



ECOLES DE SPECIALITES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2016 - 2017

de l'école d'infirmiers anesthésistes 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 étudiants,
- 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 étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

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 8h à 18h30.

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 du lundi au vendredi.

Téléphone secrétariat : 02 99 28 24 94 (ou 02 99 28 43 21 poste 82 494)

Comportement général

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

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 téléphones portables, baladeurs,..., 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 étudiants 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 étudiants.

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.

Les instituts et écoles du CHU de Rennes se sont dotés d'un logiciel anti-plagiat auquel seront soumis tous les mémoires et travaux de fin d'études des étudiants, ainsi que certains travaux produits en cours de formation. Tous les étudiants sont informés des modalités de contrôle par l'équipe du CDE, sur un temps formalisé. Les supports sont mis à disposition sur l'ENT, et un rappel sera effectué par courrier électronique aux étudiants, une semaine avant la date limite de remise, date transmise par l'équipe pédagogique au CDE.

En cas de non-dépôt dans les délais impartis, l'information sera transmise par le CDE à l'équipe pédagogique qui statuera.

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. (cf article 19 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)

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 étudiants 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 au sein des salles de travaux pratiques.

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.

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 étudiants prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux, chaque jour avant de quitter l'institut.

Pendant les heures d'ouverture, les étudiants peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut après obtention de l'accord de l'équipe pédagogique. Aucune clé ne peut être confiée aux étudiants en dehors de ces horaires. En contrepartie, il leur est demandé de tracer leur emprunt sur un document prévu à cet effet.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Les étudiants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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 étudiants 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, annuaire de promotion... Ils sont invités à **le consulter régulièrement durant leur formation**.

Chaque étudiant 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 étudiants 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 ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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

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.

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation :

Les étudiants sont représentés au sein du conseil de vie étudiante, du conseil pédagogique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant 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 étudiants 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 étudiants :

- un est alimenté par les instituts de formation : résultats de concours
- un autre est réservé aux productions étudiantes,
- sur un 3ème, sont proposées des informations diverses : offres d'emploi, logements...
- d'autres panneaux sont affectés à chaque promotion dans les salles de cours.

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

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 de grève : après le dépôt d'ordre national, les étudiants grévistes doivent déposer un préavis (liste des grévistes) **48 heures avant ledit jour** au secrétariat de direction de l'Institut.

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'étudiant 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 en sa présence 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 étudiants 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 étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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 étudiants 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 étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Les étudiants disposent d'une adresse mail d'étudiant (ifchu), mode de communication privilégié entre eux et l'école. Ils s'engagent à la consulter régulièrement afin de prendre connaissance des messages (informations, demande de renseignements, convocations) qui leurs sont adressés.

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

Ressources documentaires :

Les étudiants ont accès, en dehors des heures de cours, aux centres de documentation des écoles (CDE) du CHU, du CHGR, et de la bibliothèque universitaire. A noter que le CDE des écoles du CHU mutera durant l'année 2015-2016 en centre multimédia.

Ils sont soumis au règlement intérieur de chaque centre de documentation auquel ils accèdent.

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

Restauration :

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

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

L'accès au restaurant universitaire est possible, sur présentation de la carte d'étudiant.

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

Chapitre III : Obligations des étudiants

Ponctualité :

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

Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont invités à prévenir la secrétaire ou le responsable de stage au plus vite.

Les étudiants doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

Toute demande particulière est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique de l'école, qui statuera.

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

Quelque soit le motif, l'étudiant est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage s'il est en stage. Il doit se présenter au secrétariat accueil avant d'être admis en cours.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

Annexe I l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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.

Toute absence justifiée ou non est décomptée à l'exception de celles prévues à l'article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Toute demande particulière est à adresser **au moins 2 semaines avant** le jour de l'absence, par courrier, au directeur de l'institut qui statuera. L'étudiant conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

Les étudiants qui bénéficient de rémunération durant leurs études (Pôle Emploi, Promotion Professionnelle, ou autre) assistent à la totalité des enseignements comme les y engage leur dossier qu'ils ont contractualisé.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition pour toutes les séquences d'enseignement, qu'elles soient obligatoires ou non. En cela, l'étudiant 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.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'étudiant 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'étudiant régularise sa situation en complétant un formulaire de régularisation d'absence avec 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 et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais (dans les 48h), et de les faire parvenir à l'institut.

Les étudiants doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

Congé maternité : En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail soit 16 semaines.

Congé paternité : 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 de congé.

Les étudiants salariés en Promotion Professionnelle peuvent bénéficier d'un congé parental de 11 jours calendaires ce qui signifie que tous les jours du calendrier sont comptabilisés y compris les samedis, dimanches et jours fériés. Ce droit s'exerce dans le respect de l'article 24-1.

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.

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 étudiants bénéficient de tenues anonymisées mises à disposition du personnel au CHU et dans toute les structures adhérant à ce dispositif. Dans les autres cas (cabinets libéraux, EHPAD...) ils devront utiliser les tenues qu'ils auront achetées en début de formation et les entretenir selon des modalités qui leur seront fournies.

Stages :

L'institut dispose d'une banque de données de terrains de stage accessible aux étudiants, et susceptible d'être enrichie.

Les lieux de stage proposés par les étudiants, sont validés par le conseil pédagogique en fonction des critères d'agrément suivants :

- cohérence avec le cheminement et le parcours de l'étudiant,
- adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'étudiant,
- présence de professionnels infirmiers anesthésistes et d'un encadrement de qualité,
- établissement d'une convention et d'un contrat d'évaluation entre le responsable du stage et le directeur de l'institut.

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

La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail : 35h/semaine sur l'année. Les modalités sont explicitées dans les conventions de stage.

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

Les étudiants 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 étudiants doivent faire parvenir **la copie de leur feuille d'organisation prévisionnelle de stage dûment remplie au secrétariat au plus tard le 3^{ème} 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, fax ou tout autre moyen à sa convenance via le secrétariat.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiants qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contre-signée **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence.

Les étudiants sont responsables de la tenue de leur portfolio. Les étudiants doivent s'assurer que les feuilles de bilan et d'acquisition des compétences présentent la signature du tuteur ou professionnel de proximité. Ils sont invités à faire une copie de leurs évaluations de stage.

L'ensemble des documents (feuille de présence, d'acquisition et de bilan) sont remis au référent pédagogique au plus tard à 12h le vendredi suivant le retour du 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.

Evaluation continue des connaissances et aptitudes

➤ Le calendrier des évaluations est fixé en début d'année scolaire et mis à disposition des étudiants sur l'ENT pour chaque promotion. Un exemplaire est affiché sur le tableau.

➤ Tout étudiant dans l'impossibilité de justifier valablement :

- de son absence à un contrôle de connaissances
- de la non restitution des travaux à la date fixée,

se verra attribuer **la note 0**, indépendamment de l'application d'une sanction disciplinaire conformément aux articles 19 et 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. **Il sera convoqué à la session suivante.**

Dans le cas d'une deuxième absence justifiée ou non, **l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité d'enseignement.**

➤ **Tout étudiant qui se présente après l'ouverture de l'épreuve, sera présenté à la deuxième session.**

➤ Lors des évaluations écrites, les portables des étudiants seront déposés sur une table prévue à cet effet.

- Les résultats des évaluations théoriques seront transmis aux étudiants par un courrier électronique
- L'étudiant peut consulter sa copie sous contrôle d'une personne de l'institut suite à l'affichage des résultats.

Conditions médicales

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

Tout étudiant, dans l'incapacité de se présenter à la Médecine Préventive sur convocation, doit justifier valablement de son incapacité auprès du secrétariat accueil, sous peine de sanction.

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

Responsabilité :

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

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

Pour les stages à l'étranger, les étudiants doivent vérifier les modalités de prise en charge par leur assurance personnelle.

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 pédagogique 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 étudiant 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.

REGLEMENT INTERIEUR

*Je soussigné(e) Mme, 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

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