



**Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé**

# **Règlement intérieur**



# SOMMAIRE

Statut du règlement intérieur .....	3
<b>TITRE I<sup>er</sup></b> .....	<b>3</b>
DISPOSITIONS COMMUNES .....	3
<b>Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions générales – Administration Générale</b> .....	<b>3</b>
<i>Comportement général</i> .....	3
<b>Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	<b>4</b>
<i>Interdiction de fumer et/ou vapoter</i> .....	4
<i>Respect des consignes de sécurité</i> .....	4
<b>Chapitre III : Dispositions concernant les locaux</b> .....	<b>4</b>
<i>Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux</i> .....	4
<i>Utilisation des locaux</i> .....	4
<b>TITRE II</b> .....	<b>5</b>
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS .....	5
<b>Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions générales</b> .....	<b>5</b>
<i>Libertés et obligations des étudiants</i> .....	5
<b>Chapitre II : Droits des étudiants</b> .....	<b>6</b>
<i>Représentation</i> .....	6
<i>Liberté d'association</i> .....	6
<i>Tracts et affichages</i> .....	6
<i>Liberté de réunion</i> .....	7
<b>Chapitre III : Obligations des étudiants</b> .....	<b>7</b>
<i>Tenue vestimentaire</i> .....	7
<b>TITRE III</b> .....	<b>7</b>
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....	7
<b>ANNEXES</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>9</b>
Renseignements pratiques .....	9
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>10</b>
Règlement intérieur de l'Infothèque .....	10
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>13</b>
Charte de bon usage des ressources informatiques du .....	13
Centre de Formation Multimédia .....	13

## **Préambule**

### **Champ d'application**

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

- à l'ensemble des usagers du Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux métiers de la santé (PREFMS): personnels, formateurs, étudiants,...
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de la structure: intervenants extérieurs, prestataires de service, personnels en formation continue, invités...

## **Statut du règlement intérieur**

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, de l'Ecole de Sage-femme et de l'Ecole Régionale des Assistants du Service Social ainsi qu'au règlement intérieur du CHU de Toulouse.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans une école ou un institut du Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé (PREFMS) et fait l'objet d'un émargement attestant que l'étudiant en a pris connaissance et accepte de s'y conformer. Ce règlement intérieur vient en complément du règlement intérieur spécifique à chaque école ou institut du PREFMS.

Un exemplaire du présent règlement est aussi systématiquement remis à chacun des personnels dépendant du PREFMS.

## **TITRE I<sup>er</sup>**

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions générales – Administration Générale**

**Article 1er :** Le PREFMS est administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse. Il est financé par le Conseil Régional de Midi-Pyrénées. Il est situé 74, voie du T.O.E.C, Toulouse.

Monsieur FERNANDEZ est le Directeur du PREFMS qui regroupe :

- 11 écoles et instituts,
- la formation continue du CHU,
- l'administration de ces différentes structures,
- l'Infothèque,
- le Centre de Formation Multimédia,

et qui accueille le GIPSE (Groupement d'Intérêt Professionnel Santé Education).

#### **Comportement général**

**Article 2 :** Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement du PREFMS;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant lors de manifestations ou de réunions liées à l'école sera toléré (Loi n°98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage). Les manifestations dites « d'intégration » et de « type bizutage » sont strictement interdites au sein du PREFMS et ne peuvent se réclamer d'une école ou d'un institut auquel sont rattachés les étudiants. Toute personne tenant des propos (publiquement ou les exposant par écrit, notamment par l'utilisation des réseaux sociaux), qui pourraient porter atteinte au PREFMS et à ses écoles et instituts, à un membre de son personnel, à un étudiant, à des structures accueillant les étudiants (terrains de stage, ...) et à leur personnel, ou divulguant des informations confidentielles, s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

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

### ***Interdiction de fumer et/ou vapoter***

**Article 3:** Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au règlement intérieur du CHU, il est interdit de fumer y compris la cigarette électronique dans tous les lieux affectés au Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, balcons, terrasses, patio intérieur,...). Les seuls lieux réservés aux fumeurs sont situés à l'extérieur des bâtiments et de l'enceinte du PREFMS.

### ***Respect des consignes de sécurité***

**Article 4:** Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du PREFMS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter:

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé.

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

### ***Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux***

**Article 5:** Pour des raisons de sécurité, les étudiants, personnels et formateurs du PREFMS doivent systématiquement porter de manière apparente, leur carte professionnelle.

**Article 6:** Le directeur du PREFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité des étudiants, des formateurs, des personnels et des intervenants (formation initiale et formation continue) dans l'enceinte du PREFMS.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Il est assisté dans cette mission, par l'ensemble des équipes du personnel CHU du PREFMS. Les étudiants devront se conformer aux instructions émanant de ces équipes.

### ***Utilisation des locaux***

**Article 7:** Le PREFMS est accessible aux étudiants de 7h30 à 18h, et de 7h30 à 19h pour les formateurs et personnels, hors périodes de vacances où les horaires peuvent être aménagés.

**Article 8:** Des salles du PREFMS peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007, après demande et accord écrits de la Direction du PREFMS.

**Article 9:** Il est strictement interdit de se restaurer à l'intérieur des salles de cours, de TP-TD, amphithéâtres (repas, pause-café, ...), sauf dérogation de la Direction. Des espaces détente équipés de fours micro-ondes et de réfrigérateurs, sont mis à la disposition des étudiants. Pour garantir le bien-être de chacun, la vaisselle sera lavée, essuyée et rangée, les fours micro-ondes nettoyés. Une attention particulière doit être portée aux denrées périssables, stockées dans les réfrigérateurs. Les frigos seront vidés avant le départ en congés scolaires.

**Article 10:** Les étudiants ont la possibilité de prendre leurs repas dans les bâtiments modulaires installés sur le site de l'école hôtelière ou dans les espaces du PREFMS réservés à cet effet. A compter de fin 2016, le self du lycée d'Occitanie (« lycée hôtelier ») remplacera les bâtiments modulaires et pourra accueillir les étudiants et personnels. Une tenue correcte et le port du badge CHU ou étudiant PREFMS y sont exigés. Les cartes seront rechargeables à la Régie du PREFMS, bureau B001 (rez-de-chaussée aile B). Les périodes d'ouverture au public sont les mardis et jeudis (hors vacances scolaires) de 10h à 13h ; le module de paiement à distance par internet sera accessible 24/24 et 7 jours/7. Deux bornes permettent de pré-réserver son repas au lycée hôtelier (à réaliser avant 9h30 impérativement). Le prix du repas est alors automatiquement débité et ne sera pas récupéré même si le repas ne peut être consommé. Durant les périodes de stages les repas peuvent être pris, suivant l'affectation en stage, dans les selfs sur les différents sites du CHU.

**Article 11:** Un Learning center ou Infothèque est à la disposition des étudiants. Les modalités de fonctionnement sont précisées dans l'annexe 2. Les étudiants peuvent utiliser une photocopieuse. Ils devront fournir le papier.

**Article 12:** Une salle équipée d'ordinateurs est mise à la disposition des étudiants dans les locaux du Centre de Formation Multimédia. (cf. annexe n° 3). Les étudiants peuvent utiliser une photocopieuse. Ils devront fournir le papier.

## TITRE II

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

#### Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions générales

##### *Libertés et obligations des étudiants*

**Article 13:** Les étudiants 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 des règles définies dans ce règlement intérieur.

Dans la mesure où les étudiants s'engagent dans la formation dispensée par les écoles et instituts du PREFMS, ils ont l'obligation de participer aux manifestations organisées par le CHU, qui est l'établissement support de toutes les écoles et instituts du PREFMS.

**Article 14:** Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tout le bâtiment, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité des écoles et instituts de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du PREFMS. Le port de tout couvre-chef est interdit.

**Article 15:** Il est fortement recommandé de ne pas laisser des objets de valeur (sacs à main, PC portable par exemple) dans les salles de cours, la Direction se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet laissé sans surveillance à l'intérieur du PREFMS.

**Article 16:** Le stationnement des voitures n'est pas autorisé dans l'enceinte du PREFMS, exception faite des étudiants ayant un problème de santé ou un certificat médical sous réserve de validation de leur demande par la Direction du PREFMS. Un abri 2 roues est à disposition à l'arrière du bâtiment, sous la responsabilité des propriétaires. La Direction n'est pas responsable en cas de vol ou de

dégradation. Pour information, le stationnement est très réglementé aux alentours du PREFMS et peut faire l'objet d'enlèvement du véhicule. Par ailleurs, il est strictement interdit d'utiliser les places de stationnement situées à l'intérieur de l'école d'ingénieurs du 75 voie du TOEC. En synthèse, il est fortement recommandé d'utiliser les transports en commun (cf plaquette Tisseo : accès au PREFMS).

**Article 17:** Les étudiants doivent respecter les personnels et intervenants du PREFMS et se respecter entre eux. Tout acte d'irrespect ou de violence fera l'objet d'une des quatre sanctions disciplinaires prévues par la réglementation.

**Article 18:** Les téléphones portables doivent impérativement être déconnectés pendant les cours et interventions ainsi que sur les lieux de stage. Il est interdit de filmer ou de photographier les intervenants ou le contenu de leurs cours, sans autorisation préalable. Ces dispositions s'appliquent aussi sur les lieux de stage.

## Chapitre II : Droits des étudiants

### *Représentation*

**Article 19:** A chaque rentrée, un Conseil de la vie étudiante du PREFMS est mis en place. Il est composé de 2 étudiants par école ou institut, élus parmi les étudiants siégeant au Conseil de la vie étudiante de leur école ou institut.

Ce Conseil de la vie étudiante du PREFMS a pour objet de :

- représenter l'ensemble des étudiants du PREFMS
- recueillir l'information auprès des étudiants et la transmettre à la Direction
- transmettre les informations à la promotion

sur des thématiques concernant la vie quotidienne au sein du bâtiment (hors problématiques pédagogiques ou d'organisation spécifique à une école ou un institut) telles que :

- locaux
- horaires d'ouverture et de fermeture
- sécurité
- manifestations diverses
- proposition d'activités sportives, artistiques, culturelles, festives....

**Article 20:** Le Conseil de la vie étudiante du PREFMS se réunit, sur convocation par le Directeur du PREFMS, deux fois par an, la première réunion ayant lieu après l'élection des nouveaux délégués et après les premiers Conseils de la vie étudiante de chaque institut ou école.

### *Liberté d'association*

**Article 21:** Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association n'est pas autorisée au sein du Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé.

### *Tracts et affichages*

**Article 22:** Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein du PREFMS, mais sous conditions.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'établissement
- ne pas porter atteinte au fonctionnement du PREFMS
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut
- être respectueux de l'environnement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) est interdite sauf

autorisation expresse donnée par le directeur de l'établissement.  
Une zone d'affichage réservée aux étudiants est à leur disposition dans le hall d'entrée du bâtiment.

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

### ***Liberté de réunion***

**Article 23:** Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre les écoles et instituts du PREFMS et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

## **Chapitre III : Obligations des étudiants**

### ***Tenue vestimentaire***

**Article 24:** Dans un souci du respect des règles internes des hôpitaux, une tenue correcte conforme avec les futures professions est exigée au sein du PREFMS. Les étudiants se doivent d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire irréprochables.

### ***Tenues de stage***

**Article 25:** Les étudiants du PREFMS se verront attribuer une dotation (spécifique à chaque école ou institut) de tenues en début de scolarité. Un Distributeur Automatique de Vêtements (DAV) installé au sein du PREFMS ainsi que sur chacun des sites du CHU leur permettra d'y déposer les tenues sales afin de récupérer des propres.

Le DAV du PREFMS est accessible en période scolaire de 7h30 à 18h.

En fin de chaque année universitaire et, a fortiori, à la fin de la scolarité, il est obligatoire de restituer l'ensemble du linge emprunté pour son inventaire réalisé par le Service de la Blanchisserie du CHU. En cas particulier de stage de rattrapage durant les mois de juillet et d'août, l'institut de formation signalera l'identité des étudiants poursuivant l'utilisation des tenues.

Tout manquement à cette règle entraînera une facturation du linge manquant à l'étudiant, au tarif en vigueur, par le Trésor Public.

## **TITRE III**

### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Droits et obligations des personnels**

**Article 26:** Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, règlement intérieur du CHU, ...).

## **ANNEXES**



# ANNEXE 1

## Renseignements pratiques

**Horaires d'ouverture du bâtiment pour les étudiants:** 7h30 – 19h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture du bâtiment pour les personnels et formateurs:** 7h30 – 20h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture du bâtiment pour les personnels du bio nettoyage:** 6h – 20h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture des secrétariats des écoles et instituts:** 8h – 18h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture du Centre de documentation ou Infothèque:** 7h30 – 19h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture du Centre de Formation Multimédia:** 7h30 – 19h du lundi au vendredi hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

### Accès au PREFMS

- Se référer à la plaquette Tisséo remise à chaque étudiant lors de son inscription
- Métro, ligne A : arrêt Patte d'Oie et Arènes
- Tramway, ligne T1 : arrêt Casselardit
- Bus : L2

### Locaux et Matériel

Ils sont placés sous la double responsabilité des enseignants et des étudiants qui doivent apporter tout le soin requis pour les préserver et faciliter leur bon fonctionnement et leur entretien. Les étudiants doivent se comporter dans les locaux selon des modalités qui témoignent du respect qu'ils apportent au personnel d'entretien. A la fin des cours, les sièges doivent être posés sur les tables afin de faciliter le nettoyage du sol.

## ANNEXE 2

# Règlement intérieur de l'Infothèque

### Dispositions générales et inscriptions

Tout lecteur par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 1er** L'Infothèque Hospitalo-Universitaire de Toulouse a pour missions de :

- Rechercher, collecter, gérer, conserver, assurer la diffusion et la valorisation des informations nécessaires aux étudiants, aux formateurs et aux professionnels du CHU,
- Elaborer une veille de stratégie et de gouvernance hospitalière,
- Soutenir l'enseignement et la recherche des professionnels du CHU et des futurs professionnels des métiers sanitaires et sociaux,
- Former les usagers à la recherche documentaire et aux problématiques liées à l'utilisation des documents dans le respect du droit d'auteur et droits voisins.

**Article 2** - L'accès à l'Infothèque Hospitalo-Universitaire de Toulouse et la consultation sur place sont ouverts à tous. Les périodes et horaires d'ouverture sont affichés dans les locaux.

**Article 3** - Les photocopies et les impressions d'articles et de documents consultés par voie électronique sont à la charge de l'utilisateur, qui doit fournir le papier nécessaire.

**Article 4** - Les étudiants et les membres du personnel du CHU sont inscrits de droit à l'Infothèque. Pour toute autre personne, l'inscription sera effective sur demande.

Pour accéder à l'Infothèque Hospitalo-Universitaire de Toulouse et à ses services :

- les étudiants des écoles présentent leur carte d'étudiant de l'année universitaire en cours;
- les personnels du CHU présentent leur carte professionnelle validée pour l'année en cours, ainsi qu'une photographie d'identité, et reçoivent une carte de lecteur;
- les personnes extérieures au CHU peuvent également se voir délivrer une carte d'utilisateur, sous réserve de convention avec l'institution ou la collectivité dont elles relèvent. Elles acquittent lors de leur inscription un droit d'accès dont le montant est fixé par la convention dont ils relèvent. Il peut leur être demandé au préalable de préciser la nature de leur recherche documentaire. Si le principe de leur inscription est accepté par le responsable de l'Infothèque, elles présentent une pièce d'identité et une carte d'appartenance à l'institution conventionnée en vue de l'établissement de leur carte de lecteur.

La carte d'étudiant ou de lecteur est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée ou cédée. La perte ou le vol de la carte d'utilisateur doivent être immédiatement signalés. Pour les personnes extérieures au CHU, l'inscription est validée à la date de l'enregistrement pour un an.

**Article 5** - L'Infothèque est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être préservé. Les lecteurs sont tenus de respecter les usages de la vie collective à l'intérieur des locaux.

**Article 6** - Chaque lecteur doit veiller sur ses effets personnels et le personnel de l'infothèque ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans les locaux accessibles au public.

**Article 7** - Les lecteurs s'engagent à :

- respecter le classement des documents ;
- prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, et à les utiliser avec précaution ;
- signaler au personnel de l'Infothèque les détériorations qu'ils ont remarquées dans les documents et sans effectuer eux-mêmes aucune réparation ;
- proscrire les annotations ou détériorations sur les documents (articles 322-1 et 322-2 du Code Pénal), faire valider son emprunt de documents avant de sortir des salles de lecture avec des documents appartenant à l'Infothèque;
- signaler la sortie de document avant d'aller en faire la photocopie ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les locaux (y compris la cigarette électronique);
- utiliser son téléphone portable en mode silencieux et prendre ses conversations téléphoniques à l'extérieur des locaux de l'Infothèque;
- respecter les locaux, les équipements et les mobiliers;
- diffuser des tracts, ou apposer des affiches ou déposer des publicités dans les locaux de l'Infothèque uniquement avec l'autorisation préalable du responsable de l'Infothèque;
- utiliser les équipements et le mobilier d'une manière conforme à la destination normale;
- respecter l'interdiction de prendre ses repas dans les locaux de l'Infothèque.

**Article 8** - Le personnel qui contrôle l'accès aux salles est en droit d'inviter tout usager à lui présenter ouverts sacs ou serviettes, et à montrer sa carte d'étudiant ou de lecteur de l'Infothèque afin de contrôler la validité de son inscription.

## **Prêt**

**Article 9** - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. La carte d'étudiant ou de lecteur en cours de validité est exigée pour toute opération de prêt.

**Article 10** - Le prêt est consenti à titre individuel et engage la responsabilité de l'emprunteur.

**Article 11** - Le régime de prêt (4 documents pour 3 semaines) est affiché dans les locaux de l'Infothèque. Il peut être renouvelé une fois sur simple demande par mail, téléphone ou à la banque d'accueil à condition d'être disponible sur à la période souhaitée (libre de toute réservation).

**Article 12** - Les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (point rouge) sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

**Article 13** - L'emprunt des documents s'arrête un quart d'heure avant la fermeture de l'Infothèque.

## **Reproduction des documents - Utilisation des équipements informatiques et des services électroniques**

**Article 14** – Les reproductions d'extraits de documents effectuées par les lecteurs sont réservées à un usage strictement personnel notamment en ce qui concerne la reproduction des documents ou fichiers informatiques qui ne sont pas dans le domaine public. En effet, le lecteur doit se conformer au respect de la législation sur la propriété littéraire et artistique.

**Article 15** - L'utilisation des équipements informatiques et des services électroniques a pour objet exclusif la recherche documentaire à l'intérieur de l'Infothèque.

Tout usager s'engage s'abstenir d'effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de dégrader la continuité du service, les performances du réseau informatique du CHU de Toulouse ou d'un des systèmes qui y sont connectés.

L'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi, et notamment des dispositions afférentes à la loi Hadopi, des textes réglementaires du CHU de Toulouse (chartes informatique) et du présent règlement.

## **Perte et détérioration de documents Pénalités et sanctions**

### **Article 16 - Saisine de la section disciplinaire**

En cas d'infraction au règlement, le lecteur pourra faire l'objet de sanctions prises conformément à l'article L.811-6 du Code de l'éducation, par les instances disciplinaires des écoles et instituts du CHU. Ces sanctions pourront aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Infothèque, et à d'autres sanctions.

**Article 17 - Retard dans la restitution d'un document** - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, l'Infothèque prend toute disposition légale et administrative pour assurer le retour des documents.

Chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée égale. Après 105 jours de retard, le dossier est transmis à la Trésorerie Générale en vue de l'application d'une retenue financière. De même, en fin de scolarité, les documents doivent être restitués 2 semaines avant la clôture de l'année scolaire.

**Article 18 - Rétenion d'un document** - La rétenion des documents entraîne la suspension de la réinscription à l'Infothèque pour l'année suivante. Si le lecteur ne régularise pas sa situation envers l'Infothèque, la Trésorerie Générale est saisie.

**Article 19 - Perte, détérioration de document** - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, le lecteur doit en assurer le remboursement, incluant les frais d'équipement.

### **Article 20 - Tentative de vol, vol, détérioration, dégradation d'un objet conservé par l'Infothèque, fraude ou détérioration informatique**

La tentative de vol, le vol, la destruction, la détérioration d'un objet conservé ou déposé à l'Infothèque sont passibles de sanctions pénales (article 311-1 et suivants du Code Pénal). Il en est de même des actes de fraude informatique, de contrefaçon et de détérioration informatique (lois n°78-17 du 6 janvier 1978, n°85-660 du 3 juillet 1985, n°88-19 du 5 janvier 1988).

Ces faits entraînent une suspension immédiate du droit de prêt et la saisine du conseil de direction du Pôle Régional d'Enseignement et de Formation aux Métiers de la Santé.

**Article 21 - Atteinte au bon fonctionnement de l'Infothèque** - Tout lecteur troublant de façon répétée le bon fonctionnement de l'Infothèque, en contrevenant aux dispositions fixées aux articles 5 et 7, est suspendu de prêt pendant un mois sur décision du responsable de l'Infothèque.

## **Exécution du présent règlement**

**Article 22** - Le personnel de l'Infothèque est chargé, sous la responsabilité du Coordonnateur général des écoles et des instituts de formation, de l'application du présent règlement, qui est affiché dans les locaux à l'usage du public et disponible à l'accueil de l'Infothèque.

[http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=8DF8E01D69759E3B51B56DB3525A5C65.tpdjo04v\\_1?cidTexte=LEGITEXT000006070719&idArticle=LEGIARTI000006418258&dateTexte=20110703&categorieLien=cid#LEGIARTI000006418258](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=8DF8E01D69759E3B51B56DB3525A5C65.tpdjo04v_1?cidTexte=LEGITEXT000006070719&idArticle=LEGIARTI000006418258&dateTexte=20110703&categorieLien=cid#LEGIARTI000006418258)

<sup>1</sup><http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006525524&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20110703&oldAction=rechCodeArticle>

## ANNEXE 3



**Charte de bon usage des ressources informatiques  
du  
Centre de Formation Multimédia**

**La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du Centre de Formation Multimédia (CFM).**

Champs d'application de la charte

Les règles et obligations, ci-dessous énoncées, s'appliquent à toute personne utilisant les ressources informatiques du CFM (ordinateurs, périphériques, logiciels et données partagées).

Animateurs

Pascaline Demortier-Atticus :	assistante multimédia -	poste 24043 – 1 <sup>er</sup> étage
Jessica Nogales :	assistante multimédia -	poste 24044 – 1 <sup>er</sup> étage
Tania Jouffrey :	assistante multimédia -	poste 24045 – 1 <sup>er</sup> étage
Raphaël Plancade :	technicien multimédia -	poste 24047 – 1 <sup>er</sup> étage
Stéphane Crayssac :	technicien multimédia -	poste 24047 – 1 <sup>er</sup> étage

**Ressources**

♦ SALLES	♦ Fonction	♦ EQUIPEMENT
♦ B117 ♦ B118	♦ Salles libre accès	♦ 25 Pc sous Seven avec Office 2010, Libre Office Scanner
♦ B207 ♦ B208	♦ Salles TD écoles	♦ 14 Pc sous Seven avec office 2010, Libre Office
♦ <i>Vous pouvez accéder à Internet à partir de tous les postes des salles mises à votre disposition</i>		
♦ <i>Il est possible d'utiliser votre ordinateur portable personnel avec le WIFI dans tout le bâtiment</i>		

**Horaires d'ouverture**

**Les salles en libres accès sont ouvertes  
du lundi au vendredi 7h30-19h**

**Les horaires d'ouverture sont susceptibles de varier en cours d'année en fonction des besoins.**

**Conditions d'accès**

Pour utiliser les salles Multimédia en libre-service durant les horaires d'ouverture les conditions ci-dessous doivent être respectées:

- être étudiant dans l'un des Instituts ou Ecoles du PREFMS du Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse
- avoir suivi la présentation « Atelier technique »

Le planning mensuel d'occupation des salles est affiché à la porte de chaque salle. Il est également accessible à partir du bandeau intranet école.

Un droit d'accès des étudiants des écoles et instituts aux systèmes informatiques est attribué en début d'année. Les codes d'accès à la plateforme en ligne remis lors de la présentation « Atelier technique » sont personnels.

## **Engagements et devoirs des utilisateurs**

Chaque utilisateur est tenu de respecter les règles d'utilisation instaurées.

Il est demandé de supprimer du dossier partagé des Ecoles les documents personnels qui ne seront pas réutilisés.

Le matériel en libre-service doit faire l'objet d'un soin attentif de la part des utilisateurs.

Les étudiants sont tenus de signaler tout problème technique matériel ou logiciel en remplissant le formulaire « *incidents techniques* » disponible dans les bannettes des salles. Ce formulaire est à remettre à l'un des techniciens du Centre de Formation Multimédia (CFM).

Aucun matériel ne doit être éteint, démonté ou déplacé par les utilisateurs.

Quand un utilisateur quitte un poste de travail en libre-service, il doit se déconnecter de sa session et ne pas arrêter l'ordinateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (virus, spyware, trojan...).

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter de modifications aux ressources pédagogiques qui sont mises à sa disposition, ni les diffuser par quelque support que ce soit, ni les utiliser à d'autres fins que celles prévues par leurs créateurs.

## **Protection des auteurs et des utilisateurs**

L'utilisateur s'engage à ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre. Toutefois, les enseignants ou les administrateurs peuvent être amenés à avoir accès aux comptes des étudiants pour des raisons pédagogiques ou techniques.

Si certains fichiers systèmes sont accessibles pour des raisons pédagogiques, ils ne doivent être en aucun cas modifiés ou recopiés. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, propriétés littéraires et artistiques, droits à l'image et respect des personnes.

## **Droits et devoirs des administrateurs**

Les ressources informatiques sont administrées par le Centre de Formation Multimédia (CFM).

Le Centre de Formation Multimédia (CFM) est responsable de la qualité du service. Il s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes dans la mesure où les dysfonctionnements leur sont signalés rapidement par les utilisateurs.

Les administrateurs du Centre de Formation Multimédia (CFM) peuvent surveiller en détail les sessions de travail des utilisateurs soupçonnés de non-respect de la Charte. Ils peuvent, avec ou sans préavis, prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Ils peuvent effacer ou compresser, avec ou sans préavis, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique. Ils peuvent mettre fin aux sessions de travail restées trop longtemps inactives.

Le Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse utilise une cyberpatrol (logiciel de gestion d'accès à Internet) qui permet d'autoriser ou non certains sites. Elle enregistre également l'historique des différents sites et services consultés par les utilisateurs. En cas de manquement à la déontologie ou au présent règlement, l'accès Internet peut être retiré à l'utilisateur qui s'expose également à des poursuites pénales.

## **Modalités d'utilisation des salles**

***Les salles multimédia sont des espaces non-fumeur (y compris les cigarettes électroniques).*** Les boissons et repas ne sont pas autorisés dans les salles. Les téléphones portables doivent être éteints dans les salles de formation.

Les étudiants doivent se munir de tout le consommable dont ils peuvent avoir besoin: clé usb, dvd vierge, papier pour imprimante...

## **Dépannage**

Les étudiants doivent être autonomes pour utiliser le matériel informatique. Un support de dépannage est à leur disposition pour recenser tout problème concernant la plateforme d'e-learning : <http://www.cfm-hop-tlse.fr/>

## **GARDEZ LES LOCAUX PROPRES ET EN ORDRE DES POUBELLES SONT A VOTRE DISPOSITION, RANGEZ LES CHAISES**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la Charte d'utilisation des salles multimédia.

Les étudiants se doivent de signer leur adhésion à la présente Charte après lecture lors de la première séance de formation au Centre de Formation Multimédia (CFM). L'utilisation de l'atelier bureautique en libre-service vaut adhésion à la présente Charte. Cette Charte est également diffusée dans chaque école.

Toute personne ne respectant pas cette charte se verra sanctionnée d'une exclusion temporaire ou définitive de l'atelier bureautique selon la nature du constat.





**Feuillet à remplir, à détacher et à remettre à l'équipe pédagogique**

Je soussigné(e),.....reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du PREFMS des Hôpitaux de TOULOUSE et accepte de me conformer à son contenu.

Fait à Toulouse, le .....

**SIGNATURE DE L'ETUDIANT**

(précédée de la mention manuscrite « LU ET APPROUVE »)