



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable le : 01/09/2026

Approbateur :

Jean-Joseph SCHALK – Directeur des Soins – Directeur CFARM

Année 2026 – 2027

Centre de Formation des Assistants de Régulation
Médicale
- CFARM -

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tour Marcel BROT
1 rue Joseph CUGNOT - CO 60034
54035 NANCY CEDEX

☎ : 03 83 85 25 70

@ : cfarm@chru-nancy.fr

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
CHAMP D'APPLICATION	4
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
 T I T R E I^{ER} – DISPOSITIONS COMMUNES	 4
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 – Comportement général	4
Article 2 – Fraude et contrefaçon	5
Article 3 – Fraude lors des évaluations	6
Article 4 – Protection des données à caractère personnel	6
CHAPITRE II – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	7
Article 5 – Interdiction de fumer, devapoter et de consommer des substances prohibées ...	7
Article 6 – Respect des consignes de sécurité	7
Article 7 – Contexte épidémique et urgence	7
CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	8
Article 8 – Maintien de l'ordre dans les locaux	8
Article 9 – Utilisation des locaux	8
Article 10 – Développement durable	8
Article 11 – Le centre de documentation de la tour Marcel BROT et de l'IFSI	9
 T I T R E II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	 9
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
Article 12 – Liberté et obligations des apprenants	9
CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS	10
Article 13 – Représentation	10
Article 14 – Liberté d'association	10
Article 15 – Tracts et affichages	10
Article 16 – Liberté de réunion	11
Article 17 – Droit à l'information	11
Article 18 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap	11
Article 19 – Droit à recours	11
CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS	12
Article 20 – Présence	12
Article 21 – Vaccination	12
Article 22 – Ponctualité	12
Article 23 – Absences	13
Article 24 – Congés maternité et paternité	14
Article 25 – Interruption de formation	14
Article 26 – Les coordonnées administratives	15

Article 27 – Tenues vestimentaires	15
Article 28 – Remboursement des frais	15
Article 29 – La charte informatique	15
Article 30 – Les réseaux sociaux	15
Article 31 – Publication électronique	16
Article 32 – Participation per et post formation	16
Article 33 – Carte de l'apprenant / Carte d'accès au Self / Badge café	16
Article 34 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques	16
Article 35 – Contacts internes	16
Article 36 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement	16
CHAPITRE IV – VIE SCOLAIRE	17
Article 37 – Assurance des apprenants	17
Article 38 – Bizutages	17
Article 39 – Téléphones portables et outils connectés	18
CHAPITRE V – LA FORMATION	18
Article 40 – Convocations aux évaluations	18
Article 41 – Participation aux évaluations	19
Article 42 – Les stages	19
Article 43 – Retour de stages	20
Article 44 – Constitution du dossier scolaire et personnel	20
CHAPITRE VI – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT	21
Article 45 – Instance Compétente pour les Orientations Générales du Centre : ICOGC	21
Article 46 – Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.....	22
Article 47 – Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	24
Article 48 – Section relative à la vie des apprenants	26
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFARM DU CHRU DE NANCY	27

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité du centre de formation, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Ce règlement entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du Règlement Intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale (CFARM), à savoir l'arrêté du 18 juillet 2019 modifié au 18 juillet 2023 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.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission au Centre de Formation. Un accusé de lecture est consigné et conservé dans le dossier administratif.

TITRE I^{ER}

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement du Centre de Formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène, 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 (apprenants, formateurs, intervenants, professionnels et public accueillis sur site ou rencontrés lors des stages) et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le vouvoiement entre les apprenants et l'ensemble du personnel du Centre de Formation est le principe retenu.

Un comportement inadapté amènera le référent pédagogique à élaborer avec l'apprenant un « contrat pédagogique d'ordre comportemental » dans un souci de médiation et d'accompagnement individualisé. Cela n'exclue pas une éventuelle sanction disciplinaire.

Les apprenants doivent respecter le règlement Intérieur. Tout manquement peut faire l'objet de poursuites disciplinaires :

- À la 1^{ère} infraction : L'apprenant est convoqué auprès de son formateur référent pédagogique pour un entretien « de recadrage » ;
- À la 2^{ème} infraction : L'apprenant est convoqué auprès de la Cadre Supérieure de Santé, adjointe à la Direction en présence d'un formateur, si possible référent pédagogique, pour une « mise en garde » qui lui est notifiée et un contrat pédagogique ou comportemental mis en place pour l'accompagner et suivre l'apprenant dans le réajustement de sa posture ;
- À la 3^{ème} infraction : L'apprenant sera reçu par le Directeur du CFARM ou par son représentant, accompagné d'un membre de l'équipe pédagogique qui pourra notifier un avertissement écrit ou saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants (par exemple si l'apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge). L'apprenant pourra se faire accompagner d'une personne de son choix en informant au préalable la Direction.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

La falsification est le fait de modifier un document (papier ou numérique) pour en altérer le contenu et la vérité. Toute modification d'un document original du centre de formation (convocation, courrier, feuille de stage, évaluation des compétences, fiche horaire... etc.) est considérée comme une falsification ou une contrefaçon.

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.

Dans tous les travaux faits dans le centre de formation, il doit être fait mention de l'origine des citations (partielles ou intégrales) et leur écriture doit se faire à l'aide de guillemets. Ceci s'applique à tous les documents, quel que soit leur support (papier, informatique...). L'apprenant signale s'il a recours à l'intelligence artificielle.

Concrètement la contrefaçon ou le plagiat, c'est :

- Utiliser un écrit, en le modifiant afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- S'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

L'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement support du centre de formation, ne peut se faire sans l'accord préalable de l'organisme ou établissement concerné.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation, reproduction, enregistrement (sonore ou visuel) partiels ou dans leur intégralité, d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Les délits de fraude, de contrefaçon ou plagiat donneront lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas d'**émargement frauduleux** pour soi-même ou un tiers, l'apprenant peut s'exposer à une sanction disciplinaire.

Article 3 – Fraude lors des évaluations

Tout apprenant surpris en train de tricher par quelque moyen que ce soit lors d'une évaluation sera immédiatement exclu de l'épreuve en cours et obtiendra la note de zéro à cette évaluation. Si les faits ont lieu en salle de préparation, l'apprenant sera exclu de l'épreuve à venir. Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La Direction est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

Article 4 – Protection des données à caractère personnel

Les données nominatives enregistrées et les traitements de données à caractère personnel recueillis sur le dossier d'inscription sont réalisés en application des droits et obligations prévus par le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le CHRU de Nancy agit en qualité de responsable des traitements de données et définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées. Ces traitements sont nécessaires à la gestion administrative de votre inscription à la formation et rend obligatoire la collecte de ces données.

Les destinataires de vos données sont les personnels habilités du CHRU de Nancy, en raison de leurs missions. Elles pourront également être communiquées, en tout ou partie, aux organismes suivants en raison de leur qualité d'instructeur ou à des fins statistiques : L'ARS (Agence Régionale de Santé), le Conseil Régional de la Région Grand Est, la DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités), le SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé), les OPCO (Opérateur de Compétences des Entreprises de Proximité) et France Travail.

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données Hôpital Marin
CHRU de Nancy
92 avenue de Lattre de Tassigny
54035 NANCY Cedex
dpo@chru-nancy.fr

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Chapitre II

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 5 – Interdiction de fumer, devapoter et de consommer des substances prohibées

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer, vapoter ou de consommer des substances prohibées dans l'ensemble du bâtiment de l'école et en stage.

Un espace fumeur est aménagé sur le parvis du bâtiment de l'école, les apprenants fumeurs doivent impérativement utiliser cet espace et les cendriers mis à disposition.

Toute consommation de produit illicite est interdite au sein du centre de formation et des lieux de stage. Un comportement inadapté par un apprenant sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 6 – Respect des consignes de sécurité

Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité. Notamment celles 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.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein du Centre de Formation.

Article 7 – Contexte épidémique et urgence

En cas de situation exceptionnelle (épidémie, urgence), les consignes spécifiques données par l'établissement s'imposent à tous.

Chapitre III

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 8 – Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction du Centre de Formation 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. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 9 – Utilisation des locaux

Outre la formation des apprenants, ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.

Aucune livraison d'alimentation et de boisson n'est autorisée (*extrait RI du bâtiment BROTON*).

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf dérogation particulière accordée par l'équipe de Direction. Les locaux prêtés devront être rendus : poubelles vidées, tables nettoyées et aérées.

Une salle de détente est prévue à cet effet, où seuls seront utilisés les appareils fournis par le centre de formation pour la préparation et le stockage des repas (*cf. charte relative à la salle de pause*).

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte du centre de formation et dans tous les locaux de l'établissement.

Chacun est tenu de maintenir la propreté, la remise en état et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès. Les apprenants sont responsables du matériel qui leur est confié. Le matériel pédagogique doit être exclusivement réservé à un usage pédagogique sous peine de sanction.

Il est interdit d'entreposer trottinettes, vélos et gyropodes électriques dans les locaux du centre de formation.

Toute présence tardive se fera après demande écrite et autorisation de la direction du centre de formation. Le service de sécurité sera prévenu (*extrait RI du bâtiment BROTON*).

Article 10 – Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration d'une politique de développement durable, il est expressément demandé à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment (hall et salle de détente apprenants), de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Le tri sélectif mis en place doit être respecté par chaque personne présente (papier, plastique, piles... etc.).

Article 11 - Le centre de documentation de la tour Marcel BROT et de l'IFSI

Le centre de documentation a son propre règlement intérieur qui fixe, notamment, les règles de fonctionnement, les modalités d'emprunt et de consultation des ouvrages pour tous. L'apprenant se doit de s'y conformer en toute circonstance.

T I T R E II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12 – Liberté et obligations des apprenants

La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

Les apprenants 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.

Le centre de formation applique la loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics. Seul le port du voile est toléré pendant les périodes de cours comme pour les autres formations de la tour Marcel Brot.

Lorsqu'un apprenant en formation est placé en situation similaire à l'exercice professionnel au sein du Centre de Formation, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Lors des stages dans les établissements chargés d'une mission de service public, les signes et tenues qui manifestent l'appartenance à une religion sont interdits. 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 et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II

DROITS DES APPRENANTS

Article 13 – Représentation

Les apprenants sont représentés au sein des instances réglementaires conformément aux textes en vigueur et peuvent être invités dans les instances des écoles du CHRU. Tout apprenant est éligible. Les représentants sont élus au début de chaque session de formation. La durée de leur mandat est égale à la durée de la formation.

Les apprenants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des autres apprenants. Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 14 – Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association est soumise à une autorisation préalable du Directeur d'établissement, après avis et accord du directeur du centre de formation.

Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur du centre de formation. Le président rend compte chaque année de son activité auprès du conseil de la vie étudiante.

L'association des apprenants doit systématiquement informer la Direction de l'organisation de ses manifestations et des moyens de sécurité mis en place, en amont de l'évènement et dans un délai anticipé raisonnable.

Si un local ou des moyens sont mis à disposition de l'association par le centre de formation, même à titre gracieux, une convention doit être signée.

Article 15 – 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 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 affichages et distributions de tracts ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du Centre de Formation ;
- Porter atteinte au fonctionnement du Centre de Formation ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image du Centre de Formation ;
- Être irrespectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement de rattachement et / ou du Centre de Formation.

Article 16 – Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir, il ne doit exister aucune confusion entre le Centre de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Article 17 – Droit à l'information

L'établissement informe les apprenants sur ses missions, son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser : planification des enseignements et des stages cliniques, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des résultats et communication des résultats, dates des congés scolaires.

Le 1er jour de la rentrée, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat une adresse mail personnelle et un numéro de téléphone portable personnel où apparait le nom de l'apprenant et ceci afin que la communication et l'information soient possibles à tout moment de la scolarité. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avvertir le secrétariat au plus vite.

Article 18 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les Centres de Formation sont tenus d'accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination, de leur garantir une égalité des droits et des chances et de leur faciliter l'accès à la formation et à la qualification.

Le CFARM s'inscrit dans cette démarche citoyenne et éthique. Il est demandé à l'apprenant en situation de handicap de prendre contact avec le référent handicap.

Article 19 – Droit à recours

Tout apprenant peut faire appel des décisions prises par la Direction tout au long de sa scolarité.

Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision, il appartient à l'apprenant de s'y conformer.

Chapitre III

OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 20 – Présence

La scolarité se déroule à temps plein ou en cursus partiel, en alternant cours et stage. La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire, selon une amplitude horaire de 7h / jour et 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Dans le Centre de Formation, La journée type s'appuie sur les horaires suivants : 08h-11h30 / 12h30-16h. Des modifications liées à la programmation des intervenants peuvent intervenir. Certains enseignements peuvent, à titre exceptionnel, ainsi être prolongés sur une amplitude allant jusqu'à 18h.

La participation aux enseignements et aux stages est obligatoire toute la formation. L'apprenant émarge toujours sa présence à chaque tranche de la journée en temps réel avant chaque demi-journée.

Le 1^{er} de chaque mois, l'apprenant doit transmettre son relevé de présence mensuel du mois échu, par mail (cfarm@chru-nancy.fr) ou en main propre au secrétariat du CFARM. Ce relevé permet de suivre la présence des apprenants et est transmis aux employeurs pour tout apprenant ayant un lien juridique avec ces derniers.

La scolarité peut alterner cours en présentiel, formation à distance et stage. Les enseignements à distance sont inclus dans le temps de formation et donnent lieu à émargement ou vérification de présence.

Article 21 – Vaccination

L'admission est subordonnée à la production au plus tard le 1^{er} jour de stage, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (attestation ARS).

Article 22 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est exigée par les horaires des enseignements théoriques et pratiques, lors d'évaluations et des rendez-vous, ainsi qu'en stage.

Tout retard à un cours implique un passage au secrétariat afin d'obtenir un billet de retard. Dès que la porte de la salle est fermée (l'enseignement a débuté) les apprenants en retard ne sont plus admis en cours, par respect des intervenants et de leurs collègues. L'apprenant intégrera le cours à l'issue de la pause en présentant à l'intervenant ou le formateur le billet de retard.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en cas de grèves ou pour cause d'intempéries par exemple, il n'y aura aucune conséquence. Les retards sont enregistrés et suivis. En cas de retards répétés, un rappel à la règle est effectué par le formateur référent pédagogique (réf. article 1 du RI).

Pour les évaluations, aucun apprenant ne sera admis en salle après distribution du sujet, quelle que soit la cause du retard. Il est considéré comme absent, et sera convoqué directement en session 2 (rattrapage).

Article 23 – Absences

Pour toute absence, l'apprenant doit prévenir le jour même le CFARM (par e-mail : cfarm@chru-nancy.fr), son référent pédagogique et son terrain de stage. Il a ensuite 48h pour transmettre au secrétariat du CFARM un certificat médical ou tout autre document afin que son absence soit considérée comme justifiée. Si le justificatif ne parvient pas au Centre de Formation dans les délais impartis, l'absence est considérée comme injustifiée et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

En cas d'absence de plus d'une heure à la formation aux Gestes et Soins d'Urgence (GSU) niveau 2, l'apprenant devra suivre l'intégralité de cette formation (21h) et sous couvert du Centre d'Enseignement de Soins d'Urgence 54 (CESU 54).

L'apprenant peut, s'il le souhaite, participer aux évaluations, pendant son arrêt maladie ou son congé parental, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état de santé est compatible avec sa participation à ces épreuves.

En cas d'accident du travail, l'apprenant est tenu d'en informer le Centre de Formation et son employeur, dans les 48 heures qui suivent l'accident. Les trajets domicile / école et domicile / lieu de stage sont pris en charge au titre de l'accident du travail (*Article L411-2 modifié par la loi 2001-624 du 17 juillet 2001 art 27 JORF 18 juillet 2001*).

Franchise

Les apprenants bénéficient d'un maximum d'absences justifiées, pour des raisons de santé ou de force majeure. Conformément à l'article 14 de l'arrêté de formation du 19 juillet 2019 modifié, la période d'absence totale autorisée, dénommée franchise, applicable à l'ensemble des enseignements et aux stages est fixé à 10 % soit 147h. Au-delà de cette franchise, la situation de l'apprenant est soumise à la Direction en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Certaines absences sont **soumises à autorisation de la Direction du Centre de Formation** et n'impactent pas la franchise. Il s'agit des absences pour cause de :

- Décès d'un parent du 1er et 2ème degré (enfants, frères, sœurs, parents, grands-parents et petits-enfants 1 à 3 jours ;
- Mariage / PACS (1 fois dans la formation – 5 jours) ;
- Naissance ou adoption d'un enfant (selon délai légal) ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale) ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation ;
- Intempérie (justificatif national / départemental) ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la formation ;
- Entretien d'embauche.
- Journée d'appel de préparation à la défense

La Direction du Centre de Formation peut également, dans des cas exceptionnels et sur demande préalable, autoriser certaines absences pour :

- Rendez-vous médicaux ;
- Raisons familiales exceptionnelles (enfants malades etc.).

Toutes les absences sont inscrites au dossier de l'intéressé(e).

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité (dans les conditions et d'une durée égale à celle prévue par le code du travail) avec l'accord de la Direction du Centre de Formation quant à la période du congé et aux modalités de rattrapage de certains enseignements (si possible) ou de stage.

La Direction peut soumettre le dossier de l'apprenant à la section compétente s'il est absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur du centre de formation de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception, envoyés à 15 jours d'intervalle, et d'un courrier simple.

Article 24 – Congés maternité et paternité

Durant la période du congé de maternité, les apprenants 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.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité (dans les conditions et d'une durée égale à celle prévue par le code du travail) avec l'accord de la direction du centre de formation quant à la période du congé et aux modalités de rattrapage de certains enseignements ou stage.

Article 25 – Interruption ou arrêt de formation

L'apprenant qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement sa formation pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande au directeur du CFARM. Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec le (la) Cadre Supérieur(e) de Santé pour un entretien en présence de son référent pédagogique afin d'examiner sa situation pédagogique.

Le Cadre Supérieur de Santé, adjoint à la Direction reçoit l'apprenant, l'informe des aspects réglementaires et lui demande d'officialiser sa démarche par la rédaction d'un courrier adressé au Directeur du CFARM. Un compte rendu post entretien rédigé par le Cadre Supérieure de Santé est transmis à l'apprenant contre signature. Lorsque le courrier de l'apprenant est adressé au Directeur, celui-ci acte l'interruption ou l'arrêt définitif et renvoie à l'apprenant un courrier attestant de cet arrêt et en communiquant les modalités de reprise, si reprise il y a suivant la réglementation en vigueur.

La secrétaire enregistre l'interruption ou l'arrêt sur les tableaux prévus à cet effet, avertit les instances et financeurs, via le logiciel et par courriel le médecin conseiller technique du centre de formation. Elle procède en collaboration avec le formateur référent pédagogique à la gestion administrative de l'interruption ou de l'arrêt (badge / carte / ouvrages empruntés au centre de documentation...).

En cas d'interruption de formation pour des raisons de maternité ou de santé justifiées médicalement, la convention de formation est suspendue. Un décompte des frais de formation est établi par le Centre de Formation. Dès réception du certificat de reprise d'activité, délivré par la médecine de santé au travail ou le médecin traitant, les modalités de reprise de la formation sont fixées soit par un avenant à la convention mentionnée, soit par la signature d'une nouvelle convention selon les modalités définies dans l'arrêté du 18 juillet 2019 modifié au 18 juillet 2023 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.

Article 26 – Les coordonnées administratives

Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat du Centre de Formation de tout changement de domicile, de numéro de téléphone fixe et/ou portable et de courriel.

L'apprenant qui ne s'est pas acquitté de cette recommandation ne pourra, en aucun cas, tenir l'école responsable du manque d'information consécutif à des coordonnées erronées ou non actualisées.

Article 27 – Tenues vestimentaires

Dans le Centre de Formation, les tenues vestimentaires répondent aux critères de la bienséance en collectivité. Elles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux Travaux Pratiques (TP) et respecter les termes de l'article 11 du présent règlement.

Lors des séances de formation (GSU2), le port de vêtements adaptés aux séances est obligatoire : tee-shirt à manches courtes, pantalon et baskets. Il est strictement interdit de porter des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou d'avoir les ongles longs. Les cheveux longs doivent être attachés.

En stage, l'apprenant porte la tenue réglementaire à la profession qui lui est fournie par l'établissement d'accueil (Instruction interministérielle du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des apprenants en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage).

Lors des stages en secteurs de soins même s'il s'agit de stages d'observation, Il est strictement interdit de porter des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou d'avoir les ongles longs. Les cheveux longs doivent être attachés.

Article 28 – Remboursement des frais

Tout document exigé par un employeur doit être remis au secrétariat dès le retour au centre de formation. Un délai de 48h est exceptionnellement toléré, au-delà le CFARM ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement en cas de non rendu ou rendu tardif du document attendu.

Article 29 – La charte informatique

Durant leur scolarité, les apprenants bénéficient d'un espace informatique « apprenant ». Celui-ci est exclusivement réservé à leur usage propre, au sein du Centre de Formation.

Signée, elle engage personnellement chaque apprenant, à ne pas divulguer leur identifiant et mot de passe qui leur a été attribué, sous peine de suspension de l'accès à l'espace. Un exemplaire de la charte informatique est remis à l'entrée en formation.

Article 30 – Les réseaux sociaux

Les apprenants ont l'interdiction de publier sur quelque réseau social que ce soient des informations relatives à la formation, aux personnels permanents ou intervenants du centre, à la vie au sein des locaux du Centre de Formation, ou encore à tout autre lieu lié aux apprentissages.

Article 31 – Publication électronique

Dans l'hypothèse d'une publication électronique de résultats pendant la formation ou pour le diplôme, l'apprenant qui n'aura pas manifesté son désaccord à la notification de son nom, par courrier écrit adressé à la Direction du Centre de Formation, accepte de fait l'utilisation de ce mode de communication.

Article 32 – Participation per et post formation

Dans le cadre de la démarche qualité, ou à la demande d'organismes agréés par les tutelles, des enquêtes sont renseignées par les apprenants au cours ou après la formation. Toute personne inscrite est invitée à y répondre.

Article 33 – Carte de l'apprenant / Carte d'accès au Self / Badge café

À la rentrée, un badge nominatif d'accès au self (monétique) ainsi qu'un badge café vous sont remis pour la durée de la formation.

Il appartient à l'apprenant de les créditer d'une somme suffisante pour les utiliser.

Ils sont à restituer en fin de scolarité ou lors d'une interruption d'études, vidés de leurs valeurs. En cas de perte, vous devrez vous adresser à la Régie / documentaliste de la Tour Marcel BROT.

Article 34 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques

Tout document à caractère administratif ou pédagogique, comportant un délai de restitution doit être remis conformément à ce délai, aux lieux, dates et horaires précisés. Tout retard à la restitution peut exposer l'apprenant à un entretien de recadrage par la Direction voire une sanction disciplinaire.

Tous les travaux réalisés individuellement ou collectivement peuvent faire l'objet d'une diffusion de partage dans un cadre pédagogique.

Article 35 – Contacts internes

Services du CHRU : Les apprenants ne sont pas autorisés à s'adresser directement aux services administratifs ou logistiques de l'établissement. Une demande doit obligatoirement passer par le secrétariat qui la traitera, s'il y a lieu (exemple : DRH).

Au sein du Centre de Formation : tout mail qui a trait au champ administratif (absence, maladie ...) et / ou de rendu de travaux pédagogiques est à adresser sur l'adresse mail du centre de formation.

Article 36 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement

L'apprenant se stationne uniquement sur le parking extérieur (information à la rentrée ou réajustée en cours de formation).

Il est tenu de respecter le code de la route, la vitesse, sous peine de sanctions.

Chapitre IV

VIE SCOLAIRE

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne du Centre de Formation et se conformer aux instructions qui leur sont données.

La vie en groupe exige certaines règles que chacun est tenu de respecter.

ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 37 – Assurance des apprenants

➤ Assurance responsabilité civile et risques professionnels :

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU de Nancy prend les dispositions suivantes :

L'apprenant bénéficie de la couverture de la responsabilité civile hospitalière pour l'ensemble des activités qu'il est amené à exercer durant la durée de sa formation, stage compris (contrat n° 170710 RELYENS – Groupe mutualiste européen, assurance et mangement des risques (LYON).

Dès lors, la souscription à une assurance de responsabilité civile professionnelle n'est pas exigée. Toutefois, celle-ci demeure commandée à titre complémentaire, afin d'assurer une protection en dehors du champ d'application de la responsabilité de l'établissement.

De plus, le CHRU de Nancy ne souscrit pas de « police individuelle accident », dans l'hypothèse de la survenue d'un accident lors de l'activité ou lors des trajets de l'apprenant. Aussi, les apprenants devront vérifier qu'ils possèdent une assurance couvrant ces risques.

➤ Accident de trajet / travail :

La conduite à tenir en cas d'accident de trajet est de prévenir immédiatement du centre de formation en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

En cas d'accident de travail en milieu professionnel ou au centre de formation, il est obligatoire de fournir un constat médical au centre de formation dans les 48 heures, ainsi que de déclarer l'accident le jour même.

Les accidents survenant pendant la période en milieu professionnel durant le trajet entre le domicile et lieu de milieu professionnel et inversement, ou sur le lieu du milieu professionnel sont couverts dans le cadre des accidents de travail par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Ces accidents doivent être immédiatement déclarés au secrétariat du centre de formation qui en fera déclaration sous 48 heures, à la C.P.A.M. L'apprenant ou son représentant s'engage à renseigner la déclaration d'accident du travail qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions.

Article 38 – Bizutages

Conformément à l'article 225-16-1 du code pénal, toute « *pratiques, animations, jeux, épreuves...* » ayant un caractère humiliant ou dégradant (exemple : personne momifiée avec du papier toilette, à genoux devant d'autres, ligotée, salie avec de la farine, alcoolisée à l'aide d'un entonnoir...) est strictement à proscrire au sein du Centre de Formation et ce, quel que soit le lieu durant toute la formation.

Article 39 – Téléphones portables et outils connectés

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est interdite pendant les cours (téléphone portable et outils connectés). En cas d'urgence personnelle, l'apprenant pourra être joint par le secrétariat du centre de formation.

L'usage d'outils numériques (smartphones, ordinateur portable, montre connectée...) est autorisé au sein du centre de formation tant qu'il ne constitue pas une gêne au bon déroulement des enseignements ; cet usage est toutefois formellement interdit lors des travaux dirigés, travaux pratiques et évaluations. Durant ces périodes, les appareils doivent impérativement être placés en mode silencieux et rangés dans les effets personnels, sauf usage pédagogique expressément sollicité par le formateur.

Les enregistrements sonores ou visuels réalisés par les apprenants pendant les cours sont strictement interdits.

En milieu professionnel le téléphone portable doit être laissé impérativement au vestiaire. En cas d'urgence personnelle, l'apprenant pourra être joint sur la ligne fixe du service dans lequel il réalise son stage.

Chapitre V

LA FORMATION

Article 40 – Convocations aux évaluations

La diffusion par Teams du tableau des dates et heures des évaluations vaut convocation.

Les apprenants et les formateurs doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les apprenants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examen ne peuvent être ouvertes avant. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle.

Pour une convocation en session 2 (de rattrapage), une information individuelle est réalisée. Au besoin, un certificat d'absence en stage est remis à l'apprenant qui le demande pour suivre les évaluations. Ce temps de stage est à récupérer.

Article 41 – Participation aux évaluations

Lors des évaluations certificatives et / ou formatives, effectuées tout au long de la formation, et ce quelles que soient leurs modalités, les apprenants doivent uniquement faire usage des documents qui leur sont remis et rendus selon les consignes transmises oralement et / ou par écrit. Tout manquement conduira à un avertissement oral pouvant aller, si récidive, à une sanction.

Les téléphones portables et outils connectés sont éteints et rangés dans les sacs.

Manteau, écharpe et sacs sont déposés à l'entrée de la salle d'examen. Seul les stylos, 1 correcteur, mouchoir et bouteille fermée sont acceptés pour les épreuves.

Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un formateur.

Toute fraude ou manquement à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Lorsque la calculatrice est nécessaire, son utilisation est expressément mentionnée.

En cas d'absence ou de retard à une épreuve, quel qu'en soit le motif, l'apprenant sera présenté à la session de rattrapage. Une note de zéro sera attribuée.

Les notes des évaluations des sessions initiales sont communiquées aux apprenants, contrairement aux notes des sessions de rattrapage, qui ne sont pas communiquées.

Chaque apprenant doit procéder à son inscription sur les plateformes mises à sa disposition dans les délais impartis. En cas de non-inscription, l'apprenant est passible de sanctions disciplinaires et peut être déconnecté par perte de ses droits d'accès.

Article 42 – Les stages

Les apprenants 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.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

En stage, l'apprenant peut se voir remettre des clés, un badge, des codes d'accès notamment informatique qui, à l'issue, ne pourront plus être utilisés et sont à restituer. A défaut, il s'expose à des sanctions, voire une demande de remboursement de ce matériel par l'établissement.

Dans le cadre des stages d'observation en secteurs de soins (incluant les sociétés de transport sanitaire), les règles d'hygiène et de sécurité suivantes s'appliquent impérativement : interdiction des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou des ongles longs et les cheveux longs doivent être attachés.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en séquences de travaux pratiques, en formation GSU 2 ainsi qu'en stage.

En cas de stage de rattrapage, celui-ci sera programmé avant la convocation du jury final en vue de la Diplomation. Il peut être réalisé pendant les périodes de vacances scolaires.

Le Décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code a instauré une attestation d'honorabilité suite à la communication du contenu du bulletin n°2 du casier judiciaire. Déployée par vague, cette attestation a pour vocation de permettre l'exercice, professionnel ou bénévole, au sein des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant ou EAJE et structures de protection de l'enfance, dès 2025 en Grand Est.

Les apprenants réalisant un stage dans ces structures doivent présenter cette attestation à l'employeur. Attention, 15 jours sont nécessaires à l'obtention de cette attestation.

Le décret prévoit l'extension du système d'information (SI) honorabilité aux champs des personnes en situation de handicap et personnes âgées. Ainsi, le déploiement de l'attestation d'honorabilité sur le champ de l'enfance handicapée sera possible dès le jeudi 30 avril 2026, dans la Région Grand Est.

Un guide d'informations sera transmis à chaque apprenant concerné à la rentrée.

Article 43 – Retour de stages

Les documents :

- Feuille de contrôle horaires ;
- Validation de l'acquisition des compétences.

Doivent être obligatoirement remplis et rapportés au secrétariat le 1^{er} jour de retour au Centre de Formation. Toute difficulté rencontrée pour les récupérer sont signalées. Les apprenants sont responsables de la vérification de ceux-ci (tampon et signature de la structure d'accueil et signature de l'apprenant stagiaire).

Le livret de stage ainsi que le rapport de stage, dûment renseignés par l'apprenant, doivent être transmis au formateur responsable de l' « Atelier retour de stage ». Leur tenue doit être conforme aux consignes données par l'équipe pédagogique.

Article 44 – Constitution du dossier scolaire et personnel

Ces documents sont à conserver, ils constituent le dossier scolaire personnel. Aucun double ne sera remis en cours de formation, avant la restitution du dossier avec le diplôme.

Des rendez-vous peuvent être organisés par le formateur pour des situations individuelles spécifiques.

Chapitre VI

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

Au sein du CFARM du CHRU de Nancy sont constituées une instance compétente pour les orientations générales du centre et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative à la vie des apprenants.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur du Centre de Formation.

Article 45 – Instance Compétente pour les Orientations Générales du Centre : ICOGC

L'ICOGC, présidée par le Directeur Général de l'Offre de Soins de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant, est une instance consultative. Elle est saisie par le directeur du CFARM pour avis ou information sur des sujets spécifiques :

➤ **Pour avis de l'instance :**

- Le budget du CFARM, dont les propositions d'investissements ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique ;
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- La liste des apprenants en formation ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres Centre de Formations ;
- Le montant des droits d'inscription acquittés par les candidats aux épreuves d'admission ;
- La cartographie des stages.

➤ **Pour validation par l'instance :**

- Le projet du CFARM, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- Les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur ;
- Le règlement intérieur.

➤ **Le fonctionnement de l'instance :**

La composition de l'instance est validée par le Directeur Général de l'Offre de Soins de l'ARS. La durée du mandat des membres élus est de trois ans. Celle des membres représentant les apprenants est d'une année.

➤ **Lors de cette instance a lieu un tirage au sort pour :**

- La section pédagogique et la section disciplinaire ;
- Les représentants des apprenants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour ;
- Les représentants des formateurs permanents sont élus, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour ;
- En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le mandat électif des apprenants et des formateurs permanents se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

L'ICOG se réunit au moins une fois par an. Elle ne peut siéger que si le quorum est atteint.

Les membres de l'instance ont toujours un suppléant, ils sont convoqués dans un délai de quinze jours calendaires. L'ordre du jour est préparé par le Directeur du CFARM et est validé par le Président de l'instance.

Les décisions et avis sont pris à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les invités. Le directeur du CFARM fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

Article 46 – Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants rend, sans préjudice, des décisions sur les situations d'apprenants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.

Elle est informée des situations individuelles suivantes :

- Les demandes d'interruption de formation telles que prévues par l'arrêté du 19 juillet 2029 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant d régulation médicale ;
- Les avertissements pédagogiques ;
- Les aménagements spécifiques accordées en cas de grossesse ou de handicap ;
- Les sportives et sportifs inscrits sur les listes ministérielles dans les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportives et sportifs inscrits sur la liste des sportifs Espoirs et sur la liste des sportifs des collectifs nationaux ;
- Les sportives et sportifs ne figurant pas sur les listes ministérielles mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le Parcours de performance fédéral de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des sports ;
- Les sportives et sportifs des centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau.

La section est présidée par le directeur du CFARM ou son représentant.

Les représentants des apprenants et des formateurs permanents sont élus lors de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales du CFARM (ICOGC).

Cette section se réunit après convocation par le Directeur du Centre de Formation. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai de quinze jours calendaires. Elle ne peut siéger que si le quorum est atteint. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée.

Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai de maximum quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Le dossier de l'apprenant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'apprenant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'apprenant, qui peut être assisté d'une personne de son choix. Il peut présenter, devant la section, des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

La section peut décider, à la majorité des membres présents, de renvoyer, à la demande de l'apprenant, l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Ce report n'est possible qu'une seule fois.

Lorsque l'apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur du Centre de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la Direction des Soins, peut décider de la suspension du stage de l'apprenant dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Alerter l'apprenant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier, ou proposer un complément de formation théorique et / ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- Exclure l'apprenant du Centre de Formation, de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Elles sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'apprenant.

Le Directeur notifie à l'apprenant, par écrit, la décision prise par la section dans un délai maximum de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le Directeur du Centre de Formation et il peut se faire assister d'une personne de son choix. Le Directeur du Centre organise l'entretien en présence d'un professionnel du CFARM. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'Instance Compétente pour les Orientations Générales du Centre (ICOGC).

Le Directeur du Centre de Formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation des apprenants.

Article 47 – Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est garante du respect du cadre réglementaire au sein de l'établissement et en stage. Son rôle est d'instruire les situations pouvant justifier une sanction disciplinaire à l'encontre d'un apprenant ayant fait une faute disciplinaire. Elle rend un avis motivé à la Direction du Centre de Formation sur les suites à donner aux faits reprochés.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'apprenant est reçu en entretien par le directeur et / ou son représentant. Le Directeur du CFARM ou son représentant organise l'entretien en présence d'un membre de l'équipe pédagogique et / ou d'encadrement en stage ainsi que de l'apprenant qui peut se faire assister d'une personne de son choix. Dans le cas où l'apprenant souhaite se faire assister, il informe le Directeur du CFARM de l'identité et des qualifications de cette personne et ce, dans un délai minimum de 48h.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le Directeur du Centre de Formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'apprenant, précisant les motivations de présentation de l'apprenant. Ce document mentionne le nom et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'apprenant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et sa tenue est de minimum quinze jours calendaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales du Centre (ICOGC).

Les représentants des apprenants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus apprenants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'ICOGC.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La durée du mandat des membres élus est de trois ans. Celle des membres représentant les apprenants est d'une année. Le mandat électif des apprenants et des formateurs permanents se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

En cas d'urgence, le Directeur du Centre de Formation peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'apprenant est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur du Centre de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la Direction des Soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'apprenant.

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'apprenant puis se retire. L'apprenant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'apprenant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'apprenant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion de l'apprenant du centre de pour une durée d'un an, exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximum de cinq ans.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret et sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative. En cas d'égalité, la voix du président de section est prépondérante.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur du centre à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur du centre notifie par écrit à l'apprenant cette décision, dans un délai de cinq jours ouvrés. Elle figure dans son dossier pédagogique et doit mentionner les voies de recours et délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur du centre sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur du Centre de Formation et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur du centre organise l'entretien en présence d'un professionnel du CFARM.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Tout apprenant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions concernant la situation des apprenants.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur du centre devant l'instance compétente pour les orientations générales du Centre de Formation. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'apprenant, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Article 48 – Section relative à la vie des apprenants

Cette section est un organe consultatif. Elle traite des sujets relatifs à la vie des apprenants au sein du centre. Elle se réunit au moins une fois par an sur proposition des apprenants ou de la Direction. Un compte rendu des réunions de la section de vie des apprenants est mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative du centre.

Les membres de la section, délégués de la promotion, sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'apprenant au sein du centre, notamment : l'utilisation des locaux et du matériel, les projets extra scolaires, l'organisation des échanges internationaux...

L'ordre du jour est préparé par le président de la section. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'apprenant est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales du centre par le directeur du Centre de Formation et mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative du CFARM.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur du Centre de Formation fait assurer le secrétariat des réunions.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFARM DU CHRU DE NANCY

APPLICABLE DÈS LE 01^{er} SEPTEMBRE 2026

**Les apprenants sont tenus de respecter le Règlement Intérieur du
CFARM du CHRU de Nancy.**

Cette attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif de l'apprenant.

Validé par Monsieur JJ SCHALK le 27/07/2026



**Je certifie avoir lu et approuvé le Règlement Intérieur du CFARM du CHRU de
NANCY et je m'engage à le respecter.**

Date : ____ / ____ / ____

Nom et Prénom :

Signature :