



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# RÉGLEMENT INTERIEUR



Applicable le : 09/09/2024

Approbateur

Pascal BOUDIN-CORVINA

**Année 2024-2025**

Centre de Formation d'Assistant de  
Régulation Médicale

**RÉGLEMENT INTERIEUR**

Tour Marcel BROT  
1 rue Joseph CUGNOT  
CO 60034  
54035 NANCY CEDEX

## TABLE DES MATIERES

Champ d'application et statut du règlement intérieur.....	4
TITRE Ier .....	4
DISPOSITIONS COMMUNES .....	4
Chapitre Ier.....	4
Dispositions générales .....	4
Article 1 - Comportement général .....	4
Article 2 - Fraude et contrefaçon .....	4
Article 3 – Fraudes lors des évaluations.....	5
Article 4 – Protection des données à caractère personnel .....	5
Chapitre II.....	5
Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	5
Article 5 - Interdiction de fumer, de vapoter et d'user de substances prohibées.....	5
Article 6 - Respect des consignes de sécurité .....	5
Chapitre III .....	5
Dispositions concernant les locaux.....	6
Article 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux .....	6
Article 8 - Utilisation des locaux .....	6
Article 9 - Développement Durable.....	6
Article 10 - Centre de Documentation .....	6
TITRE II.....	6
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS .....	6
Chapitre Ier.....	6
Dispositions générales .....	6
Article 11-Liberté et obligations des apprenants.....	6
Chapitre II.....	7
Droits des apprenants.....	7
Article 12- Représentation.....	6
Article 13 - Liberté d'association .....	6
Article 14 - Tracts et affichages.....	7
Article 15 - Liberté de réunion .....	7
Article 16 - Droit à l'information .....	8
Article 17 - Accessibilité aux personnes en situation de handicap .....	8
Article 18.- Droit à recours.....	8
Article 19.- Conseil de vie des apprenants .....	8
Chapitre III .....	8
Obligations des apprenants .....	8
Article 20 – Présence .....	8
Article 21 – Vaccination.....	9
Article 22 – Ponctualité.....	9
Article 23 – Absences.....	9
Article 24 – Congés Maternité et Paternité.....	10
Article 25 – Coordonnées administratives .....	10
Article 26 - Tenues vestimentaires.....	11
Article 27 – Remboursement des frais.....	11
Article 28 – La charte informatique .....	11
Article 29 – Les réseaux sociaux.....	11
Article 30 – Publication électronique .....	11
Article 31 – Participation per et post formation .....	11
Article 32 – Carte de l'apprenant / carte d'accès au self.....	11
Article 33 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques .....	11
Article 34– Contacts internes .....	12
Article 35 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement .....	12
Chapitre IV .....	12
Vie scolaire.....	12
Organisation Générale .....	12
Article 36 - Assurance des apprenants .....	12
Article 37– Bizutage.....	12
Article 38 – Téléphone portable et outils connectés .....	12
Chapitre V .....	13
La formation .....	13
Article 39 – Convocations aux évaluations .....	13
Article 40 – Les stages .....	13
Article 41 – Retour de stages .....	13
Article 42 – Constitution du dossier scolaire personnel.....	13

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR .....	14
LETTRE D'ENGAGEMENT DES APPRENANTS FINANCES .....	14

# REGLEMENT INTERIEUR

## CHAMP D'APPLICATION

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

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

## STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement du centre de formation ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Assistant de Régulation Médicale (ARM), à savoir le décret n°2019-747 du 19 Juillet 2019.

Les apprenants ARM doivent également se conformer au règlement intérieur du Centre Hospitalier Régional et Universitaire (CHRU) de Nancy.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut. Un accusé de lecture et réception est consigné et conservé dans le dossier administratif.

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

### TITRE I<sup>er</sup>

#### DISPOSITIONS COMMUNES

##### Chapitre Ier

##### Dispositions générales

#### Article 1 – Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui (apprenants, formateurs, intervenants, professionnels et public accueillis sur le site) et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### Article 2 – Fraude et contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation, reproduction, enregistrement (sonore ou visuel) partiels ou dans leur intégralité, d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

soit leur support (papier, informatique ...)

**Concrètement la contrefaçon ou le plagiat, c'est :**

- ✓ utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur
- ✓ s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien
- ✓ s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- ✓ résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation, reproduction, enregistrement (sonore ou visuel) partiels ou dans leur intégralité, d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Les délits de fraude, de contrefaçon ou plagiat donneront lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 3 – Fraude lors des évaluations**

Tout apprenant surpris en train de tricher par quelque moyen que ce soit, lors d'une évaluation quelle qu'elle soit, sera immédiatement exclu de l'épreuve en cours.

Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La Direction est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

### **Article 4– Protection des données à caractère personnel**

Le Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée du 14 juin 2018, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.

Le CHRU agit en qualité de responsable des traitements de données, et à ce titre, définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données  
Hôpital Marin – CHRU de Nancy  
92 avenue de Lattre de Tassigny  
54035 NANCY Cedex  
dpo@chru.fr

**Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).**

## **Chapitre II**

### **Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

#### **Article 5 - Interdiction de fumer, vapoter et d'user de substances prohibées**

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

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

Il est interdit de jeter les mégots au sol (respect de l'environnement et image de marque de l'établissement).

Toute consommation d'alcool et de produit illicite est interdite au sein de l'institut et des lieux de stage. Un comportement inadapté par un apprenti sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite fera l'objet de sanctions disciplinaires.

#### **Article 6 - Respect des consignes de sécurité**

Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
  - les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du centre de formation.

## Chapitre III

### Dispositions concernant les locaux

#### Article 7- Maintien de l'ordre dans les locaux

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

#### Article 8 – Utilisation des locaux

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

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

**Les boissons alcoolisées sont interdites** dans l'enceinte du centre de formation et dans tous les locaux de l'établissement.

**Les horaires du self respectifs à chaque école/centre et institut sont à respecter scrupuleusement.** (CFARM 11h30-12h)

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

L'ensemble des salles situées au 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage est commun à l'IRFA et aux écoles et instituts du CHRU de Nancy. Chacun est tenu de maintenir la propreté, la remise en état et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès. Les élèves sont responsables du matériel qui leur est confié.

**Toute présence tardive** ne peut se faire qu'après autorisation de la direction du centre de formation. Le service de sécurité sera prévenu. (*Extrait RI du bâtiment Brot*) (*Ex : demande de salle de révision TP après 16h et ne pouvant excéder 18h*)

#### Article 9 – Développement durable

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

#### Article 10 – Centre de documentation

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

## TITRE II

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

#### Chapitre Ier

#### Dispositions générales

#### Article 11 – Liberté et obligations des apprenants

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

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression.

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

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

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

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

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

## Chapitre II

### Droits des apprenants

#### Article 12 – Représentation

Les apprenants sont représentés au sein des instances réglementaires conformément aux textes en vigueur et peuvent être invités dans les instances des écoles du CHRU. Tout apprenant est éligible. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. **La durée de leur mandat est égale à la durée de la formation.** Les apprenants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des autres apprenants.

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

#### Article 13 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association est soumise à une autorisation préalable du Directeur d'établissement, après avis et accord du directeur de l'institut.

#### Article 14 - Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions ne doivent pas :

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

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

#### Article 15 - Liberté de réunion

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

## Article 16 - Droit à l'information

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

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

## Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les instituts de formation sont tenus réglementairement d'accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination, de leur garantir une égalité des droits et des chances et de leur faciliter l'accès à la formation et à la qualification. Le CFARM s'inscrit dans une démarche citoyenne et éthique.

L'apprenant en situation de handicap est invité à prendre contact avec le référent handicap du CFARM/IRFA

## Article 18 - Droit à recours

Tout apprenant peut faire appel des décisions prises par la Direction tout au long de sa scolarité.

Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision, il appartient à l'apprenant de s'y conformer.

## Article 19 – Conseil de la vie des apprenants

Ce conseil est un organe consultatif. Il traite des sujets relatifs à la vie des apprenants au sein du centre de formation. Il se réunit **au moins une fois par an** sur proposition des apprenants ou de la Direction. Un compte rendu des réunions du conseil de la vie des apprenants est mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

# Chapitre III

## Obligations des apprenants

### Article 20 – Présence

La scolarité se déroule à temps plein ou en cursus partiel, en alternant cours et stage.

**La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire**, selon une amplitude horaire de 7h/jour (35h/semaine) et 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés).

#### Dans le centre de formation

La journée type s'appuie sur les horaires suivants : **8h-11h30/12h30-16h**. Des modifications liées à la programmation des intervenants peuvent intervenir. Certains enseignements peuvent à titre exceptionnel ainsi être prolongés sur une amplitude allant jusqu'à 18h.

La participation aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou un document preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

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

Les évaluations sont réalisées au sein de l'institut. Les épreuves de rattrapage pourront se dérouler pendant les périodes des stages.

L'apprenant émarge toujours sa présence à chaque tranche de la journée en temps réel **avant chaque demie journée**.



Chaque fin de mois (terme échu) le centre de formation transmet une attestation de présence aux employeurs pour tout apprenant ayant un lien juridique avec ces derniers.

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

## **Article 21 – Vaccination**

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

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

## **Article 22 – Ponctualité**

**La ponctualité est indispensable. Elle est exigée par les horaires des enseignements théoriques et pratiques, lors d'évaluations et des rendez-vous, ainsi qu'en stage.**

Tout retard à un cours implique un passage au secrétariat afin de présenter à l'intervenant un billet de retard. Les retards sont ainsi comptabilisés. S'ils sont répétés, ils feront l'objet d'un rappel à la règle par le formateur référent pédagogique. L'apprenant peut s'exposer à une sanction disciplinaire.

Dès que la porte de la salle est fermée, ou que la séance a débuté, les apprenants en retard ne sont pas admis en cours, par respect des intervenants et de leurs collègues. L'apprenant attendra la pause ou intercourrs réalisé par l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours en présentant à l'intervenant ou le formateur le billet de retard.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en cas de grèves ou pour cause d'intempéries par exemple il n'y aura aucune conséquence.

Pour les évaluations, aucun apprenant ne sera admis en salle après distribution du sujet quelle que soit la cause du retard. Il sera présenté directement au rattrapage.

## **Article 23 – Absences**

Pour toute absence, prévenir le CFARM et le terrain de stage le jour même. (**messagerie téléphonique et/ou mail** : [cfarm@chru-nancy.fr](mailto:cfarm@chru-nancy.fr) ).

Toute absence, pour congé maladie ou congé enfant malade, aux enseignements, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation obligatoires **doit être justifiée** par un certificat médical ou document émis par une autorité administrative **dans les 48h** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Si le justificatif ne parvient pas à l'Institut dans les 48 heures, l'absence est considérée comme injustifiée et est passible de sanction.

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

**Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire, à savoir, un avertissement prononcé par la Direction qui figure dans le dossier de l'apprenant.**

**Un second avertissement entraîne une convocation auprès de la Direction qui peut proposer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

En cas d'absence de plus d'une heure à l'AFGSU 2 pendant la formation, l'apprenant devra refaire l'intégralité de cette formation (21h) car cette validation fait partie intégrante du bloc de compétence 2.

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

### **Absences justifiées**

**En cas d'absences justifiées de plus de 10% de la durée de formation, la situation de l'apprenant est soumise à la Direction pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.**

**Ces absences sont reconnues justifiées si elles répondent à l'annexe ci-dessous :**

### **En cas d'accident du travail :**

Les trajets domicile/école → lieu de stage sont pris en charge au titre de l'accident du travail. (Article L411-2 modifié par la loi 2001-624 du 17 juillet 2001 art 27 JORF 18 juillet 2001)

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

### **En cas de maladie ou accident grave :**

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

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

### **Motifs des absences donnant lieu à autorisation :**

**Ces absences sont autorisées sur demande préalable de l'apprenant auprès du Directeur de l'Institut de formation**

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

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

- rendez-vous médicaux,
- raisons familiales exceptionnelles.

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

Toutes les absences sont comptabilisées, à l'exception de celles en lien avec un mandat électif lié à la fonction d'apprenant ARM. **La durée maximale d'absence au cours de la formation ne peut excéder dix pour cent de la durée totale de la formation**, pour des raisons de santé ou cas de force majeure, sur présentation des pièces justificatives.

En cas d'absences de plus de 2 semaines, la direction du centre d'ARM, en concertation avec l'équipe pédagogique détermine les modalités de rattrapage des cours et des stages.

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

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

### **Article 24 – Congés maternité et paternité**

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

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

### **Article 25 – Les coordonnées administratives**

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

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

## **Article 26 – Tenues vestimentaires**

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

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

## **Article 27 – Remboursement des frais**

Afin de bénéficier de remboursement des frais de stage, l'apprenant à son retour de stage, doit remettre impérativement, au secrétariat la fiche horaire de stage précédemment transmis avant chaque stage.

Une fiche « Etat de frais de déplacement » est établie par le secrétariat pour les apprenants concernés. Celle-ci sera ensuite remplie et signée par l'apprenant et transmis à la gestion des Ecoles et Instituts pour justifier du remboursement au plus tard dans les 2 mois (selon planification périodes de stages et lieux de stages).

Le CFARM ne saurait être tenu pour responsable des retards de payement en cas de non rendu ou rendu tardif du document attendu.

## **Article 28- La charte informatique**

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

Un exemplaire de la charte informatique est remis à l'entrée en formation.

## **Article 29 – Les réseaux sociaux**

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

## **Article 30 – Publication électronique**

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

## **Article 31– Participation per et post formation**

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

## **Article 32- Carte de l'apprenant / Carte d'accès au Self**

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

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

## **Article 33 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques**

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

**Tout travaux de groupe réalisé individuellement ou collectivement peut faire droit d'une diffusion de partage dans un cadre pédagogique.**

## Article 34 – Contacts internes

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

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

## Article 35 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement

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

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

# Chapitre IV Vie scolaire

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut et se conformer aux instructions qui leur sont données.

**Tous les documents demandés doivent être fournis au plus tard la semaine qui suit la rentrée.**

La vie en groupe exige certaines règles que chacun est tenu de respecter.

## Organisation Générale

### Article 36 – Assurance des apprenants

Les apprenants sont assurés par le CHRU de Nancy pour la responsabilité civile professionnelle qui pourrait être mise en jeu au cours de leur scolarité, dans le cadre des stages effectués en France métropolitaine et DOM-ROM (Département et Région d'Outre-Mer).

### Articles 37 – Bizutages

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

### Article – 38 - Téléphones portables et outils connectés

Les téléphones portables doivent être systématiquement éteints et rangés dans les sacs et non sur vibreur, dès l'entrée dans les salles de cours hormis dans le cadre d'activités pédagogiques requérant l'utilisation de ces outils (ceci est à la diligence de l'intervenant de la séquence pédagogique)

Les apprenants qui attendent un message important (enfant malade, etc...) doivent le signaler en début du cours à l'intervenant afin de pouvoir sortir en cas d'appel.

Toutes les gênes occasionnées par l'usage des téléphones, tablettes, et autres supports dans les salles de cours seront sanctionnées par une exclusion du cours.

Il est strictement interdit de filmer ou de photographier durant les cours et tous les enseignements, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'Institut sur des sites Internet (RGPD).

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

Le non-respect expose à des sanctions disciplinaires.

# Chapitre V

## La formation

### Article 39 – Convocations aux évaluations

L'envoi par mail du tableau des dates et heures des évaluations vaut convocation.

Les apprenants et les formateurs doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les apprenants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examen ne peuvent être ouvertes avant.

Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle.

Lors des évaluations certificatives et /ou formatives, effectuées tout au long de la formation, et ce quelles que soient leurs modalités, les apprenants doivent uniquement faire usage des documents qui leur sont remis et rendus selon les consignes transmises oralement et/ou par écrit. Tout manquement conduira à un avertissement oral pouvant aller, si récidive, à une sanction.

Les téléphones portables et outils connectés sont éteints et rangés dans les sacs.

Manteau, écharpe et sacs sont déposés à l'entrée de la salle d'examen. Seul les stylos, 1 correcteur, mouchoir et bouteille fermée sont acceptés pour les épreuves.

Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un formateur. Lorsque la calculatrice est nécessaire, son utilisation est expressément mentionnée. Lors des évaluations elles seront fournies par le centre de formation.

**Toute fraude ou manquement** à ces obligations fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

### Article 40 – Les stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Tout détournement, toute communication contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

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

### Article 41 – Retour de stages

**Le livret de stage** doit être rapporté (obligatoirement rempli) au secrétariat le 1<sup>er</sup> jour de retour au centre de formation. Toute difficulté rencontrée pour le récupérer est signalée.

Les apprenants sont responsables de la vérification de leur carnet de stage (tampon et signature de la structure d'accueil)

La tenue du livret de stage ainsi que celle de tout document de travail ou de recherche doivent être conformes aux consignes données par l'équipe pédagogique.

### Article 42 – Constitution du dossier scolaire et personnel

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

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

# ATTESTATIONS DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

## LETTRE D'ENGAGEMENT DES ELEVES FINANCES

**ENTREE EN VIGUEUR DE CE RÈGLEMENT LE 9 SEPTEMBRE 2024**

**Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur.**

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant par voie électronique et l'attestation de prise de connaissance du RI est renvoyé par l'apprenant par retour de mail.

Cette attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif.

**Ce règlement peut être soumis au conseil pédagogique après modification pour avis et validation avec effet immédiat.**

*Validé par Monsieur BOUDIN CORVINA*  
Nancy, le .././2024

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

Nom et Prénom de l'apprenant et Signature

AVENANT à la RENTRÉE :

Lu, approuvé, validé et s'engage à le respecter le .././2024

Signature de l'apprenant