



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

**Centre de Formation des
Assistants de Régulation Médicale**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026

Préambule

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté par l'arrêté du 21 avril 2007 relatif à la formation portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des centres et instituts de formation paramédicaux.

Champ d'application :

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

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

Statut du règlement intérieur :

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

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'assistants de régulation médicale (CFARM).

TITRE Ier

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables de **8h00 à 17h30**.

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

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont de 8h30 à 16h30 tous les jours de la semaine.

Téléphone secrétariat CFARM : 02 23 06 74 45

Téléphone accueil du Pôle de formation : 02 99 28 93 07.

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 centre de formation et 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 est interdit réglementairement. **Les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ou du centre de formation, l'utilisation de l'image de l'autre sans son autorisation (réseaux sociaux) ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanctions.**

Les téléphones portables et tablettes doivent rester éteints pendant les cours, hormis dans le cadre d'activités pédagogiques requérant l'utilisation de ces outils (ceci 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.

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

- arrêter les ordinateurs du centre de formation dont ils n'ont pas l'usage,
- ne pas faire de copies inutiles, et, si possible, 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. Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image du centre de formation.**

Fraude et Contrefaçon

L'honnêteté intellectuelle 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 recours à l'Intelligence Artificielle pour composer un écrit est strictement interdit.

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.

Les décisions et sanctions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans le centre de formation, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours sont prises par le conseil disciplinaire émanant du Conseil Technique.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

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 du centre de formation et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter 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. 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.

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

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

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

Le directeur 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 emprunté 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 accord et contractualisation avec l'équipe pédagogique, notamment concernant les modalités d'ouverture et de fermeture des salles, l'usage du matériel ainsi que l'accompagnement pédagogique. Aucune clé ne peut être confiée aux élèves.

Les élèves peuvent également travailler dans les locaux de l'Espace Ressources, selon les horaires en vigueur, ainsi qu'au niveau du Forum.

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 51 de l'arrêté du 21 avril 2007.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par le centre de formation est prohibée. Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (cf. charte informatique du CHU)¹.

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.

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 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 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'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 du centre de formation).

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

Pour toute information complémentaire : site internet du PFPS : <https://pfps-churennnes.bzh> > Espace Numérique de Travail.

¹ CHRT+-+Charte+d'administration+du+Système+d'Information.doc

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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 ni au bon fonctionnement du service et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, la liberté religieuse est garantie, 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 au sein du centre de formation 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 et notamment aux standards de sécurité des soins tels que requis par le décret de formation et dont le respect est nécessaire à l'exercice de la mission de service public d'enseignement du centre de formation.

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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II : Droits des élèves

Représentation :

Les élèves sont représentés au sein du Conseil Technique (instance de régulation et d'organisation de la formation), 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 du centre de formation est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages :

Un panneau d'affichage, spécifique à la promotion, est installé à destination des élèves et alimenté par l'équipe du CFARM : planification, résultats... Les emplois du temps sont susceptibles de changement : **les élèves sont invités à consulter chaque jour** les panneaux d'affichage et leurs messageries (pfps-chureennes.bzh et MYKO) et à prendre en compte toutes les modifications. Les documents affichés font foi.

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 CFARM 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 du centre de formation ;
- ✓ ne pas porter atteinte au fonctionnement du centre de formation ;
- ✓ ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du centre 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.

Liberté de réunion :

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.

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. Cela peut s'effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur l'ENT, message sur les écrans de télévision du pôle.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, à la diplomation et à l'exercice de la profession sont tenus à disposition des élèves dès la rentrée par le responsable pédagogique du centre de formation.

Les élèves disposent d'une adresse mail d'étudiant (pfps-churennnes.bzh), mode de communication privilégié entre eux et le centre de formation. **Ils s'engagent à la consulter quotidiennement** 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 du centre de formation tout changement de téléphone portable et adresse**, dans les plus brefs délais.

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 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 du CFARM).

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 (« La Bulle »).

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.

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 du centre de formation.

Restauration :

Une carte de restaurant appelée RESTOPASS est remise à l'entrée en formation à chaque étudiant/élève. Cette carte nominative donne accès au restaurant du personnel et à la cafeteria des écoles au tarif CHU.

1°) Chargement de la carte :

- a) De préférence à la borne de rechargement située à l'entrée de la cafeteria par carte bancaire avec le montant souhaité = possible à partir de 1 euro
- b) Possibilité de charger au restaurant du personnel
 - en espèces (montant libre)
 - par chèque ou carte bancaire (montant minimum 45 €)

2°) Restitution de la carte :

Chaque étudiant/élève est responsable de sa carte.

Celle-ci doit être restituée à l'assistante de la filière avec un ticket affichant un solde à zéro au moment du départ (fin de formation, mutation, interruption de formation)

- a) si le solde est négatif : l'étudiant/élève peut remettre son solde à zéro en chargeant sa carte à la borne. Une fois cette opération réalisée, redonner la carte à l'assistante avec le ticket justificatif.
- b) si le solde est positif : aucun remboursement ne sera effectué.

3°) Perte de la carte : l'étudiant/élève est tenu de s'acquitter de la somme de 13 euros pour le renouvellement de la carte égarée au cours de la formation ou non restituée à la fin du cursus de formation.

Des distributeurs de boissons sont également à disposition des 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.**

Les élèves s'engagent à respecter le travail des équipes hôtelières et à laisser en l'état les espaces de détente qui leur sont dévolus

Chapitre III : Obligations des élèves

Les absences et les retards à répétition sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques au sein du CFARM et pratiques en stage. Les élèves s'engagent donc être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques.

En cas de retard (porte fermée, cours débuté), l'élève doit se présenter au secrétariat pour récupérer un billet de retard qui lui permettra d'intégrer le cours à la prochaine pause (décision laissée à l'appréciation de l'intervenant). **Aucun élève ne sera admis en cours sans avoir au préalable récupéré un billet de retard au secrétariat.**

Si le retard se produit lorsque l'élève est en stage, il lui incombe de prévenir rapidement le terrain de stage.

Traitement des retards :

Un étudiant présentant un retard excédant 10 minutes peut ne pas être accepté en cours.

Les retards sont comptabilisés comme des absences.

Un étudiant en retard à une épreuve de validation théorique ou pratique ne sera pas admis à y participer dans le respect de l'équité et de l'organisation de l'épreuve.

Les retards répétés et/ou injustifiés peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

Art.14 Arrêté du 19 juillet 2019 :

« La présence de l'élève est *obligatoire* durant toute la formation ».

En référence à l'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 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'Education Nationale),
- ✓ journée défense et citoyenneté,
- ✓ convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- ✓ participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et/ou leur filière de formation.

Les absences au centre de formation et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **dix pour cent** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Le centre de formation est responsable de la mise en œuvre d'un **contrôle d'assiduité**.

Toute absence doit être **signalée** au secrétariat par mail (avec copie à la responsable pédagogique).

Toute absence doit être **justifiée dans les 48h** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Sans justificatif, cette absence restera injustifiée et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Traitement des absences injustifiées et/ou répétées

Les absences injustifiées et/ou répétées donneront lieu à des sanctions prises en conseil de discipline allant du simple avertissement à l'exclusion de l'élève du centre de formation.

Un élève dont les absences dépassent le taux de 10% toléré ne sera pas présenté au jury de certification final.

Les élèves qui bénéficient de rémunération durant leurs études (Pôle Emploi, Promotion Professionnelle, bourses d'études, ou autre) **assistent aux enseignements selon les modalités fixées dans le dossier qu'ils ont contractualisé.**

Les élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : Transition Pro) 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.

Le CFARM renseigne l'ensemble des documents concernant le présentisme 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. 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 (Moodle), 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 l'appréciation générale à destination du jury final du diplôme ARM.

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 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 en apportant au secrétariat son justificatif.

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

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 : vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger s'il y a lieu.

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.

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) 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.

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 l'équipe pédagogique.

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 :

Dans le cadre des stages métier au sein des Centres de Réception et de Régulation des Appel, il sera fourni aux élèves une chasuble pour les identifier en tant qu'élève. Chaque élève s'engage à restituer celle-ci à la fin de chaque stage et veille à l'entretien de cette chasuble.

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 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 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 responsable pédagogique est en charge et 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, et le cas échéant au respect des principes régissant le service public hospitalier dont le droit de réserve, de neutralité et de non-discrimination.

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 déposer sur MyKo **la copie de leur planning prévisionnel de stage dûment remplie au plus tard le 3^{ème} jour du stage.**

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une information immédiate 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. **Le planning définitif** de l'élève doit être contresigné 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 carnet de stage. Ils doivent s'assurer que les feuilles de bilan et d'acquisition des compétences présentent le tampon et les signatures des membres de son encadrement.

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 rencontrés lors d'un stage, le CFARM doit en être informé dans les plus brefs délais pour une prise de décision adaptée.

L'arrêté du 18 juillet 2023 modifiant celui du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale stipule :

« Une indemnité de stage est versée aux apprenants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent en session initiale ou de rattrapage ou à titre complémentaire. Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à 36 euros par semaine. »

Evaluation continue des connaissances et aptitudes

➤ Tout élève dans l'impossibilité de justifier valablement :

- de son absence à une évaluation ;
- de la non-restitution des travaux à la date fixée ;

se verra attribuer **la note 0**. Cette note sera 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 personnes en situation de handicap se présentant à des évaluations doivent faire connaître auprès de l'équipe pédagogique du CFARM, **au moins un mois à l'avance**, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

La validation des résultats des évaluations théoriques est transmise aux élèves par voie d'affichage et les notes sont consultables individuellement sur l'ENT (MyKo).

L'élève peut consulter sur prise de rendez-vous sa copie sous contrôle du formateur du CFARM suite à l'affichage des résultats.

Conditions médicales

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

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

Tout élève n'étant pas autorisé à entrer en stage devra se conformer à la décision de l'équipe pédagogique qui après étude de sa situation décidera des modalités d'adaptation nécessaires à la poursuite de sa formation.

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 » 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**
 - **Dommages immatériels**
- Les instituts et centre 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 élèves et étudiants pour les dommages causés pendant leurs années de formation

Pour les stages à l'étranger, les élèves 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 du CFARM, le responsable pédagogique est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat ; à sa charge d'en référer le plus rapidement possible à la Coordonnatrice générale des Instituts de formation du PFPS et/ou au Directeur de l'Etablissement auquel est rattaché le CFARM.

Distribution bulletins de salaire

Les bulletins de salaire des agents en promotion professionnelle sont à retirer au secrétariat du CFARM par les délégués informés par mail qui les remettront aux personnes concernées. Lors des stages, le secrétariat les envoie à leur domicile.

Chapitre IV : Instances de gouvernance

Conseil Technique :

Au CFARM du CHU de Rennes, le directeur ou le responsable pédagogique est assisté d'un conseil technique qui est questionné sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué avec l'accord du directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne.

La composition du conseil technique du CFARM est fixée comme suit :

- Président : le directeur général de l'ARS ou son représentant
- Le directeur du centre de formation (au PFPS la coordonnatrice générale des instituts)
- Un représentant de l'organisme gestionnaire
- Le conseiller scientifique médical du CFARM
- Un infirmier, formateur permanent du centre de formation, élu chaque année par ses pairs
- Un assistant de régulation médicale d'un établissement accueillant les élèves en stage, désigné pour trois ans par le directeur du centre de formation
- Le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller pédagogique s'il y en a un de l'ARS Bretagne
- Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs
- Le cas échéant, le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend le CFARM, ou son représentant
- Une invitée permanente : la responsable pédagogique du CFARM

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Le directeur du centre de formation peut prononcer, après avis d'un conseil technique extraordinaire, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de sa scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis également au conseil technique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptibles de lever les difficultés sans allongement de la formation. Le conseil peut entendre l'élève qui peut être assisté d'une personne de son choix.

Conseil de discipline :

Au CFARM du CHU de Rennes, le directeur est assisté également le cas échéant d'un conseil de discipline. Il est constitué lors de la première réunion du Conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur de l'ARS ou son représentant.

La composition du conseil de discipline du CFARM du Chu de Rennes est fixée comme suit :

- Président : le directeur général de l'ARS ou son représentant
- Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son représentant
- Le conseiller scientifique médical du CFARM siégeant au conseil technique
- L'infirmier formateur permanent du CFARM siégeant au conseil technique
- L'ARM d'un établissement accueillant les élèves en stage, siégeant au conseil technique
- Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- 1° Avertissement
- 2° Blâme
- 3° Exclusion temporaire du centre de formation
- 4° Exclusion définitive du centre de formation
- 5° Exclusion temporaire ou définitive de la formation ARM

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur du CFARM. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur du centre de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation.

Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels :

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...).

.....

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

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

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

Je, soussigné(e), M
reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur et déclare
m'engager à y adhérer.

A.....

Le

Signature :