**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**2020 - 2022**

**ÉCOLE D’INFIRMIERS DE BLOC OPÉRATOIRE**

**Préambule**

**Champ d'application :**

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

* à l'ensemble des usagers de l’école, personnels et étudiants,
* à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l’école (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 d’Infirmier de Bloc Opératoire.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission à l’école.

**TITRE Ier**

**DISPOSITIONS COMMUNES**

**Chapitre Ier : Dispositions générales**

L’enseignement théorique se déroule sur la base de 30 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 8h00-17h00 du lundi au vendredi.

Téléphone secrétariat : 02 99 28 25.43

**Comportement général**

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

Son comportement, en termes d’actes, d’attitudes, de propos ou de tenue, ne doit pas être de nature :

* à porter atteinte au bon fonctionnement de l’école ;
* à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
* à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

**Le bizutage, 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, baladeurs... doivent rester éteints pendant les cours. Durant les activités pédagogiques, les PC portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.**

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’école 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, 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, dont les faux en signature, 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 (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 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’école 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’école (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 du pôle 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’école.

**Chapitre III : Dispositions concernant les locaux**

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

Le directeur 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 élèves 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 les lieux.

Pendant les heures d’ouverture, les élèves peuvent utiliser le matériel et les locaux de l’école après accord et contractualisation avec un formateur, notamment concernant les modalités d’ouverture et de fermeture, l’usage du matériel ainsi que l’accompagnement pédagogique. Aucune clé ne peut être confiée aux élèves et étudiants.

Les élèves peuvent également travailler dans les locaux de l’Espace Ressources, selon les horaires en vigueur.

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

Les élèves peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'[article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=4812BD33CE5E028D4EB055D67503515E.tpdjo10v_3?cidTexte=JORFTEXT000000277377&idArticle=LEGIARTI000006734805&dateTexte=&categorieLien=cid).

L’installation de logiciels autres que ceux prévus par l’école 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’école.

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 : plannings, 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 n’ont pas vocation à 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’école).

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 : ifchurennes.fr

**TITRE II**

**DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS**

**Chapitre Ier : Dispositions générales**

**Libertés et obligations des étudiants et élèves**

Les étudiants et 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 aux écoles et instituts ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l’école 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 étudiants et 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 la formation. Tout élève est éligible.

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

**Liberté d'association :**

Le droit d'association est garanti par la [loi du 1er juillet 1901](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=4812BD33CE5E028D4EB055D67503515E.tpdjo10v_3&dateTexte=?cidTexte=JORFTEXT000000497458&categorieLien=cid). La domiciliation d'une association au sein des instituts et écoles 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’école, 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 doivent :**

* ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l’école;
* ne pas porter atteinte au fonctionnement de l’école;
* ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l’école;
* 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 élèves grévistes doivent déposer un préavis (liste des grévistes)   
**48 heures avant ledit jour** au secrétariat de l’école.

**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 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 pôle 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 et 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 la possibilité de se réunir conformément aux [dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=4812BD33CE5E028D4EB055D67503515E.tpdjo10v_3?cidTexte=JORFTEXT000000277377&idArticle=LEGIARTI000006734804&dateTexte=&categorieLien=cid).

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l’école 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’école 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,..... Cela peut s’effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur ENT, message sur les écrans de télévision du pôle…

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat d’Infirmier de Bloc Opératoire et à l'exercice de la profession sont remis aux élèves à la rentrée, puis tenus à disposition par le responsable pédagogique de l’école ;

Les élèves disposent d’une adresse mail d’élève (ifchurennes.fr), mode de communication privilégié entre eux et l’école**. 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 contactés rapidement si besoin, **les élèves communiquent au secrétariat de l’école 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 Ressources-Formation-Recherche, le Centre Multimédia du pôle de formation.

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

Une imprimante-photocopieur, avec un système de carte pour le paiement, est à disposition en libre accès, à proximité du Centre de Ressources.

**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, 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 et élèves dans le hall de Bretagne, près de la cafétéria, et au niveau du forum-étudiants près de l’amphi Arvor. **Les consommations se font sur place, en aucun cas dans les salles de cours.**

**Chapitre III : Obligations des étudiants et élèves**

**Ponctualité :**

**La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en école et cliniques en stage. Toutefois si l’élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les élèves 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.

Quel que soit le motif, l’élève est tenu d’avertir rapidement le secrétariat de l’école et le stage s’il est en stage. Il doit se présenter au secrétariat avant d’être admis en cours.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

**L’assiduité**

En référence au Titre II chapitre 1 - Présence et absences aux enseignements de l’arrêté du 21 avril 2007 modifié : **les étudiants doivent suivre 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 responsable pédagogique qui statuera.

Annexe I de 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 décèset sont délivrés à toute autre personne que la famille,

* mariage ou PACS de l’élève : 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’Education Nationale),
* journée d’appel de préparation à la défense,
* participation à des manifestations en lien avec leur statut d’élève et leur filière de formation,
* convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée de la franchise, 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 responsable pédagogique qui statuera. 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.

L’école est responsable de la mise en œuvre d’un **contrôle d’assiduité** pour la formation qu’il organise.

**Toute absence doit être justifiée**. Des retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences.

Les étudiants ou 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 dans les 48 heures.

L’école d’IBODE renseigne l’ensemble des documents concernant le présentéisme qui lui sont demandés. En cas d’absences injustifiées, les organismes de financement en sont informés.

Chaque élève doit attester de sa présence sur la liste d’émargement mise à sa disposition, qu’elles soient obligatoires ou non. 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 activités en e-learning, encadrées par une charte de fonctionnement, font également l’objet d’un suivi : temps passé sur la séquence,  progression du travail, taux de réussite aux quiz, sans oublier la préparation de travaux dirigés s’y rapportant.

Le nombre d’heures d’absences injustifiées est notifié dans la fiche récapitulative à destination du jury plénier du diplôme d’Etat d’Infirmier de bloc opératoire.

**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 responsable pédagogique de la filière 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 régularise sa situation avec un justificatif.

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

Les conséquences des absences pour maladie ou évènement indésirable sont étudiées au cas par cas par l’école.

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’école.

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

***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 responsable pédagogique de la filière quant à la période du congé.

L'élève peut renoncer à tout ou partie de son congé maternité, sous réserve de respecter les périodes d'interdiction d'emploi : la loi (article L1225-29 du [Code du travail](http://droit-finances.commentcamarche.net/download/telecharger-204-code-du-travail-2015-pdf-en-ligne)) interdit en effet aux employeurs de faire travailler une femme enceinte ou venant d'accoucher pendant une période totale de huit semaines, qui comprend obligatoirement les six semaines après l'accouchement.

Les élèves salariés en Promotion Professionnelle peuvent bénéficier d’un congé parental de 11 jours calendaires (tous les jours du calendrier sont comptabilisés y compris les samedis, dimanches et jours fériés). Ce droit s’exerce dans le respect de la réglementation en vigueur.

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 élèves bénéficient de tenues anonymisées mises à disposition du personnel au CHU et dans toutes les structures adhérant à ce dispositif.

L’école d’IBODE fournit un badge d’identification en début de formation. Les élèves sont tenus de porter ce badge.

**Stages :**

L’école dispose d’une banque de données de terrains de stage accessible aux élèves, et susceptible d’être enrichie.

Les lieux de stage proposés par les élèves, sont présentés au conseil technique en fonction des critères d’agrément suivants :

* cohérence avec le cheminement et le parcours de l’élève,
* adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l’élève,
* présence d’un professionnel IBODE et d’un encadrement de qualité,
* activité chirurgicale quotidienne sur 5 jours semaine
* établissement d’une convention et d’un contrat d’évaluation entre le responsable du stage et le responsable pédagogique.

Le directeur est responsable de l’affectation des élèves en stage. Les élèves sont tenus d’effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l’école, en collaboration avec les responsables des structures d’accueil.

Chaque stage fait l’objet d’une convention de stage tripartite, signée entre l’élève, l’école d’IBODE et l’établissement d’accueil. La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées avant le début du stage.

Pendant toute la durée du stage, l’élève est placé sous l’autorité hiérarchique du directeur de l’établissement d’accueil. Il est soumis au règlement intérieur du service ou de l’établissement d’accueil. Il doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

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 élèves doivent faire parvenir, **par mail au secrétariat, leur feuille d’organisation prévisionnelle de stage dûment remplie au plus tard le 3ème jour du stage.**

Tout changement d’horaire autorisé par le cadre de l’unité fait l’objet d’une **information immédiate** auprès du responsable de l’école ou au référent pédagogique par mail, ou tout autre moyen via le secrétariat.

La 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 **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence. 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.

**Les élèves sont responsables de la tenue de leur classeur de stage**.

En cas de manquement ou de difficultés graves, l’école doit en être informée dans les plus brefs délais pour une prise de décision adaptée.

**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…)

**Responsabilité :**

En référence à l’instruction n° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 :

* **les frais d’assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves**. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d’assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile ». Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. **Les candidats doivent être garantis pour l’ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :**
  + **Accidents corporels causés aux tiers**
  + **Accidents matériels causés aux tiers**
  + **Dommages immatériels**
* Les instituts de formation doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants conformément à l’article L 412-8 du code de la sécurité sociale. Le CHU de Rennes contracte pour chaque institut et école, une assurance responsabilité civile générale, défense pénale et recours couvrant les étudiants et élèves pour les dommages causés pendant leurs années de formation.

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'école, 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.

**Evaluation théoriques**

Le calendrier des évaluations est présenté dans le projet pédagogique en début de scolarité.

Tout élève dans l’impossibilité de justifier valablement de son absence à une évaluation théorique se **verra attribuer la note 0, indépendamment de l’application d’une sanction disciplinaire conformément** à l’arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des évaluations doivent faire connaître auprès de la direction de l’institut, au moins un mois à l’avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

Lors des évaluations écrites, les effets personnels, dont les téléphones portables éteints, des élèves seront déposés sur une table prévue à cet effet.

L’élève peut consulter sa copie sous contrôle d’un membre de l’équipe pédagogique et sur rendez-vous.

**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.**
* **Conditions sanitaires particulières**

**Dans le cadre de la gestion COVID 19, les élèves /étudiant.es doivent respecter et appliquer les mesures sanitaires en vigueur préconisées par les textes réglementaires et les tutelles.**

Jusqu’à nouvel ordre, les consignes applicables dans les locaux d’enseignement, bibliothèques, mais également à l’arrivée et aux abords de l’établissement, circulations, couloirs, halls, sanitaires, reposent sur :

* Le maintien de la distanciation physique,
* Le port du masque systématiquement par tous dans le bâtiment et aux abords
* L’application des gestes barrières

Dans le cas où les consignes sanitaires seraient maintenues, les instituts du Pôle pourront être conduits à organiser à titre transitoire des enseignements en distanciel et/ou présentiel selon les modalités qu’il auront déterminé dans le respect décret n° 2017-619 du 24 avril 2017 qui complète l’article D. 611-10 du Code de l’Education de la manière suivante : « Les enseignements délivrés dans le cadre des formations des établissements d'enseignement supérieur peuvent être dispensées soit en présence des usagers, soit à distance, le cas échéant, sous forme numérique, soit selon des dispositifs associant les deux formes »

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

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

*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*

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.