



## Règlement intérieur

### CENTRE DE FORMATION D'ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE (CFARM)

Année scolaire 2025 – 2026



## Sommaire

PRÉAMBULE	
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	p3
Chapitre I : Dispositions concernant les locaux	p3
Article 1.1.1 : Heures d'ouverture des sites	p3
Article 1.1.2 : Accès aux sites	p3
Article 1.1.3: Respect des consignes de sécurité	p4
Article 1.1.4 : Parking	p4
Article 1.1.5 : Restauration	p5
Article 1.1.6 : Centre de Documentation et Informatique.	p5
Article 1.1.7 : Site Internet et Salle multimédia.	P5
Chapitre II : Dispositions générales	p5
Article 1.2.1 : Comportement	p5
Article 1.2.2 : Respect des règles d'hygiène	p6
Article 1.2.3 : Formalités administratives	p6
- Article 1.2.3.1: Dossier scolaire	p6
- Article 1.2.3.2 : Mise à jour des coordonnées des étudiants	p6
- Article 1.2.3.3 : Frais de scolarité et droits d'inscription.	p6
- Article 1.2.3.4 : Passeport médical	p6
- Article 1.2.3.5 : Sécurité sociale et assurances	p6
- Article 1.2.3.7 : Indemnités de stages	p7
Chapitre III : Dispositions réglementaires concernant le déroulement de la formation.	p7
Article 1.3.1 : Modalités de fonctionnement des évaluations et stages	p7
Article 1.3.2 : Consultation des copies	p8
Article 1.3.3 : Droit à l'information	p8
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES ET/OU PERSONNELS	p8
Chapitre I : Obligations.	p8
Article 2.1.1 : Respect de la laïcité	p8
Article 2.1.2 : Tenue vestimentaire en stage et à l'Ecole.	p9
Article 2.1.3 : Usages et moyens de communication	p9
Article 2.1.4 : Fraudes et contrefaçons	p10
Article 2.1.5 : Violences physiques ou morales, bizutage, harcèlement	p10
Article 2.1.6 : Retards, absences, modalités de rattrapage	p10
- Article 2.1.6.1 : Retards	p11
- Article 2.1.6.2: Absences	p12
- Article 2.1.6.3 : Modalités de rattrapages	p13
Article 2.1.7 : Interruption de formation et mutation	p13
Chapitre II : Libertés et droits des étudiants et élèves	p13
Article 2.2.1 : Liberté d'expression	p13
Article 2.2.2 : Liberté d'association	p13
Article 2.2.3 : Liberté de réunion	p13
Article 2.2.4 : Tracts et affichages	p13
Article 2.2.5 : Protection des données personnelles	p13
Article 2.2.6 : Accessibilité aux personnes en situation de handicap	p13
TITRE III : INSTANCES STATUTAIRES ET RÈGLEMENTAIRES	p14
Article 3.1 : Le Conseil Technique / Conseil Pédagogique	p14
Article 3.2 : Le Conseil de Discipline	p15
Article 3.3 : Représentation	p17
Article 3.4 : Le Conseil de la Vie Étudiante	p17

## PRÉAMBULE

### Champ d'application :

Ce règlement peut être consulté librement et porté à la connaissance de chacun des membres de la communauté scolaire : étudiants et élèves (soit les Élèves), enseignants, personnels de service et d'administration, et doit être appliqué en toute circonstance.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque Élève lors de son admission dans l'Ecole

### Statut du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur répond aux exigences du *Règlement intérieur des écoles et des instituts de formation/AP-HM/NV/30-06-2022*.

Il ne peut être contraire au règlement intérieur de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille dont il est partie intégrante

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre I : Dispositions concernant les locaux

#### Article 1.1.1 : Heures d'ouverture des sites des Instituts et Ecoles de l'AP-HM

L'accès sur les sites de formation est autorisé:

- À partir de 7h30 le matin
- Jusqu'à 18h00 le soir et non au-delà

#### Article 1.1.2 : Accès aux sites

L'accès aux sites est soumis à des consignes de sécurité qu'il convient de respecter.

Le centre de formation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels.

Les locaux doivent être utilisés strictement à la mission qui leur est dévolue par l'AP-HM.

L'accès aux sites et aux différents locaux est strictement réservé aux personnes dûment autorisées.

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux, sauf exception : chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou chiens des personnels de sécurité.

Les intervenants extérieurs à l'Ecole doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge ou de tout autre identifiant obligatoire) ou se présenter à l'accueil.

Certains instituts ou écoles peuvent être dotés d'un système de vidéo protection, conformément aux dispositions de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995.

Les locaux des Instituts/Ecoles peuvent accueillir des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'article 2.2.4 ci-après.

**La carte de scolarité:** remis en début d'année à chaque élève, ce document administratif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte doit être présentée à la demande des agents désignés par la Direction des Instituts/Ecoles.

Tout refus de présentation expose les Élèves (Etudiants/Elèves) à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions disciplinaires comme de poursuites pénales.

### Article 1.1.3: Respect des consignes de sécurité

Les consignes générales de sécurité incendie et consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux et doivent être respectées. Toute personne travaillant sur le site doit se conformer aux exercices d'évacuation régulièrement proposés

Les consignes de manipulation, stockage et évacuation des produits ou matériels dangereux dans les salles de travaux pratiques affichées doivent être respectées.

### Article 1.1.4 : Parking

Les responsables d'école doivent remplir le logiciel d'accès (co-voiturage) permettant l'attribution individuelle de places.

La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites ne sont autorisés que pour les personnels et toute personne dûment autorisée.

Les dispositions du Code de la route sont applicables au sein des instituts.

L'accès aux véhicules à deux roues est autorisé uniquement aux emplacements réservés.

### Article 1.1.5 : Restauration

**Une carte informatisée** personnelle donne droit à l'accès aux différents restaurants de l'AP-HM, après rechargement de la carte auprès de la recette ou borne de paiement.

L'accès au restaurant n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Des distributeurs de boissons et d'alimentation rapide, sont à disposition au sein des instituts.

Un espace de détente équipé, est mis à la disposition des usagers du site.

Un droit d'accès au self doit être acquitté pour toute personne qui utilise le matériel (couverts, plateaux...) et les condiments mis à la disposition des utilisateurs y compris s'ils consomment un repas autre que celui proposé par le service de restauration.

Ces badges sont obtenus par l'intermédiaire de chaque Direction d'institut/Ecole et ont vocation à être récupérés à la fin du cycle scolaire. Les Élève agents de l'AP-HM conservent leur badge pour les mêmes fonctionnalités (accès au self et distributeur automatique de vêtements « D.A.V »).

La caisse du self ne crédite pas les cartes et n'accepte aucune alternative de règlement.

Aucun remboursement de solde restant dans le badge ne sera possible : il conviendra au détenteur du badge de solder le crédit de celui-ci avant de le restituer.

### Article 1.1.6 : Centre de Documentation et Informatique.

Les Élèves ont accès aux centres de documentation en fonction des horaires communiqués.

Tout usager pénétrant au Centre de Documentation doit se conformer aux règles de fonctionnement de cet espace. En cas de non restitution des livres, la facturation de ceux-ci sera à la charge de l'étudiant (prix du neuf).

### Article 1.1.7 : Site Internet et Salle multimédia.

Les Élève reçoivent en début de formation un identifiant et un code d'accès leur permettant d'accéder à l'espace qui leur est dédié **sur le portail des écoles** de l'APHM et sur le **logiciel FORMEIS**, espace étudiant/élève. L'obtention de ces codes est subordonnée à la signature de la Charte et procédure d'accès Internet – APHM. Ce code sera aussi utilisé pour se connecter sur les postes informatiques du centre de documentation (accès libre en fonction des horaires d'ouverture du centre) et de la salle informatique (accès réservé en fonction des disponibilités).

## CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1.2.1 : Comportement

Le responsable du centre formation ou son représentant est compétent pour prendre toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité et engager une procédure disciplinaire s'il y a lieu.

Le comportement (acte, attitude, propos ou tenue) des Élève et de toute autre personne ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'école.
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens,
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public.
- le tutoiement est à proscrire dans toutes les relations reliant le personnel et les élèves ou étudiants.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit répondre aux **règles de respect d'autrui, de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.**

Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit notamment par l'utilisation des réseaux sociaux et portant atteinte à l'institution, aux instituts, Ecole ou centre de formation, à un de ses membres ou divulguant des informations confidentielles, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ ou de poursuites pénales.

### Article 1.2.2 : Respect des règles d'hygiène

Conformément aux dispositions du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et/ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de l'institut/Ecole.

La protection de l'environnement interdit aux usagers de jeter tout détritrus au sol.

Il est interdit de faire pénétrer et/ou de consommer des substances illicites et/ou des boissons alcoolisées dans l'établissement.

Chaque usager est tenu de respecter l'ordre et la propreté des locaux et du matériel qui est mis à sa disposition.

### Article 1.2.3 : Formalités administratives

#### - Article 1.2.3.1: Dossier scolaire

Pour chaque élève est ouvert lors de son inscription :

- un dossier scolaire,
- un dossier d'évaluation et de validation de la formation.

Ce dossier est remis à l'étudiant en fin de scolarité.

#### - Article 1.2.3.2 : Mise à jour des coordonnées des Elèves

L'élève doit être joignable par son référent formateur, aussi il est tenu d'informer impérativement le centre de formation de tout changement survenant dans sa situation administrative (adresse, téléphone, mail).

### - Article 1.2.3.3 : Frais de scolarité et droits d'inscription.

#### Frais de scolarité :

Le montant des frais de scolarité est fixé chaque année et révisable annuellement par la Direction Générale de l'AP-HM.

Les conventions de financement doivent être établies au plus tard avant le début de la formation pour les élèves ne bénéficiant pas du Plan Régional de Développement des Formations ou Organisme Paritaire Collecteur Agréé. En l'absence de convention visée par les différentes parties à la date fixée, l'Élève ne sera pas admis à poursuivre la formation.

#### Droits d'inscription :

L'inscription administrative est annuelle. Le montant de ces droits est fixé par arrêté du Directeur Général de l'AP-HM.

Au plus tard, le jour de la rentrée scolaire, l'Élève remet obligatoirement au centre de formation un chèque correspondant aux droits d'inscription.

En l'absence du règlement des droits d'inscription, l'Élève ne sera pas inscrit pour l'année scolaire concernée.

Les Élèves en attente d'une notification de bourse du Conseil Régional avancent les droits d'inscription qui leur seront remboursés après constitution d'un dossier de remboursement dès la réception de la notification de bourse à l'école. Les étudiants en attente de réponse d'un contrat d'apprentissage établiront le chèque en début d'année scolaire et seront remboursés par leur nouvel employeur quand le contrat sera signé, les signatures pouvant intervenir quelle que soit la période de l'année.

### - Article 1.2.3.4 : Passeport médical

L'admission définitive dans le centre de formation est subordonnée :

- À la production, au plus tard le premier jour de l'entrée en formation du certificat médical d'aptitude du médecin agréé.
- À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Les Élèves qui ne sont pas à jour de leurs vaccinations à cette date ne pourront être admis en stage.
- Un médecin examine les Élèves en cours d'étude au moins une fois par an.
- Afin d'éviter toute exposition à des substances tératogènes, les Élèves enceintes sont tenues d'en informer l'Ecole de formation en vue de prendre les mesures appropriées.

L'Élève est responsable de la mise à jour de ses vaccinations et rappels durant la formation.

### - Article 1.2.3.5 : Sécurité sociale et assurances

**Sécurité sociale :** L'affiliation à une mutuelle complémentaire n'est pas obligatoire, elle est cependant fortement recommandée.

L'affiliation à la Sécurité Sociale est obligatoire, dès la rentrée scolaire, pour tous les Élèves.

Dans certaines situations, les Élèves peuvent être exonérés des cotisations de leur affiliation (voir fiche explicative délivrée à la rentrée).

**Responsabilité civile :** Pendant la durée des stages, et dans les locaux du centre de formation, l'AP-HM contracte une assurance avec la SHAM au titre de la responsabilité civile et des risques professionnels. Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 : « Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat » multirisques habitation – responsabilité civile ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants

*Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :*

*- accidents corporels causés aux tiers ; accidents matériels causés aux tiers ; dommages immatériels.*

*Les instituts doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code la sécurité sociale ».*

De ce fait, chaque Élève est couvert par l'assurance contractée par l'APHM, pour les risques d'accident de travail, de trajet, risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle.

#### - Article 1.2.3.7 : Indemnités de stages

Pour les élèves inscrits en formation d'Assistant de Régulation Médicale, tout stage prescrit par le centre de formation et effectué dans le cadre du cursus de formation, ouvre droit à une indemnité de stage. Les indemnités de stage sont versées sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

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.

Les élèves salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCO, ou ayant signé un contrat d'apprentissage ne sont pas éligibles à ce dispositif.

## CHAPITRE III : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES CONCERNANT LE DEROULEMENT DE LA FORMATION.

Les parcours pédagogiques de formation sont détaillés dans le projet pédagogique.

### Article 1.3.1 : Modalités de fonctionnement des évaluations et stages

#### Évaluations individuelles :

Les modalités de déroulement des épreuves sont précisées dans le référentiel de formation.

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

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

À partir de l'heure de début de l'examen, tout retard ou absence entrainera automatiquement l'attribution de la note de zéro point.

Les travaux dématérialisés ou non doivent être rendus au jour et heure indiqués au plus tard. En cas de non-respect de cette consigne, la note attribuée sera de zéro point.

Aucun élève ne sera autorisé à quitter définitivement la salle d'examen avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve.

#### Les stages :

Les stages font l'objet d'une convention signée par les différentes parties définissant les modalités et conditions de réalisation du stage.

L'Élève doit se conformer aux consignes de stage données par l'équipe de formateurs et doit également observer les instructions des responsables des services et se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille.

Il est soumis aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment :

- au respect des règles professionnelles,
- au respect des droits des patients,
- au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

### Article 1.3.2 : Consultation des copies

Chaque Élève a la possibilité de consulter ses copies à l'issue d'une session d'examen à la condition d'en faire une demande écrite à la direction dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date d'affichage des résultats de la session considérée.

### Article 1.3.3 : Droit à l'information

Les Élèves sont informés : de la planification des enseignements, du calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, des dates des congés scolaires, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des Élèves par le directeur de l'Ecole.

Chaque Élève a accès au site **Internet du centre de formation** (Portail des Écoles et Instituts APHM) et au **site FORMEIS** par un code personnel sécurisé non communicable.

Ces sites sont régulièrement actualisés et l'Élève dispose de toute information administrative, pédagogique, réglementaire et documentaire nécessaire à sa formation et aux conditions de fonctionnement du centre de formation.

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES ET/OU PERSONNELS

### Chapitre I : Obligations.

#### Article 2.1.1 : Respect de la laïcité

Cette obligation concerne toutes les personnes circulant dans les écoles et instituts de formation.

Le service public est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir, respecte et encourage la diversité des opinions.

Conformément à la décision du Conseil d'Etat du 26 juillet 1996 (Université de Lille II-n° 170106) et à l'arrêt du 28 juillet 2017 : les élèves et étudiants ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses à l'intérieur des universités et des IFSI, mais cette liberté ne saurait leur permettre d'exercer des pressions sur les autres membres de la communauté universitaire, d'avoir un comportement ostentatoire, prosélyte ou de propagande, ni de perturber les activités d'enseignement et de recherche ou de troubler le bon fonctionnement du service public.

Toutefois, les étudiants sont soumis au principe de neutralité lorsqu'ils sont en situation d'exercice d'une mission de service public (en stage dans un établissement public de santé ou lors des travaux pratiques ou travaux dirigés qui sont assimilés à des mises en situations professionnelles par exemple).

Pour les étudiants de l'enseignement supérieur : se référer à Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007-Annexe V-Titre II-Chapitre 1<sup>er</sup>.

*Conformément au règlement intérieur AP-HM (fiche 25), « au sein de l'Institution hospitalière, toute personne est tenue au respect du principe de neutralité du service public dans ses actes comme dans ses paroles. [...]. Les signes d'appartenance religieuse -quelle qu'en soit la nature - ne sont pas acceptés au sein de l'hôpital, qu'ils soient arborés -individuellement ou collectivement- par les malades, leurs familles, les visiteurs ou les personnels, dès lors que ces signes constituent un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, ou qu'ils perturbent le déroulement des activités hospitalières et, d'une manière générale, l'ordre et le fonctionnement normal du service public» (Circulaire DHOS/G/N°2005-57 du 02/02/2005 relative à la laïcité). »*

*Lorsqu'un étudiant ne respecte pas l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.*

Du fait de l'appartenance de l'Institut à l'AP-HM, les tenues vestimentaires et les comportements des étudiants, des usagers et de toute personne présente, à quelque titre que ce soit, dans l'établissement, doivent être en accord avec les principes de neutralité du service public et de laïcité, aussi bien dans l'enceinte de l'Institut que sur les lieux de stage .

#### Article 2.1.2 : Tenue vestimentaire en stage et à l'institut.

La tenue vestimentaire de l'E/e doit être en lien avec la posture professionnelle attendue et conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement et en stage.<sup>1</sup>

En application de la loi du 11 octobre 2010 :

*Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.*

*Cette interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles<sup>2</sup>.*

#### Tenues professionnelles :

L'institut fournit des tenues de stage à l'E/e, qui en est responsable pendant la scolarité : il s'agit d'un prêt, ces tenues doivent être obligatoirement restituées (redoublants inclus) en fin de scolarité dans la limite des 8 jours suivants la fin de formation.

Dans le cas contraire, l'E/e contrevenant devra s'acquitter d'un versement de 20€ par pièce non restituée, soit 120€ pour les 3 tenues complètes.

#### Article 2.1.3 : Usages et moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être déposés dans un lieu prévu à cet effet, pendant les cours, ainsi qu'au sein du Centre de Documentation. Ils font l'objet d'une interdiction totale lors des épreuves d'examens.

Les Elèves qui attendent un message important (enfant malade, etc.) doivent le signaler en début du cours à l'intervenant, afin de pouvoir sortir en cas d'appel.

Toutes les gênes occasionnées par l'usage des téléphones, tablettes et autres supports, dans les salles de cours seront sanctionnées par une exclusion du cours.

*Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La généralisation et l'utilisation des dispositifs de communication tels que le « smartphone » associant téléphone mobile et appareil photographique et caméra numériques peuvent se traduire par des dérives exposant leur(s) auteur(s) à des sanctions disciplinaires indépendamment des sanctions prévues par le code civil et pénal.*

*Reproduire et/ou diffuser une image (photographie ou vidéo) prise en Stage ou à l'Ecole sans autorisation peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. Code civil articles 7 à 15, Code pénal articles 226-1 à 226-7.*

<sup>1</sup> Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 et circulaire DHOS/G n° 2005-57 du 2 février 2005.

<sup>2</sup> Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, J.O. 12 octobre 2010, p. 18344.

L'usage des ordinateurs personnels est autorisé au sein de l'École, dans la limite d'une utilisation strictement dédiée aux enseignements en cours.

Aucune information ni image en lien avec l'institution et/ou les personnes qui y travaillent ne doit être diffusée sans autorisation.

#### Article 2.1.4 : Fraudes et contrefaçons

La réglementation relative aux fraudes s'applique pour toute évaluation en stage ou au centre de formation. Par conséquent, toute fraude, ou tentative, ou collaboration à une fraude est passible de sanctions disciplinaires.

**Fraude** : L'évaluation est soumise à la réglementation des épreuves d'examen en vigueur. Toute falsification de document est assimilée à une fraude voire à une usurpation d'identité.

**Plagiat** : 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 ou sans référence à celui-ci, est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### Article 2.1.5 : Violences physiques ou morales, bizutage, harcèlement

##### Bizutage

Le fait d'amener autrui, de gré ou de force, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal. Tout fait de « bizutage » peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

##### Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

##### Violences physique ou morale

Toutes les violences ayant entraîné ou non une incapacité de travail sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de violence peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### Article 2.1.6 : Retards, absences, modalités de rattrapage

La présence en cours et en stage est obligatoire.

Les élèves sont tenus de respecter les horaires des stages et des cours.

L'emploi du temps est affiché et consultable en ligne le jeudi de la semaine précédente au plus tard : les Elèves doivent le consulter régulièrement.

Le présentisme est suivi à partir des feuilles d'émargement.

##### - Article 2.1.6.1 : Retards

**Au centre de formation:** En cas de retard, l'élève n'est pas autorisé à rentrer en cours ou en travaux dirigés si ceux-ci sont commencés.

Il devra faire enregistrer son retard auprès du secrétariat, et attendre l'intercours pour entrer.

Les temps de retard cumulés peuvent être rattrapés en journées de stage en fonction de chaque filière.

**En stage** : En cas de retard l'élève doit prévenir son lieu de stage et récupérer après décision du maître de stage.

**Lors des évaluations écrites individuelles :** En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat, sauf cas de force majeure, laissé à l'appréciation de la Direction.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

#### - Article 2.1.6.2: Absences

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception des absences autorisées à titre exceptionnel et celle pour mandat électif, est décomptée.

Chaque Elève peut bénéficier d'une franchise pour des absences justifiées selon le référentiel de formation de la filière (voir le projet pédagogique).

#### **Cas particuliers des Elèves bénéficiant d'une prise en charge financière :**

Le centre de formation a l'obligation de déclarer aux employeurs et/ou financeurs les absences justifiées, injustifiées, irrégulières des Elèves salariés.

Tous les Elèves bénéficiant d'une prise en charge financière ont une obligation de service et sont tenus à une présence effective en cours. En conséquence, ils doivent émarger sur feuilles d'appel prévues à cet effet.

- Les Elèves en contrat d'apprentissage sont salariés de droit privé, par conséquent ils sont soumis aux conditions fixées par le contrat qu'ils ont signé, notamment le régime des absences.
- Les Elèves salariés doivent obligatoirement déclarer leur absence selon la procédure en vigueur.

En cas d'absence, l'élève est tenu de prévenir le jour même par tout moyen à sa convenance (mail ou téléphone) le responsable sur le lieu de stage et le secrétariat du centre de formation. Il doit fournir un justificatif dans les 48h.

Toute absence non communiquée au centre de formation constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

#### **Absence exceptionnelle :**

Des jours exceptionnels pourront être accordés par le Directeur pour assister à des événements importants. L'Elève doit faire une demande écrite, motivée et avertir l'Ecole le plus rapidement possible.

#### **Absences irrégulières et prolongées :**

Le directeur adresse à l'Elève un courrier lui demandant de régulariser sa situation. Sans réponse, au terme de 3 courriers, celui-ci est considéré comme ayant abandonné définitivement sa formation ; il est alors radié des effectifs.

#### **Absences pour grève :**

Les salariés sont soumis au règlement intérieur de l'AP-HM concernant le droit de grève. Les absences pour grève des Elèves sont considérées comme des absences justifiées dès lors qu'elles ont fait l'objet d'une information à la Direction de l'Ecole dans les 5 jours qui précèdent le déclenchement de la grève.

#### **Accident de travail ou de trajet**

Les Elèves victimes d'un accident de travail ou de trajet sont tenus de respecter les procédures de déclaration d'accident de travail.

Le délai de déclaration est de 48h maximum. Au-delà, l'accident ne pourra pas être pris en compte.

L'Elève doit :

- ⇒ prévenir le centre de formation pour s'informer de la procédure à suivre dans les 48 heures.
- ⇒ Consulter un médecin, faire établir un certificat médical initial,
- ⇒ avertir le cadre de santé du service ou le maître de stage,
- ⇒ remplir un constat portant la signature de deux témoins si possible.

#### - Article 2.1.6.3 : Modalités de rattrapages

Les récupérations se feront conformément à l'organisation définie dans le projet pédagogique.

#### Article 2.1.7 : Interruption de formation et mutation

##### **Interruption de formation :**

Toute démarche d'interruption de la scolarité doit faire l'objet d'une demande écrite et d'un entretien auprès du Directeur.

L'Elève qui quitte la formation doit obligatoirement remettre : son badge, les documents et ouvrages empruntés au centre de documentation et les tenues professionnelles si un prêt lui est affecté. Il ne peut prétendre à aucun remboursement des frais de formation pour la période écoulée.

En cas de maternité, les Elèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale en vigueur relative aux congés pré et postnataux.

L'Elève peut reprendre ses études l'année scolaire suivante au point où elle avait été interrompue sous réserve de l'avis du Conseil Technique/Pédagogique. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis conformément au référentiel de formation, mais lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'Ecole de formation, après avis du Conseil Technique/Pédagogique.

##### **Transfert et Mutation :**

Toute démarche de mutation vers un autre Ecole de la part de l'Elève doit faire l'objet d'une demande écrite et d'un entretien auprès du Directeur du centre de formation.

Après accord confirmé par écrit du directeur du centre de formation sollicité, le transfert de dossier s'effectue administrativement entre les deux centres de formation.

## Chapitre II : Libertés et droits des étudiants et élèves.

#### Article 2.2.1 : Liberté d'expression.

Les Elèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

#### Article 2.2.2 : Liberté d'association

La liberté d'association est garantie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein des instituts/Ecoles est soumise à autorisation préalable du Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'AP-HM et l'association.

Toute mise à disposition d'un local est effectuée à titre onéreux, sauf dérogation expressément accordée par le Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille.

#### Article 2.2.3 : Liberté de réunion

Toutes manifestations publiques ludiques ou conviviales des Elève, se déroulant dans les locaux de l'Ecole, doivent être programmées et faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable auprès du Directeur.

Les autorisations seront notifiées au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation.

#### Article 2.2.4 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des sujets politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les Elève est soumise à l'autorisation de la Direction du centre de formation.

La distribution de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial par une personne extérieure à l'Ecole est interdite.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas porter atteinte au fonctionnement du centre de formation de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à leur image ;

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

L'affichage sauvage est strictement interdit. Les contrevenants s'exposent aux peines prévues par la loi et les règlements en vigueur.

#### Article 2.2.5 : Protection des données personnelles

Conformément au Règlement (UE) n° 2016/679 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Loi Informatique et Libertés », l'étudiant dispose des droits individuels prévus par le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD), en particulier le droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité, d'oubli et d'introduire une réclamation auprès de toute autorité compétente. L'étudiant peut exercer, sous réserve des conditions du droit applicable, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données (DPO) par courriel :

[dpo@ap-hm.fr](mailto:dpo@ap-hm.fr)

**Ou par voie postale :**

Délégué à la Protection des Données - Direction des Services Numériques

Hôpital de la Conception - 147, boulevard Baille - 13385 Marseille Cedex 05

Vos données personnelles seront conservées pendant les durées limitées prévues par le droit applicable selon la gestion administrative et pédagogique du dossier de l'étudiant.

#### Article 2.2.6 : Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les instituts de formations sont tenus réglementairement 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. L'école s'inscrit dans une démarche citoyenne et éthique.

Dans ce contexte 3 axes sont priorités

- l'accessibilité pédagogique des formations
- la capacité des équipes à organiser la compensation du handicap
- l'accessibilité des locaux

En matière de handicap, les étudiants pourront bénéficier d'un accompagnement individualisé. Un parcours personnalisé de formation est co-construit avec l'étudiant en situation de handicap, les partenaires et les membres de l'équipe pédagogique et administrative, afin de sécuriser le parcours de formation



Si votre situation nécessite des aménagements particuliers contactez-nous.

## TITRE III : INSTANCES STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES

### Article 3.1 : Conseil Pédagogique

Dans le centre de formation d'assistant de régulation médicale AP-HM, le directeur est assisté d'un conseil pédagogique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Le conseil pédagogique est présidé par le directeur du CFARM. Il comprend, outre le directeur de l'institut au minimum:

- a) Un formateur permanent de l'institut de formation;
- b) Deux ARM et deux médecins régulateurs d'un établissement accueillant des élèves en stage;
- c) Un représentant volontaire des élèves parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil pédagogique 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 des présents.

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

#### 1. Le directeur soumet au conseil pédagogique pour avis :

- a) Compte tenu du référentiel de formation, le projet pédagogique, les objectifs de formation, l'organisation générale des études et les recherches pédagogiques ;
- b) L'effectif des différentes catégories de personnels formateurs ainsi que la nature et la durée de leurs interventions ;
- c) Le cas échéant, le montant des droits d'inscription acquittés par les candidats aux épreuves d'admission ;
- d) Le règlement intérieur du centre de formation de formation.

## 2. - Le directeur porte à la connaissance du conseil pédagogique:

- a) Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée ;
- b) La liste des élèves en formation ;
- c) Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population des élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.

Le directeur du centre de formation peut prononcer, après avis du conseil pédagogique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil pédagogique 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 au conseil pédagogique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent, au cours de la scolarité, solliciter une mutation dans un autre centre de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des deux directeurs concernés. Le conseil pédagogique est informé, dès que possible, des demandes acceptées.

### Article 3.2 : Le Conseil de Discipline

**Le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du conseil pédagogique.** Le conseil de discipline est présidé par le directeur du centre de formation, Il comprend au minimum :

- 1° Un formateur permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
  - 2° Un ARM et un médecin régulateur d'un établissement accueillant des élèves en stage siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
  - 3° Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.
- Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité des personnes et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

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.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. 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 d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève.

- 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 des 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 dispositions sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.
- 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.
- En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur du centre de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le directeur du CFARM peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé.

Le directeur du centre de formation, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des personnes pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève du centre de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil pédagogique ou du conseil de discipline.

### Article 3.3 : Représentation

Les Elèves sont représentés au sein du conseil de discipline.

Les représentants sont élus et/ou tirés au sort au début de chaque année scolaire. Tout Elève est éligible.

Les délégués des Elèves sont soumis au secret professionnel à l'égard des informations et observations personnelles tenues concernant leurs collègues lors du Conseil de Discipline.

### Article 3.4 : Le Conseil de la Vie Étudiante

*Cf. textes de référence du projet pédagogique IRFSS*