enseignements, les élèves sont admis à se présenter à la session de rattrapage. Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

En tout état de cause, aucun élève ne peut être présenté aux épreuves du diplôme d'Assistant de Régulation Médicales s'il n'a pas satisfait à l'ensemble des épreuves requises.

Interruption de scolarité

Une interruption de formation peut être accordée par le directeur pour raisons personnelles, raisons de maternité ou raison de santé. La formation est alors reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. L'élève conserve les notes obtenues. Toute demande de prolongation d'interruption de la formation est soumise à l'avis du Conseil Pédagogique. Les modalités de reprise sont alors fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du Conseil Pédagogique.

En cas d'interruption de la formation la convention de formation est suspendue. Un décompte des frais de formation est établi par le centre de formation. Dès réception du certificat de reprise d'activité, délivré par la médecine de santé au travail ou le médecin traitant, les modalités de reprise de la formation sont fixées soit par un avenant à la convention mentionnée, soit par la signature d'une nouvelle convention.

Maladie, maternité ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même par téléphone ou par mail le secrétariat du CFARM du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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'élève 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 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. Durant la période du congé de maternité, les élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la

production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Toute absence supérieure à un mois peut justifier pour l'élève une visite médicale d'aptitude avant la reprise des cours ou des stages.

Photographie et vidéo

Lors des exercices de travaux dirigés ou des séquences de simulation, les élèves pourront être filmés et/ou photographiés à des fins pédagogiques ou pour diffuser des supports de communication : ces films ou photos pourront être utilisés avec l'accord de l'élève.

Dès la rentrée, il sera proposé à l'élève de signer une autorisation d'accord de droit à l'image.

Les élèves ne sont en revanche pas autorisés à filmer ou photographier quelques situations que ce soit dans les locaux de formation ni sur les lieux de stage.

Téléphones portables et wifi

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours, les travaux pratiques et les travaux dirigés sauf autorisation de l'intervenant. Les téléphones portables doivent être alors désactivés (pas de mode vibreur)

Le CFARM est équipé d'un réseau wifi permettant une connexion internet pour la réalisation de travaux de groupe. Chaque élève, en début de formation reçoit un code d'authentification.

Confidentialité et réseaux sociaux

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

Chaque élève est tenu au secret professionnel, et 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 notamment interdit de publier à l'aide de réseaux de communication en ligne (Facebook, Instagram, twitter, blog...), toute information concernant des personnes ou des lieux de formation. Les personnes concernées sont, en particulier, les professionnels, les personnes soignées et leur famille, les intervenants extérieurs à l'institut, les autres élèves et étudiants.

Les publications de documents produits par les élèves ne peuvent contenir aucun logo et identification du CFARM, du CHU de REIMS et/ou CHRU de STRASBOURG sans autorisation de ces institutions.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions.

Tenue vestimentaire

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

L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables, elles sont directement en rapport avec l'exercice d'une profession dans un hôpital.

Le non-respect des règles d'hygiène et le port d'une tenue inadaptée peuvent conduire à l'exclusion de l'enseignement dispensé (TP, TD, cours magistral, stage).

Les élèves doivent toujours se munir de masques dont le port pourra être exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux étudiants de fournir les masques qui leurs sont nécessaires.

Assurances

L'élève doit souscrire une assurance individuelle responsabilité civile vie privée.

Le CFARM n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourrait survenir au sein de l'établissement.

Organisation pédagogique

Les délégués de promotion sont élus par leurs pairs en début d'année. Outre le rôle de représentation de leurs camarades aux différentes réunions et d'interlocuteurs privilégiés auprès des responsables pédagogiques, ils doivent s'informer avant le début des cours, des éventuels outils pédagogiques nécessaires, pour prendre en charge, avec leurs collègues l'installation des appareils et leur rangement après le cours.

L'élève est responsable des documents pédagogiques qui lui sont prêtés ; il devra les restituer dans les délais définis avec les responsables pédagogiques. En cas de non-restitution, ces documents lui seront facturés.

Les élèves ont accès au centre de documentation de l'IRF, ainsi qu'à la salle informatique. Ils doivent en respecter les règles de fonctionnement.

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 élèves 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 élèves en

sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation.

Stages

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures, 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, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La présence hebdomadaire est fixée à 35 heures.

Pour les stages métier, les élèves devront transmettre une feuille horaire globale prévisionnelle au secrétariat lors de la première semaine de stage.

Le port des tenues professionnelles spécifiques peut être prévu par l'établissement d'accueil, les élèves doivent alors les adopter.

Bizutage

Les pratiques de bizutage sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Vaccinations

Les élèves sont tenus d'être en règle avec les obligations vaccinales en vigueur.

La vaccination contre la Covid 19 est recommandée pour la formation et les stages

De même, le contexte de recrudescence de la coqueluche en France et en Europe, recommande pour tous les élèves:

- L'administration d'une dose de rappel avec un vaccin dTcaP (BOOSTRIXTETRA ou REPEVAX) lorsque la dernière injection date de plus de 5 ans.
-

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, ...).

TITRE IV

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU CFARM

Le Conseil Pédagogique

Le directeur du CFARM est assisté d'un Conseil Pédagogique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves.

Le Conseil Pédagogique comprend :

- a) Le directeur du CFARM (Président)
- b) Deux représentants des directions générale des CHU de Reims et de Strasbourg (un par site)
- c) Les deux médecins, responsables pédagogiques, des sites de Reims et de Strasbourg (un par site)
- d) Deux enseignants permanents des sites de Reims et de Strasbourg (un par site) nommés par les responsables pédagogiques.
- e) Deux représentants des terrains de stages nommés par les responsables pédagogiques des sites de Reims et de Strasbourg
- f) Deux Assistants de régulation médicale participant à la formation en stages nommés par les responsables pédagogiques des sites de Reims et de Strasbourg
- g) Les deux représentants des élèves élus par leurs pairs.

Les membres du conseil, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Le Conseil Pédagogique ne peut siéger que si plus de la moitié de ses membres est présente. Les réunions du conseil se tiennent en présence effective des membres ou sous forme de visioconférence. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de quinze jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du Conseil Pédagogique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

A.- Le directeur soumet au conseil technique pour avis :

1° Le projet pédagogique, l'organisation générale de la formation et le dispositif d'évaluations

2° La liste des terrains de stage

3° Le règlement intérieur de l'institut de formation.

4° Les situations particulières des élèves

- élèves en difficulté
- dépassements du quota d'absence de dix pour cent.
- demande de prolongation d'interruptions de scolarité et modalités de reprises de la formation

B. - Le directeur porte à la connaissance du conseil technique :

1° Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée

2° La liste des élèves en formation

3° La liste des différentes catégories de personnel du CFARM et l'organisation de leur travail.

4° Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population des élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.

Le Conseil de Discipline

Le directeur du CFARM est assisté d'un Conseil de Discipline qui émet un avis sur les fautes disciplinaires des élèves

Le Conseil de Discipline comprend :

a) Le directeur du CFARM (Président)

b) Un des deux médecins, responsables pédagogiques, des sites de Reims et de Strasbourg (désigné par le directeur du CFARM sur leur proposition)

c) Un des deux représentant des directions générale des CHU de Reims et de Strasbourg siégeant au Conseil Pédagogique tiré au sort (un par site)

d) Un des deux enseignants permanents des sites de Reims et de Strasbourg siégeant au Conseil pédagogique tiré au sort

e) Un des deux représentants des terrains de stages siégeant au Conseil pédagogique tiré au sort

f) Un des deux assistants de régulation médicale siégeant au Conseil pédagogique tiré au sort

g) Les deux représentants des élèves élus par leurs pairs.

Les membres du conseil, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

1° Avertissement ;

2° Blâme ;

3° Exclusion temporaire de l'institut de formation ;

4° Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève dans les 5 jours (hors week-end et jours fériés) qui suivent la réunion du Conseil de Discipline

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication du dossier qui concerne les faits qui lui sont reprochés, il est entendu par le directeur et peut, lors de cette audience, se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève et figure dans son dossier.

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur de l'institut de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par un rapport motivé du ou des faits reprochés à l'élève rédigé par le médecin responsable pédagogique du site ou l'élève est en formation au moment des faits qui lui sont reprochés. Ce rapport est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation.

L'élève reçoit communication de son dossier, comme les autres membres, à la date de la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève.

Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

Le conseil de discipline ne peut siéger que si plus de la moitié de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de quinze jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

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 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.

Institut Régional de Formation – Centre de documentation
Hôpital Maison Blanche – 45 rue Cognacq Jay – 51092 Reims Cedex
03 26 78 75 85 – bibliotheque@chu-reims.fr
Septembre 2019

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
- élèves ou étudiants 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) 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) 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.