



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**2021 - 2022**

### **Centre de Formation d'Assistant de Régulation Médicale du CHU de Rennes**

#### **PRÉAMBULE**

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

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts et centres de formation paramédicaux.

##### **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 le centre de formation.

##### **Références réglementaires :**

Décret N° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.

# 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 17h00.

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

Téléphone du pôle de formation : 02-99-28-93-07 et demander l'assistante du CFARM

Mail : anne.poirier@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.

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 du centre de formation ;
- 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 doivent rester éteints pendant les 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 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.

**Aucune prise de photo, vidéo ou enregistrement n'est tolérée durant les séances de formation.**

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 responsable du centre de formation 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 du centre de formation.**

## **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 au centre de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Dans ce cadre, des espaces extérieurs spécifiques sont dédiés aux fumeurs. Les panneaux extérieurs, dans le cadre du concept « hôpital sans tabac » doivent être impérativement respectés.

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 centre 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 du centre de formation.

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

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

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

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

Le responsable du centre de formation 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 le centre de formation.

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

Les élèves peuvent également travailler dans les locaux de l'Espace Ressources (« La Bulle »), 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.

L'installation de logiciels et applications 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 du centre de formation.

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

### **Myko : un 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 doivent **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'espace numérique de travail 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 Myko : [ifchureennes.fr](http://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 au centre de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité du centre 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 du centre de formation.

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

##### **Représentation**

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente (comité stratégique).

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. 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 du centre de formation, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au centre de formation est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

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

##### **Les affichages et distributions doivent :**

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du centre de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement au centre de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image au centre 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 la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 47 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le centre 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 du centre 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 et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur du centre 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 du centre de formation 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, nouveau centre multimédia des instituts.

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 espaces repas partagés sont mis à disposition des élèves avec réfrigérateurs et micro-ondes. Ces espaces doivent être utilisés en respectant le tri des déchets et rendus dans l'état qu'ils ont été trouvés ceci dans le cadre du respect du travail des équipes hôtelières du pôle de formation.

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 rapidement le secrétariat du centre de formation et le stage s'il est en stage.

En cas de retard prévu, les élèves sont tenus d'avertir au plus vite le secrétariat du centre de formation ou le responsable du stage s'ils sont en stage, cela par mail ou par téléphone.

### **Assiduité**

Les élèves 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 responsable du centre de formation, qui statuera.

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 ou disponible sur Myko, au moins 8 jours avant l'absence. L'absence sera autorisée sous réserve de la validation par le responsable du CFARM. La réponse à cette demande sera indiquée sur la session Myko de l'élève et sera classée dans son dossier administratif.

En cas de situation urgente, l'élève contacte le secrétariat.

La totalité des enseignements est obligatoire.

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.

### **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 du centre 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, au centre de formation.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par le centre 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 responsable du centre de formation quant à la période de congé. Les modalités de rattrapage seront à définir par le directeur.

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 : Transition Pro Bretagne) 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 de l'institut dans les 48 heures.

### **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. Dans le cadre des stages métier au sein des Centres de Réception et de Régulation des Appels, il sera fourni aux élèves deux chasubles pour les identifier en tant qu'élève.

### **Stages**

Le centre de formation dispose d'une banque de données de terrains de stage accessible aux élèves et susceptible d'être enrichie.

Les lieux de stage proposés aux élèves, sont présentés 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 ARM et d'un encadrement de qualité,
- ✓ établissement d'une convention et d'un contrat d'évaluation entre le responsable du stage et le responsable du centre de formation.

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 le CFARM, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

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

Les élèves 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. 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 **la copie de leur feuille d'organisation prévisionnelle de stage dûment remplie au secrétariat au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour du stage.**

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une **information immédiate au CFARM**, par mail ou tout autre moyen à sa convenance. La feuille de présence en stage doit être complétée par les élèves qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ.

**Le temps de repas** est à défalquer de l'amplitude indiquée. 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 vérification de leur carnet de stage. (tampon et signature de la structure d'accueil).**

L'ensemble des documents (feuille de présence, et de bilan) sont remis lors d'une exploitation de stage prévu à cet effet, en activité pédagogique TD, sur la tranche horaire qui est précisée sur le planning.

En cas de manquement ou de difficultés graves, le CFARM doit en être informé dans les plus brefs délais pour une prise de décision adaptée.

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

- 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.**
- Les résultats des évaluations théoriques sont consultables individuellement sur Myko.
- L'élève peut consulter sur prise de rendez-vous sa copie sous contrôle du formateur du CFARM.

### **Conditions médicales**

Si l'élève n'est pas en règle avec les exigences réglementaires sur les conditions médicales, l'entrée des stages est interdite (hépatite B, vaccination SARS COV2, ...)  
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 responsable du CFARM après étude de sa situation.**

## **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 étudiants.** 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 » ou celui de leurs parents. 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 professionnelle, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :**

- **Accidents corporels causés aux tiers**
- **Accidents matériels causés aux tiers**
- **Domages immatériels**

Les instituts de formation doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves ou 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 pour les dommages causés pendant leurs années de 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 du CFARM, le responsable du centre de formation est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible à la Coordinatrice des instituts de formation du PFPS, ou au Directeur de l'établissement auquel est rattaché le CFARM.

## **Conditions sanitaires particulières**

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

Dès à présent et conformément à la législation en vigueur (Loi n° 2021-1040 du 5 Août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et le Décret n°2021-1059 du 7 Août 2021), l'obligation vaccinale s'impose à tous les personnels des établissements et services de santé, du social et médico-social.

Les étudiants et élèves en santé sont en tant que tel soumis à l'obligation vaccinale (applicable depuis le 9 Août 2021). Ils devront donc présenter un certificat de state vaccinal (ou certificat de contre-indication médicale). A défaut, et jusqu'au 15 Septembre, ils peuvent présenter le résultat d'un test de dépistage de moins de 72h. Une tolérance est appliquée jusqu'au 15 Octobre pour les personnes présentant un schéma vaccinal partiel (au moins 1 dose) et présentant le résultat d'un examen de dépistage de moins de 72h. A compter du 16 Octobre 2021, ils devront tous présenter un schéma vaccinal complet.

<b>TITRE III</b> <b>DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b>
--

**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.**

<b>Tout article peut faire l'objet de modification en cas de besoin.</b>
--

<b>Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant.</b>
--

Un exemplaire du présent règlement, le programme des études et le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'assistant de régulation médicale sont obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans le centre de formation

*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*