

**INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS
CHU REIMS
45, rue Cognacq-Jay
51092 REIMS CEDEX
Tel: 03.26.78.74.96
Email: ifa@chu-reims.fr**



**INSTITUT RÉGIONAL
DE FORMATION**
CHU DE REIMS

2023

**REGLEMENT INTERIEUR
INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS**

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

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'IFA, mais également dans tout le bâtiment de l'Institut Régional de Formation.

Il en est de même pour les libertés et obligations des élèves, ainsi que pour les règlements concernant les tracts et affichages.

Les études préparatoires au Diplôme d'État, les épreuves du Diplôme d'État et les conditions de fonctionnement de l'IFA font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

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'État.

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

Textes réglementaires :

Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er

Dispositions générales

Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFA et de l'IRF ;
- 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.

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. Toute réclamation concernant un événement considéré comme préjudiciable devra, pour pouvoir être prise en compte, faire l'objet d'un rapport écrit, daté et signé, adressé dans un délai de 5 jours (cachet de la poste faisant foi) au directeur de l'IFA.

Fraude et contrefaçon

Toute fraude, tentative de fraude ou contrefaçon sont passibles de sanctions disciplinaires, que l'élève soit auteur ou complice et quelle que soit la situation : examens, concours, séquences pédagogiques, émargements, attestations, etc...

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté lors d'une épreuve d'évaluation, sauf consignes particulières, sera considérée, par défaut, comme une tentative de fraude.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit 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, de plagiat ou de contrefaçon lors d'une épreuve d'évaluation, le travail produit n'est pas évalué et l'élève est considéré comme défaillant à cette épreuve.

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

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

Consommation d'alcool et de substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'IFA.

Substances et instruments dangereux

Il est interdit d'introduire dans l'IFA des substances ou des instruments dangereux pour la sécurité des personnes.

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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;
- les consignes sanitaires (cf. ci-dessous).

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

Respect des consignes sanitaires

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous. Elles concernent notamment les mesures de protection sanitaires c'est-à-dire:

- la distanciation physique
- le port du masque
- le respect des circuits de circulation
- Les obligations vaccinales et le respect du Pass Sanitaire le cas échéant.

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures se verra interdire l'accès au site et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élèves, élèves, personnel, formateurs).

Il incombe aux usagers de l'IRF (élèves, élèves, formateurs, personnes extérieures) de se doter des masques qui leur sont nécessaires.

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...

L'accès à l'Institut est interdit à toute personne non autorisée.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, en accord avec la direction et dans les conditions fixées ci-dessous (« libertés et obligations des élèves »)

Les salles d'enseignement sont exclusivement réservées à l'étude. Il est interdit de s'y restaurer.

L'accès aux salles d'enseignement, en dehors des heures prévues par l'emploi du temps, est interdit sans autorisation du directeur ou d'un enseignant.

L'utilisation de l'escalier, côté secrétariat de l'IFA, est réservée aux situations d'urgence.

L'accès aux terrasses est interdit.

Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique (déterminant majeur de l'état de santé des populations) auprès de futurs professionnels de santé, l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves et élèves non autorisés par la coordination de l'IRF.

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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

CHAPITRE II

Droits des élèves

Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves, le traitement des situations disciplinaires ainsi qu'à la section relative aux conditions de vie des élèves conformément aux textes en vigueur.

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'IFA 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'IFA, 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'IFA.

Affichages et distributions doivent :

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

Les affichages doivent se faire sur les tableaux dédiés à cet effet.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

Les réunions peuvent se tenir à l'IFA selon des conditions définies préalablement avec le directeur.

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

Droit à l'information

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

CHAPITRE III

Obligations des élèves

Scolarité

Un droit annuel d'inscription et des frais de scolarité sont perçus par le CHU de REIMS, au début de chacune des années universitaires. Les versements de ces droits sont obligatoires pour suivre les enseignements de la formation.

Le remboursement des frais de scolarité peut être envisagé dans deux situations :

1. Exclusion de l'élève pour cause disciplinaire,
2. Absence justifiée pour cause de force majeure.

La totalité ou une partie des frais de scolarité pourra être restituée à l'élève (proportionnelle à son temps de présence)

Le CHU de REIMS souscrit une assurance couvrant les élèves pour :

- les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation, ainsi que les accidents de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) ;
- la responsabilité civile (dommages causés en stage ou à l'institut de formation).

Ponctualité et absentéisme

- **Ponctualité :**
 - La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et aux consignes données pour le retour des documents ou des informations à fournir (feuilles d'émargement, de stage, travaux réalisés par les élèves, réponses aux sollicitations des secrétaires, etc...).
 - Elle concerne tous les enseignements en présentiel et en distanciel (visio-conférences, télé-enseignement, etc...), théoriques et pratiques en institut, ainsi qu'en stage.
 - Un élève se présentant en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés ne sera pas autorisé à entrer dans la salle.
 - Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable à un dysfonctionnement des transports en commun (grève, accident), il est admis en cours avec un justificatif.
 - Lors d'un examen écrit, l'élève arrivé après la distribution des sujets ne sera pas autorisé à passer l'examen. Il sera considéré comme absent à cet examen.
 - Lorsqu'un document ou une information sont demandés à l'élève avec un délai de retour imparti, il doit respecter ce délai. Tout retard peut faire l'objet d'une sanction.
- **Absentéisme :**
 - La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée sous peine de sanctions disciplinaires. La justification des absences se fait par production d'un certificat ou de toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements ou aux stages. L'émargement du bordereau de présence est obligatoire. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'élève à sa formation, de certifier sa présence à l'IFA et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année.
 - Une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève ambulancier ou l'alternant ambulancier peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. Les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de

stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. En cas de dépassement de la franchise d'absences justifiées de plus de cinq pour cent de la durée totale de la formation, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

- Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue au précédent alinéa. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. La présence des élèves est obligatoire aux travaux dirigés, travaux pratiques, travaux personnels guidés et aux stages et toute absence doit être justifiée.
- La signature de feuille d'émargement est obligatoire. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'élève à sa formation, de certifier sa présence à l'IFA et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année. Les élèves et stagiaires doivent compléter la feuille d'émargement et la signer pour attester de sa présence. Cette feuille est éditée pour le mois (chaque semaine pour la formation d'auxiliaire ambulancier) et doit être émargée, sans autre annotation, chaque matinée et après-midi. Seuls les stylos de couleur noir ou bleu doivent être utilisés. Cette feuille est laissée dans la bannette prévue à cet effet dans la salle de cours. Elle est sous la responsabilité de l'élève ou du stagiaire. Cette dernière est collectée :
 - par le délégué de la promotion des ambulanciers, le dernier jour ouvré du mois,
 - par le formateur permanent le dernier jour de la semaine ouvrée pour la formation d'auxiliaire ambulancier pour être remis en main propre au secrétariat de l'IFA.

Le stagiaire auxiliaire ambulancier ne dispose pas de franchise d'absence même justifiée par un certificat médical. Toute absence annule la session.

Les motifs d'absence justifiée, sur présentation de pièces justificatives, sont :

- maladie ou accident ;
 - décès d'un parent au premier ou au second degré : toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
 - mariage ou PACS ;
 - naissance ou adoption d'un enfant ;
 - fêtes religieuses selon les dates publiées au *bulletin officiel* de l'éducation nationale ;
 - journée défense et citoyenneté ;
 - convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
 - participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.
- En cas de dépassement du nombre d'absences justifiées autorisées, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
 - L'élève absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de deux courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève sa radiation des effectifs de l'institut. la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en sera informée.
 - La validation d'un stage ne peut être obtenue si l'absence, justifiée ou non dépasse 20% de la durée prévue. Au-delà, le stage fait l'objet d'une récupération.
 - En cas d'absence à une évaluation les élèves sont admis à se présenter à la deuxième session. Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé le module.

Seuls les dossiers des élèves ayant réalisé la totalité de la formation et n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation, sont présentés au jury de certification

Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours, les travaux pratiques et les travaux dirigés sauf autorisation de l'intervenant. Les téléphones portables doivent être alors désactivés.

Maladie, maternité ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFA 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.

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

Durant la période d'un congé pour maladie, l'élève peut participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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.

Durant la période du congé de maternité, les élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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 du congé.

Après une absence prolongée, la direction de l'IFA peut demander à l'élève (e) une visite médicale avant la reprise des cours ou des stages.

Restauration

Les élèves ont accès au Cercle du Personnel du CHU de préférence de 11h30 à 12h00. Ils peuvent y prendre leurs repas à titre onéreux. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement du Cercle et veiller à ne pas s'y attarder à l'issue des repas pour faciliter l'accès au plus grand nombre.

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.

Des tenues professionnelles sont mises à la disposition des élèves par le CHU et entretenues par la blanchisserie. Il appartient aux élèves de veiller à l'entretien de ces tenues en les ramenant régulièrement à la lingerie de l'IRF. Le port de ces tenues (tunique et pantalon blancs) est obligatoire lors des travaux pratiques et sur les terrains de stage.

Dans les couloirs et les locaux communs, les élèves doivent adopter une tenue décente et conforme aux règles vestimentaires communément admises.

L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables, elles sont directement en rapport avec l'exercice d'une profession de santé.

Le non-respect des règles d'hygiène et le port d'une tenue inadaptée peuvent conduire à l'exclusion de l'enseignement dispensé (TP, TD, cours magistral).

Les élèves doivent toujours se munir de masques dont le port pourra être exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf. paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux élèves d'apporter les masques qui leur sont nécessaires.

Matériel

Lors de certains travaux pratiques, l'utilisation de petit matériel spécifique peut être nécessaire.

L'acquisition par les élèves de ce matériel est obligatoire. L'accès aux travaux pratiques pourra être refusé aux élèves qui n'ont pas leur matériel.

Une liste leur est transmise en début d'année.

Les matériels utilisés pendant les travaux pratiques doivent être rangés par l'élève à l'issue de chaque séance. Un nettoyage /désinfection est programmé.

Une organisation est mise en place pour que les élèves participent au bio-nettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Des responsables sont désignés sous forme de roulements. Ils doivent selon les directives qui leur sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adapté. Le matériel de protection (gants, surblouses, lunettes si nécessaire) leur est fourni. Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé.

Assurances

L'élève doit souscrire une assurance individuelle responsabilité civile vie privée.

Les élèves et stagiaires non assujettis aux dispositions du régime des Assurances Sociales, doivent contracter une Assurance volontaire

L'IFA n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourrait survenir au sein de l'établissement.

Organisation pédagogique

Les délégués de promotion sont élus par leurs pairs en début d'année. Outre le rôle de représentation de leurs camarades aux différentes réunions (instance compétente pour les orientations générales et sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves, le traitement des situations disciplinaires ou relative à la vie élevée) et d'interlocuteurs privilégiés auprès des responsables pédagogiques, ils doivent s'informer avant le début des cours, des éventuels outils pédagogiques nécessaires, pour prendre en charge, avec leur collègues l'installation des appareils et leur rangement après le cours.

La consultation des carnets scolaires est autorisée sur demande, en présence de l'un des responsables pédagogiques dans des créneaux horaires définis. Il en est de même pour les copies d'examen qui restent archivées à l'Institut.

L'ensemble des informations destinées aux promotions est affiché sur les panneaux dédiés ou transmises par voie numérique aux élèves.

L'élève est responsable des documents pédagogiques qui lui sont prêtés ; il devra les restituer dans les délais définis avec les responsables pédagogiques. En cas de non-restitution, ces documents lui seront facturés.

Les élèves ont accès au centre de documentation de l'Institut Régional de Formation. Ils doivent en respecter les règles de fonctionnement (Cf. Charte de fonctionnement du centre de documentation).

En cas de situation sanitaire exceptionnelle nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement une organisation est mise en place.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement, etc...) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les élèves doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Des solutions de substitution temporaires seront proposées le cas échéant par l'institut de formation.

Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels et les obligations des élèves sont les mêmes notamment en termes de ponctualité et d'absentéisme. Les élèves doivent pouvoir justifier à l'intervenant de leur présence effective aux enseignements distanciels. Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf. paragraphe « fraude et contrefaçon »).

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les élèves en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation.

Stages

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La présence hebdomadaire est fixée à 35 heures. La répartition durant le stage de la présence effective des élèves doit être validée par l'IFA.

Le port des tenues professionnelles spécifiques à l'IFA est obligatoire sauf s'il existe des dispositions particulières prévues par l'établissement d'accueil (prêt de tenues de travail).

Publication

Aucune publication de documents produites par les élèves ne peut faire référence à l'IFA, contenir les logo et identification de l'IFA, du CHU ou des terrains de stage, sans autorisation de ces structures. Aucune photographie et aucune séquence filmée prises dans les locaux de l'IRF, dans le CHU ou sur les terrains de stage ne peuvent être publiées sans autorisation de la direction.

Conditions médicales d'entrée en formation

Pour être admis à suivre la formation, les élèves ambulanciers doivent produire l'attestation d'un médecin agréé par l'ARD qui garantit que leur état de santé est compatible avec l'exercice de la profession d'ambulancier et confirme leur aptitude à suivre la formation.

les élèves ambulanciers et auxiliaires ambulanciers doivent satisfaire aux obligations vaccinales en vigueur et l'attester par un certificat médical.

Permis de conduire

L'élève ambulancier est tenu de présenter mensuellement son permis de conduire en état de validité à un enseignant de l'IFA. En cas de suspension de permis de conduire les stages peuvent ne pas être validés. Aucun remboursement de frais de formation ne pourrait se faire dans ce cas

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, etc.).

CENTRE DE DOCUMENTATION – IRF

Institut Régional de Formation – Centre de documentation
Hôpital Maison Blanche – 45 rue Cognacq Jay – 51092 Reims Cedex
03 26 78 75 85 – bibliotheque@chu-reims.fr
Septembre 2019

Règlement intérieur

Missions du centre de documentation

Le centre de documentation, lieu de ressources et espace de travail, a pour mission d'apporter une aide documentaire et une information actualisée, et permet la consultation ou le prêt d'ouvrages, de périodiques et d'autres matériels pédagogiques.

Public et conditions d'accès

Article 1 L'accès au centre de documentation est libre, la consultation sur place des livres, revues et autres supports pédagogiques mis à disposition est libre et gratuite.

Article 2 Les jours, horaires d'ouverture ainsi que les fermetures ponctuelles sont affichés dans la vitrine près des portes du Centre de Documentation.

Article 3 Les publics suivants bénéficient des services de prêts du centre de documentation :

- personnel et direction de l'Institut Régional de Formation
- élèves ou étudiants pendant la durée de leur scolarité
- candidats des années préparatoires
- personnel du CHU (cadres et soignants)
- autre personnel sur autorisation de la direction

Conditions et modalités d'emprunt

Article 4 Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution.

Article 5 Le centre de documentation est doté d'un système antivol. Tout ouvrage emprunté doit être enregistré sur la carte du lecteur et doit être désactivé à la banque de prêt.

Article 6 La présentation de la carte de documentation est obligatoire pour la sortie des documents. Cette carte n'est pas cessible.

Article 7 La majeure partie des livres, revues et autres supports pédagogiques conservés au centre de documentation peuvent être empruntés. Toutefois, certains documents sont à consulter uniquement sur place.

Article 8 Règles de prêt :

Étudiants : 5 documents pour un prêt de 2 semaines, renouvelable 1 fois.

Personnel CHU : 10 documents pour un prêt de 2 semaines, renouvelable 1 fois.

8.1 Chaque prêt peut-être renouvelé 1 fois pour une période de deux semaines.

Pas de renouvellement pour les documents qui ont fait l'objet d'une réservation par un autre lecteur.

Les demandes de renouvellement sont à effectuer à l'accueil du centre de documentation, par mail (bibliotheque@chu-reims.fr) ou via le compte lecteur.

8.2 Possibilité de réserver un document emprunté afin qu'à son retour le document soit conservé quelques jours (dans la limite d'une seule réservation par lecteur).

Les demandes de réservation sont à effectuer à l'accueil du centre de documentation, par mail (bibliotheque@chu-reims.fr) ou via le compte lecteur.

Lorsque le document réservé arrive au centre de documentation, un mail est envoyé au lecteur qui a réservé le document pour le prévenir de l'arrivée de sa réservation. L'utilisateur dispose alors de 5 jours pour venir retirer le document.

8.3 En cas de retard, une lettre de rappel est adressée, par mail, à l'emprunteur concerné.

Tout retard dans le retour d'un document est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard.

Au troisième mail de rappel, les documents empruntés non rendus seront facturés.

8.4 En cas de non restitution ou détérioration

Le lecteur est responsable des livres et revues qu'il emprunte.

L'emprunteur qui détériore ou perd les documents appartenant au centre de documentation, est tenu de les remplacer.

Une procédure de facturation sera engagée par le CHU de Reims.

8.5 En dehors des jours et heures d'ouverture du Centre de Documentation, une trappe est mise à la disposition des emprunteurs sur le palier du premier étage de l'IRF.

Article 9 Le centre de documentation met à disposition des usagers des ordinateurs portables (prêt uniquement sur place)

Centre de documentation : Bonnes pratiques & Consignes à respecter

Article 10 Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude, les usagers et le personnel doivent donc respecter le silence et travailler dans un climat studieux.

Article 11 Les usagers doivent prendre soin des livres, revues et autres supports pédagogiques consultés et/ou empruntés. Il est notamment interdit d'annoter les documents. La dégradation constitue également un préjudice pour les autres usagers.

Article 12 Il est interdit de parler à voix haute, de boire (bouteilles fermées autorisées), de manger et d'y faire toute propagande orale ou écrite. Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux.

Article 13 Les usagers sont tenus d'avoir un comportement courtois avec les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.

Respect du règlement

Article 14 Tout usager du Centre de Documentation s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 15 Des infractions graves, des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du prêt, et l'interdiction temporaire ou définitive d'accéder au centre de documentation. Le coordonnateur de l'IRF est habilité à décider ces sanctions.

Article 16 Le personnel du centre de documentation est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

Article 17 Toute modification du règlement sera notifiée ou publiée par tous moyens appropriés.