



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2017

### de l'Institut de Formation des Ambulanciers du CHU de Rennes

#### PRÉAMBULE

##### **Champ d'application :**

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

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

##### **Statut du règlement intérieur :**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

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

##### **Références réglementaires :**

Arrêté du 26 Janvier 2006 relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au Diplôme d'Etat d'Ambulancier

Arrêté du 18 Avril 2007 modifiant l'arrêté du 26 Janvier 2006

Arrêté du 31 Juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant au Diplôme d'Etat d'Ambulancier

# TITRE Ier

## DISPOSITIONS COMMUNES

### **Chapitre Ier : Dispositions générales**

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 heures du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables de 8h00 à 19h00.

Ces horaires peuvent varier en fonction de la disponibilité des intervenants et doivent donc être vérifiés.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont 8h30 – 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi et 1 mercredi sur 2.

Téléphone : 02-99-28-24-71

Mail : ifarennnes@chu-rennes.fr

### **Comportement général**

Chaque élève adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correcte et respectueuse pour lui-même et les autres. Il respecte les horaires d'ouverture du secrétariat.

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- 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.

**Les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction.**

**Les téléphones portables, lecteurs MP3,...., doivent rester éteints pendant les cours.**

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore notamment lors des intercours.

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement et du développement durable, et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les élèves s'engagent à :

- arrêter les ordinateurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage,
- ne pas faire de copies inutiles, et, si nécessaire, utiliser le recto-verso,
- trier les papiers,
- éteindre les lumières des locaux non occupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante,
- éteindre tous les appareils électriques avant les départs en week-end, stages, ou congés,
- fermer les fenêtres.

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.

## **Contrefaçon**

**L'honnêteté professionnelle est requise** de la part des élèves.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement des cours) 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.

En cas de fraude ou contrefaçon quelle que soit l'épreuve, un rapport sera réalisé par la personne qui a constaté les faits.

Outre l'attribution de la note 0 au travail, le directeur peut décider de l'obligation de reprendre le travail dans un délai déterminé, indépendamment d'une sanction disciplinaire après avis du conseil de discipline.

**Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.**

## **Chapitre II**

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

Les élèves sont tenus de se conformer à la loi N° 91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, et au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, dans les locaux de l'institut et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Ces règles s'appliquent à l'usage des cigarettes électroniques.

### **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 lors des enseignements cliniques.

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

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

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

Le directeur de l'institut de formation 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.

Il est demandé de ne pas stationner en groupe devant les portes d'accès du bâtiment ou les couloirs.

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...

### **Utilisation des locaux et du matériel**

Les élèves prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition.

**Ils veillent à ranger les salles et le matériel utilisé et à respecter la propreté des locaux,** chaque jour avant de quitter l'institut.

Pendant les heures d'ouverture, les élèves peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut après obtention de l'accord de l'équipe pédagogique.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par l'institut est prohibée.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de contrôler et de vérifier les données informatiques importées et stockées sur le matériel de l'institut.

Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (cf. charte informatique du CHU).

### **ENT / Espace Numérique de Travail**

Les élèves disposent d'un Espace Numérique de Travail, qui leur permet d'accéder à différents types de contenu : hebdomadaires, informations sur le déroulé de la formation, supports de formation, contenus pédagogiques, documents administratifs. Ils sont invités à **le consulter régulièrement durant leur formation.**

Chaque élève dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer.**

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

En cas de non-respect de cette charte, l'accès à l'ENT peut être fermé pour l'ensemble de la promotion.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les élèves disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

L'ENT a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1374851.

Pour toute information complémentaire : site Espace Numérique de Travail : ifchureennes.fr

## **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.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement (cf. la charte de la laïcité) Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'institut.

#### **Chapitre II : Droits des élèves**

##### **Représentation**

Les élèves sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.

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

Tout élève a 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 de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

##### **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 de l'institut de formation, 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'établissement.

Plusieurs panneaux sont installés à destination des élèves :

- un à l'extérieur du secrétariat pour des informations diverses : offre d'emploi, logements, résultats concours...
- deux à l'extérieur de la salle de cours N°2.38 où sont affichés les hebdomadaires, les groupes, la planification des stages, les convocations aux évaluations...
- un 4<sup>ème</sup> affecté dans la salle de cours N°2.38 à disposition des élèves

Les emplois du temps sont susceptibles de changement : les élèves sont invités à consulter chaque jour les panneaux et l'ENT, et à prendre en compte toutes les modifications.

Les affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- 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.

### **Droit à l'image et confidentialité**

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'élève s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation, ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation d'utilisation de l'image sera soumise à la personne concernée. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors du centre de formation du CHU de Rennes sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Le réalisateur ne peut être tenu responsable d'un changement de cadrage, de couleur qui pourrait intervenir lors de la reproduction.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les élèves disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

### **Liberté de réunion**

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particulier, associations sportives et culturelles.

Ces organisations peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

## **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation 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'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Les élèves disposent d'une adresse mail d'élève (ifchu), mode de communication privilégié entre eux et l'institut. Ils s'engagent à la consulter régulièrement afin de prendre connaissance des messages (informations, demandes de renseignement, convocations) qui leur sont adressés.

Afin d'être contacté rapidement si besoin, les élèves communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de téléphone portable ou adresse, dans les plus brefs délais.

## **Ressources documentaires**

Les élèves ont accès, en dehors des heures de cours à l'espace de « ressources formation-recherche » des écoles du CHU.

Ils sont soumis à son règlement intérieur.

Une imprimante - photocopieur avec un système de carte est à disposition des utilisateurs au centre multimédia.

## **Restauration**

Le restaurant du personnel du CHU et une cafétéria située au rez-de-chaussée du bâtiment sont à disposition des élèves.

Une carte est remise aux élèves en début de formation. Elle doit être obligatoirement restituée en fin de formation non débitrice, sous peine de facturation.

Des distributeurs de boissons sont également à disposition des élèves dans le hall de l'amphithéâtre Bretagne, près de la cafétéria, et au niveau du forum-élèves près de l'amphithéâtre Arvor. Les consommations se font sur place, en aucun cas dans les salles de cours.

## **Chapitre III : Obligations des élèves**

### **Ponctualité**

**La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements en institut et les stages.

Les élèves s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont tenus d'avertir au plus vite le secrétariat de l'institut ou le responsable du stage si ils sont en stage.

Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif reconnu par le directeur, après accord de ce dernier ou de l'équipe pédagogique, il est admis en cours. Il devra se présenter avant au secrétariat.

**Tout retard non justifié verra prolonger la durée de la séquence pédagogique à la hauteur du temps de retard.**

**Assiduité**

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés relèvent de :

- maladie ou accident,
- décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,

Les bulletins de décès sont à retirer au niveau de la mairie du lieu de décès et sont délivrés à toute autre personne que la famille,

- mariage ou PACS de l'étudiant : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi-samedi ou soit vendredi-samedi-lundi),
- naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- journée d'appel de préparation à la défense,
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation,
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Pour toute demande particulière, l'élève devra compléter le formulaire d'autorisation qui est à retirer au secrétariat au moins 2 semaines avant l'absence. L'absence sera autorisée sous réserve de la validation par le Directeur. L'élève conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

Chaque élève doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition pour toutes les séquences d'enseignement. En cela, l'élève engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe.

Il est rappelé que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire. ;
- des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Les formateurs et intervenants extérieurs ont l'autorité d'exclure les élèves perturbateurs de la salle de cours. Ces derniers après le passage dans le bureau du directeur doivent obligatoirement rester dans l'enceinte de l'institut tant que la journée de formation n'est pas terminée.

En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés.

Pour les élèves boursiers : toute absence injustifiée peut entraîner une suspension de la bourse le mois suivant.

Les élèves boursiers ou financés seront soumis aux mêmes règles que les autres pour la validation des certifications en cas d'absence.



Le conseil régional pourrait être amené d'une part à demander les feuilles de présence des élèves au directeur et d'autre part à suspendre le paiement de la bourse à un élève qui manque d'assiduité.

### **Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat, un membre de l'équipe pédagogique ou le directeur de l'institut de formation 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. L'élève régularisera sa situation en transmettant un justificatif.

En cas de congé maladie, un arrêt maladie doit être adressé **dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt, à l'institut.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'institut de formation.

En cas d'accident de trajet ou de travail, il est nécessaire d'avertir sous 48 heures le secrétariat qui transmettra les documents réglementaires prévus à cet usage.

Les élèves doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur.

***Congé maternité*** : 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 soit 16 semaines.

***Congé paternité*** : Les élèves 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 de congé.

En principe, le congé paternité doit être pris soit à la naissance, soit dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.

Le salarié doit envoyer à son employeur, au moins un mois avant la date de son congé, une lettre recommandée avec accusé de réception pour l'informer qu'il souhaite bénéficier du congé de paternité. Cette lettre doit préciser les dates exactes auxquelles il entend prendre son congé.

Les élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : FONGECIF) doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat gestion dans les 48 heures.

**Il sera notifié dans le dossier administratif et dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final du Diplôme d'Etat :**

- **Les retards répétés et injustifiés**
- **Les absences injustifiées**

## 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.

Les élèves bénéficient de tenues anonymisées mises à disposition du personnel au CHU et dans toutes les structures adhérant à ce dispositif. Pour les stages en entreprise de transport sanitaire, si l'entreprise ne fournit pas de tenue à l'élève, l'institut lui prête des polos et un blouson pour la durée du stage. L'élève s'engage à les restituer propres et repassés à son retour de stage aux heures et lieu prévus à cet effet.

## Stages

L'institut dispose d'une banque de données de terrains de stage en entreprises de transport sanitaire, accessible aux élèves par voie d'affichage, et susceptible d'être enrichie.

Les lieux de stage proposés par les élèves sont validés par le directeur de l'institut. Une convention est établie entre le responsable du stage, le directeur de l'institut et l'élève.

Le directeur est responsable de l'affectation des élèves en stage.

La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail : 35h/semaine

Les modalités sont explicitées dans les conventions de stage.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les élèves sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l'Institut en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Les lieux de stages en entreprise de transport sanitaire privée doivent être précisés au secrétariat au minimum 3 semaines avant le début du stage pour établir les conventions.

Pour les stages en entreprise sanitaire privée ou publique, les élèves s'engagent à signaler à l'institut la survenue éventuelle de la non validité de leur permis de conduire au cours de la formation.

Les élèves doivent faire parvenir **la copie de leur feuille d'organisation prévisionnelle de stage dûment remplie avec la signature et le tampon du service au secrétariat impérativement le 1<sup>er</sup> jour du stage.**

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une information immédiate auprès du Directeur de l'Institut ou au référent pédagogique par mail ou tout autre moyen à sa convenance via le secrétariat.

Une feuille de présence en stage doit être complétée par les élèves qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contresignée et tamponnée **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence.

Les feuilles réglementaires « évaluation des compétences » et d'évaluation réalisée au cours d'un stage en entreprise de transport sanitaire pour la validation du module 6 de formation sont remises par le secrétariat la semaine précédant le stage.

Les élèves doivent s'assurer que les feuilles d'« évaluation des compétences » et d'évaluation du module 6 présentent le tampon et la signature du tuteur et de l'évaluateur. Ils sont invités à faire une copie de leurs évaluations de stage. **Les feuilles d'évaluation ne doivent être ni agrafées, ni froissées, ni pliées, ni tachées.**

Un carnet de stage est remis à chaque élève avant le départ en stage. Les élèves sont responsables de la tenue de leur carnet de stage. **Il doit être présenté aux équipes soignantes le premier jour du stage et il doit être remis aux formateurs de l'institut au plus tard le premier jour du retour de stage.**

**En cas de non-respect de l'échéance les retards seront consignés dans le dossier administratif et notifiée dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final du diplôme d'Etat.**

L'ensemble des documents (feuille de présence, évaluation) sont remis au plus tard le jeudi de la semaine de retour de stage.

La présence en stage est obligatoire, et toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Au bout de 14 heures d'absence en stage, le stage devra être récupéré en totalité.

### **Evaluation continue des connaissances et aptitudes**

- Le calendrier des évaluations est fixé en début d'année scolaire et mis à disposition des élèves sur l'ENT.
- Tout élève dans l'impossibilité de justifier valablement de son absence à un contrôle de connaissances se verra attribuer **la note 0**. Cette note étant prise en compte dans le calcul de la moyenne des notes obtenues.
- **Tout élève qui se présente après l'ouverture de l'épreuve, sera présenté à la deuxième session.** Dans le cas d'une deuxième absence justifiée ou non, **l'élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité d'enseignement.**
- Lors des évaluations, les effets personnels dont les portables des élèves seront déposés à l'endroit prévu.
- Les résultats des évaluations théoriques seront transmis aux élèves par voie d'affichage.
- L'élève peut consulter sur prise de rendez-vous sa copie sous contrôle d'une personne de l'institut suite à l'affichage des résultats.

### **Conditions médicales**

Si l'élève n'est pas en règle avec les exigences réglementaires sur les conditions médicales, l'entrée des stages est interdite.

Certains terrains de stage peuvent demander des compléments de vaccination (rougeole, grippe...)

**Tout élève n'étant pas autorisé à entrer en stage devra se conformer à la décision du directeur après étude de sa situation.**

### **Responsabilité**

Le CHU de Rennes contracte pour chaque institut et école, une assurance responsabilité civile générale, défense pénale et recours couvrant les élèves pour les dommages causés pendant leur formation.

Toutefois, certains terrains de stage peuvent demander une assurance responsabilité individuelle.

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'Institut, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible au Président du conseil technique et/ou au Directeur de l'Etablissement auquel est rattaché l'Institut.

## 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, ...).

- .....
- **En cas de non-respect d'un ou plusieurs articles du présent règlement intérieur, le directeur est habilité à faire examiner la situation par l'instance la plus compétente, et à prendre toute mesure qui s'impose.**
  - **Un exemplaire est remis à chaque élève en début de formation. Celui-ci, par la signature qu'il appose ci-contre, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.**

**Tout article peut faire l'objet de modification en cas de besoin.**

**Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant.**

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

Le programme des études et le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont consultables dans la salle principale de cours N°2.38



*Je soussigné(e) M* *reconnais avoir reçu un*  
*exemplaire du recueil des principaux textes et un exemplaire du règlement intérieur et déclare*  
*m'engager à y adhérer.*

*A*

*Le*

*Signature*