

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ESPACE REGIONAL DE FORMATION  
DES PROFESSIONS DE SANTE**

*Actualisation Juillet 2023*

## SOMMAIRE

<b>1 –</b>	<b>PRESENTATION DE L'ESPACE REGIONAL DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE (ERFPS)</b>	<b>p.3 à 4</b>
1.1	Présentation	
1.2	Ecoles et Instituts composant l'ERFPS	
1.3	Horaires d'ouverture	
1.4	Restauration	
1.5	Photocopieur	
1.6	Alimentation	
1.7	Stationnement	
1.8	Lutte contre le bruit	
<b>2 -</b>	<b>MISSIONS GENERALES DE L'ERFPS</b>	<b>p.4</b>
2.1	Missions de l'ERFPS	
<b>3 -</b>	<b>DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS</b>	<b>p.5 à 9</b>
3.1	Dispositions générales	
3.2	Libertés et obligations des étudiants	
3.2.1	Principe de neutralité et de laïcité	
3.2.2	Liberté d'association	
3.2.3	Liberté de réunion	
3.3	Droit à l'information	
3.3.1	Tracts et affichages	
3.4	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
3.4.1	Interdiction de fumer et de vapoter	
3.4.2	Respect des consignes de sécurité	
3.4.3	Sécurité incendie et risques chimiques	
3.5	Dispositions concernant les locaux	
3.5.1	Accès aux locaux, identification des personnels et étudiants	
3.5.2	Maintien de l'ordre dans les locaux	
3.5.3	Utilisation des locaux	
3.5.4	Respect des locaux et matériels – Développement durable	
3.5.5	Utilisation de la borne de recharge pour téléphones et ordinateurs portables	
<b>4 -</b>	<b>CHARTES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p.9 à 14</b>
4.1	Charte de fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information de l'ERFPS	
4.1.1	But	
4.1.2	Objectif	
4.1.3	Missions spécifiques	
4.1.4	Moyens et ressources humaines	
4.1.5	Règles de fonctionnement	
4.2	Charte de fonctionnement de l'infirmerie	
4.2.1	Fonctionnement	
4.2.2	Les soins d'urgence	
4.2.3	Déclaration d'accident de travail, de trajet ou d'accident de travail avec risque infectieux (A.E.S) pour tous les étudiants de l'ERFPS	
4.3	Charte d'utilisation des ressources informatiques	
4.3.1	Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage	
4.3.2	Clauses spécifiques à l'utilisation du réseau WIFI	
	<b>ANNEXES</b>	<b>p.15</b>

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE REGIONAL DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE (ERFPS)**

## **Statut du règlement intérieur**

Le règlement intérieur a pour but de préciser l'organisation de la vie de l'ERFPS et les rapports entre les personnes ou groupes dans le respect du cadre administratif, réglementaire et légal.

Il prend en compte les obligations de l'**Arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.**

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

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein d'un institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Il doit être connu par l'ensemble des personnels et des étudiants qui doivent s'y conformer. L'inscription effective d'un étudiant suppose une prise de connaissance et une acceptation tacite des préceptes réglementaires.

Le respect du règlement intérieur qui est l'expression de la volonté d'une communauté de formation, accepté individuellement et collectivement sans compromis, est un vecteur important de socialisation et participe à l'élaboration de l'identité professionnelle dans une optique citoyenne.

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans un institut de formation.

## **1 - PRESENTATION de l'ERFPS**

### **1.1. Présentation**

Le bâtiment de l'ERFPS est situé 14 rue du Pr. Stewart à proximité :

- du site Charles Nicolle du CHU de Rouen
- de l'UFR Santé de l'Université de Rouen complétant ainsi un espace géographique dédié aux soins, à la formation et à la recherche.
- Une nouvelle antenne est ouverte dans le bâtiment Gambetta depuis octobre 2022 (salle de cours).

### **1.2 Ecoles et instituts composant l'ERFPS**

Chaque école ou institut établit un règlement intérieur spécifique en lien avec la réglementation de la ou des formations qu'elle / il propose. Chacun de ces règlements intérieurs est complémentaire de ce document qui rassemble les règles communes à l'ensemble des personnes en formation au sein de l'ERFPS et aux personnes qui y travaillent.

### 1.3 Horaires d'ouverture

Les horaires du soir peuvent être réduits en fonction des horaires des cours des différentes écoles et instituts et pendant les périodes d'été.

Du lundi au jeudi : 7h30 → 19h00	→ Amplitude maximale d'ouverture de l'accueil
Le vendredi : 7h30 → 18h00	

### 1.4 Restauration

Self du CHU ouvert de 11h30 à 14h30

Salle N° 021 équipée à disposition des étudiants (nombre de places limité)

### 1.5 Photocopieur

Localisation des photocopieurs pour étudiants :

- 1 appareil au rez-de-chaussée, dans le hall d'accueil
- 1 appareil au CDI

### 1.6 Alimentation

La consommation de nourriture est interdite dans les amphithéâtres et dans les salles de cours (sauf modalité d'organisation spécifique à chaque école et/ou institut), seule la bouteille d'eau est tolérée.

L'apport de boissons alcoolisées dans l'enceinte du bâtiment est également proscrit.

### 1.7 Stationnement

Il est recommandé d'utiliser les transports en commun et de favoriser le covoiturage. Des documents sont à disposition dans le hall de l'ERFPS. **Le stationnement sur le parking dédié aux personnels du CHU est interdit aux étudiants.**

Un garage sécurisé à la disposition des utilisateurs de 2 roues est accessible derrière le bâtiment à toute personne via la possession de la carte CPE. Pour les étudiants, une carte sera disponible à l'accueil de l'ERFPS (sera prêtée contre dépôt d'une CIN ou permis de conduire durant le temps du prêt)

### 1.8 Lutte contre le bruit

Chaque personne doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit notamment dans les couloirs à proximité des salles de cours.

## 2 - ***MISSIONS GENERALES de l'ERFPS***

### 2.1 Missions de l'ERFPS

L'Espace Régional de Formation des Professions de Santé a 3 missions :

- La formation initiale des professionnels de santé (sages-femmes et paramédicaux),
- Une offre de formation continue pour ces mêmes professionnels, notamment en matière d'accès aux formations initiales et d'adaptation à l'emploi,

- Une mise à disposition de ressources documentaires (centre de documentation et d'information, ressources en ligne).

Ces missions sont déclinées dans les projets pédagogiques de chaque école ou institut, ou lors d'activités transversales à plusieurs écoles ou instituts. Leur mise en œuvre s'appuie sur des valeurs communes et une éthique professionnelle.

Ce bâtiment conçu pour favoriser la qualité des formations, la mutualisation des compétences et des ressources, le développement d'une culture commune, combine des espaces dédiés à chaque école ou institut et des espaces partagés.

Les étudiants accueillis à l'ERFPS sont soit des personnes se formant à un métier, soit des professionnels de santé en démarche de promotion professionnelle, soit des personnes en reconversion ou réinsertion professionnelle.

### **3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS**

#### **3.1 Dispositions générales**

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

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

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

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

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 du présent règlement intérieur.

Dans tous les instituts de formation de l'ERFPS, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse sera limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Lors des travaux pratiques, travaux dirigés ou autre activité, pour des raisons d'hygiène ou de sécurité de l'étudiant mise en jeu par le port du voile, celui-ci sera interdit. Le port d'un turban pourra être accepté en fonction des TP, TD et / ou autre activité. Durant les périodes de stages, l'étudiant sera soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

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.

##### **3.2.1 Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

### **3.2.2 Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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

Une armoire en salle repas et des lieux d'affichage sont mis à la disposition des associations d'étudiants régies par des statuts conformes à la loi.

### **3.3 Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'ERFPS que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

#### **3.3.1 Tracts et affichages**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

#### **Les affichages et distributions ne doivent pas :**

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- porter atteinte au fonctionnement des instituts de formation et écoles ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts de formation et écoles ;

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

#### **Organisation au sein de l'ERFPS :**

- Au rez-de-chaussée :
  - Informations générales → tableau en liège dans le hall
  - Informations syndicales → vitrines des syndicats
  - Informations associatives → vitrine à proximité de la salle de repas
  - Informations CROUS → tableau en liège dans le hall
  - Informations publiques / Résultats concours et examens → affichage sur panneaux visibles de l'extérieur
- Dans les étages :
  - Informations spécifiques → près des secrétariats des écoles ou instituts

### **3.4 Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

#### **3.4.1 Interdiction de fumer et de vapoter**

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

L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée à l'intérieur des locaux du CHU de Rouen conformément à la note de service de la Direction de l'hôpital (Réf DHCN n° 11/2013 du 12 avril 2013).

Le CHU-Hôpitaux de Rouen adhère aux objectifs de la charte nationale "*Hôpital sans tabac*" et s'engage à en faire respecter l'application.

Chaque agent au-delà des responsabilités propres de l'équipe de sécurité intérieure qui a reçu toutes instructions utiles, est chargé de faire respecter cette décision.

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

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

\*les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

\*les consignes d'hygiène particulières de prévention lors de situations sanitaires exceptionnelles (ex : COVID,...). Un avenant pourra éventuellement compléter le règlement intérieur si nécessaire.

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

#### **3.4.3 Sécurité incendie et risques chimiques**

(Cf déclaration de l'exploitant – Annexe 1)

Une formation sera dispensée au personnel et des exercices d'évacuation incendie seront régulièrement organisés conformément à la réglementation. En cas d'alerte incendie les étudiants et le personnel doivent évacuer le bâtiment en se conformant aux instructions de sécurité et se rendre au point de regroupement matérialisé à l'extérieur du bâtiment.

### **3.5 Dispositions concernant les locaux**

#### **3.5.1 Accès aux locaux, identification des personnels et étudiants**

Conformément au règlement intérieur du CHU Rouen Normandie, les personnels et étudiants de l'ERFPS, doivent pouvoir être identifiés à l'aide d'un badge d'identification porté de façon visible au cou ou sur la veste ou blouse.

Ce badge est exclusivement fourni par le CHU et comporte la photo de la personne, son métier, son domaine d'activité, ses nom et prénom, le logo du CHU. Seul le Bureau des Cartes est habilité à fabriquer et distribuer ces badges en collaboration avec les écoles et instituts de l'ERFPS.

La carte CPE est également distribuée par le Bureau des Cartes aux agents et personnels exerçant régulièrement au CHU. Cette carte est personnelle et est chargée de droits propres à chaque agent ; elle ne peut être prêtée. Chaque agent ou étudiant est responsable de son badge et de sa carte et doit signaler sans

délai toute perte ou vol afin de désactiver les droits. Une somme de 10 € peut être exigée par le CHU pour toute carte ou tout badge perdu.

Lorsque l'étudiant suspend ou termine sa formation, il doit restituer son badge ainsi que sa carte CPE (le cas échéant) au secrétariat de son école ou institut de formation.

### **3.5.2 Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le responsable de l'ERFPS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

### **3.5.3 Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

### **3.5.4 Respect des locaux et matériels - Développement durable**

Chacun doit veiller à :

- Signaler toute anomalie à l'accueil de l'ERFPS
- Respecter le travail des agents d'entretien
- Respecter l'environnement
- Suivre la démarche de développement durable dans laquelle s'est engagé l'ERFPS, notamment en respectant le tri sélectif des déchets au sein et autour du bâtiment pour :
  - Les déchets ménagers
  - Les papiers, cartons, cannettes, bouteilles plastiques
  - Les piles
  - Les mégots de cigarette...
  -
- Maintenir les locaux et le matériel mis à disposition en bon état

En cas de dégradations volontaires des sanctions seront prises dans le respect des textes qui régissent chaque école ou institut.

Les différents lieux de circulation de l'ERFPS (couloirs, escaliers, ...) doivent rester libres pour la sécurité de tous. **Il est interdit de s'asseoir, de s'allonger dans les couloirs, ou d'y entreposer des chaises ou autres matériels, sans autorisation préalable.** Des lieux réservés à la détente sont identifiés sur certains étages.

**Chacun contribuera ainsi au maintien d'un cadre de vie agréable et au développement d'une convivialité propice aux échanges entre les étudiants des différentes formations et les personnels de l'ERFPS.**

### **3.5.4 Surveillance des locaux**

L'ERFPS est équipé d'un système de vidéosurveillance.

Les caméras fonctionnent 24h sur 24 et peuvent permettre l'identification de toute personne non autorisée à pénétrer dans le bâtiment.



### 3.5.5 Utilisation de la borne de recharge pour téléphones et ordinateurs portables

Une borne de recharge comprenant 16 casiers indépendants et sécurisés est installée au rez de chaussée de l'ERFPS, près des distributeurs de boissons et de la salle repas des étudiants. Cette borne a été acquise suite à l'appel d'offre aux projets CVEC porté par la commission "Vie du Site" Campus Santé.

L'accès à la borne est possible pendant les horaires d'ouverture de l'ERFPS. En dehors de ces horaires, la récupération du matériel déposé dans la borne ne sera possible que le jour ouvré suivant.

**L'utilisation de la borne est sous la responsabilité de l'utilisateur qui y dépose du matériel à recharger.**

L'ERFPS ne sera pas tenu responsable du matériel déposé dans les casiers.

La procédure d'utilisation apparait sur l'écran d'information de la borne de recharge (Cf. ANNEXE 2).

- Procédure de dépôt :

L'utilisateur sélectionne le mode « dépôt » et choisit un casier libre. Il définit un code pour sécuriser le retrait du matériel à recharger (double saisie du code). **Afin d'éviter tout risque de vol, il est fortement recommandé d'utiliser les casiers individuellement et de ne pas communiquer le code d'accès.**

L'utilisateur dépose et branche le ou les appareils à recharger dans le casier (différents modes de connexion possibles). **Il doit impérativement refermer le casier, pour mettre en sécurité le matériel** (même si l'utilisateur reste à proximité de la borne).

- Procédure de retrait :

L'utilisateur, sélectionne le mode « retrait » et le numéro du casier utilisé. Après la saisie, de son code de sécurité individuel, le casier s'ouvre pour récupérer le matériel déposé. **Attention, le code de sécurité est annulé après le retrait.** Si l'étudiant souhaite réutiliser le même casier immédiatement, il doit recommencer la procédure de dépôt et redéfinir un code de sécurité.

- Procédure en cas de code de sécurité oublié :

En cas de problème divers ou de code oublié, l'utilisateur se signale à l'accueil de l'ERFPS, qui procédera à la récupération du matériel après avoir vérifié l'identité de l'étudiant (procédure en cours).

## **4 - CHARTES DE FONCTIONNEMENT**

### **4.1 CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DE L'ERFPS**

#### Introduction

Le regroupement des écoles et instituts sur le site de l'ERFPS entraîne la mutualisation des moyens et des compétences du CDI et représente une valeur ajoutée pour l'ERFPS et son rayonnement régional. La fusion des différents fonds documentaires des écoles et instituts permet l'accès à 222 000 références en ligne et plus de 22 000 ouvrages sont consultables.

#### **4.1.1 But**

Le centre de documentation a une mission de service public et a pour but de contribuer à l'amélioration de la recherche d'information nécessaire aux enseignants et aux étudiants.

#### **4.1.2 Objectif**

Mettre en place un service de documentation destiné à répondre aux besoins des personnels et des étudiants des différentes écoles et instituts (1 700 personnes) et autre public.

### **4.1.3 Missions spécifiques**

Le CDI a pour missions :

- D'enrichir le fond documentaire,
- De l'actualiser (veille documentaire et réglementaire),
- De le gérer,
- D'en assurer la conservation,
- De valoriser et optimiser sa diffusion (amélioration du système d'information) ;
- D'assurer l'accueil, le prêt
- D'initier les étudiants à la recherche documentaire.

### **4.1.4 Moyens et ressources humaines**

Le centre de documentation se situe au rez-de-chaussée de l'ERFPS.

Une équipe de 4 personnes est disponible pour les étudiants et les personnes inscrites aux horaires d'ouverture des locaux. Un fond documentaire est disponible pour accompagner tous les étudiants dans leur parcours de professionnalisation.

Moyens matériels :

- Un bureau d'accueil et de prêt aux utilisateurs
- Des postes informatiques, scanner, photocopieur
- Un logiciel de documentation avec un accès Web

Le catalogue collectif du fond documentaire du centre de documentation est consultable par tous sur Intranet.

### **4.1.5 Règles de fonctionnement**

Public admis :

Le centre de documentation est accessible gratuitement pour tous les étudiants et formateurs de l'ERFPS et à tout agent du CHU de Rouen après inscription. Le badge d'identification du personnel fait office de carte de lecteur.

Il est ouvert également aux personnes ayant acquis un droit d'accès fixé chaque année par le Directeur Général du CHU ou aux personnes morales ayant signé une convention avec le CHU.

L'accès aux personnes présentant un handicap est facilité par l'implantation au rez-de-chaussée du bâtiment et par la présence d'au moins un documentaliste en permanence aux heures d'ouverture.

Horaires d'ouverture :

Le centre de documentation est ouvert de 8h00 à 17h30 du lundi au jeudi et de 8h00 à 16h30 le vendredi. Il est fermé pendant les vacances de Noël et les trois premières semaines d'août. En juillet les horaires peuvent être modifiés ainsi qu'à certaines périodes de l'année en cas de nécessité. Dans ce dernier cas une information sera diffusée à l'ensemble du bâtiment.

Prêt d'ouvrage :

Les ouvrages sont en libre accès.

Sont exclus de prêt et réservés à la consultation sur place : les usuels, les ouvrages anciens, les archives.

L'accès aux archives est strictement réservé aux documentalistes.

Le nombre de documents autorisés pour l'emprunt est de 4 documents pour 1 mois.

Le badge d'identification fait office de carte de lecteur. Il est obligatoire pour toute personne désirant emprunter et il sera exigé lors de l'emprunt. Il est strictement personnel.

Le lecteur est responsable des documents empruntés avec celle-ci et la perte ou le vol de cette carte doivent être signalés immédiatement au centre de documentation.

Pour le bon fonctionnement du prêt, le lecteur doit respecter les délais et les conditions générales du prêt. Le renouvellement et la réservation peuvent se faire par téléphone, courrier, e-mail, visite au centre. En cas de nécessité les documents peuvent être retournés par la poste. Les emprunteurs ayant négligé de rendre leurs documents dans les délais prescrits reçoivent des rappels et sont exclus de prêt jusqu'au retour de leurs emprunts. Les documents audiovisuels peuvent être visionnés sur place dans les conditions fixées par les documentalistes.

#### Conditions de consultation :

Le centre de documentation est un lieu d'étude et de travail, les lecteurs et le personnel doivent imposer le silence.

Il est interdit de manger, boire, fumer, utiliser un téléphone portable.

L'accès à certains sites Internet est contrôlé.

#### Reproduction de documents :

Un photocopieur est à la disposition du lecteur, la reproduction des documents est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur).

#### Responsabilité des lecteurs :

Chaque lecteur est responsable des opérations enregistrées sous son nom, du maintien en bon état des documents.

En cas de perte ou de vol il est tenu de remplacer le document ou de le rembourser au prix en cours ou au tarif de substitution pour un document épuisé.

#### Sécurité :

En cas d'alerte incendie, le public doit suivre les consignes données par le personnel.

## **4.2 - CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE**

### **4.2.1 Fonctionnement**

La médecine préventive de l'ERFPS est au service de tous : personnel et étudiants.

#### Personnel :

- 1 médecin (en cours de recrutement) assure les visites
- 1 infirmier est présent du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 et assure les soins prévus et les urgences - ☎ 60518.

### **4.2.2 Les soins d'urgence**

En lien avec le SAMU, les premiers gestes sont assurés par l'infirmier suivant un protocole établi.

### **4.2.3 Déclaration d'accident de travail, de trajet ou d'accident de travail avec risque infectieux (A.E.S.) pour tous les étudiants de l'ERFPS**

Tout accident, même bénin, doit faire l'objet d'une déclaration.

Tous les étudiants de l'ERFPS doivent procéder de la manière suivante, que le lieu de stage soit au CHU ou hors CHU :

- L'étudiant doit avertir le cadre de secteur ou le responsable du lieu de stage où est survenu l'accident ainsi que son Institut de formation à l'ERFPS.

- L'étudiant doit remplir une déclaration d'accident de travail ou de trajet dans les 24 heures qui suivent l'accident, soit sur le lieu de stage soit à la médecine préventive de l'ERFPS. Il sera utilisé le modèle type de déclaration en vigueur dans l'établissement où est rédigée la déclaration.
- Un certificat médical initial doit être établi par un médecin généraliste ou un médecin exerçant sur le terrain de stage.
- Muni de la déclaration d'accident et du certificat médical initial, l'étudiant doit se présenter dans les 48 heures suivant l'accident à la médecine préventive de l'ERFPS pour constituer le dossier de déclaration.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter Mr GOUBERT (Infirmier de santé au travail, Médecin préventive de l'ERFPS).

### 4.3 - CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

#### 4.3.1 REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

La salle informatique de l'ERFPS est ouverte aux étudiants sous la responsabilité du Technicien de Sécurité multi-média.

##### Horaires d'ouverture de la salle informatique :

- Lundi au jeudi 7h45 – 18h00
- Vendredi 7h45 – 17h00

##### Modalités d'accès :

Chaque institut ou école informera ses étudiants du libre accès de la salle, des règles à respecter et de leur obligation à connaître le règlement intérieur.

Les ordinateurs doivent être utilisés exclusivement dans le cadre des études, des contrôles seront effectués régulièrement.

En cas d'incident l'étudiant prévient la personne de permanence à l'accueil de l'ERFPS, qui sollicitera le Technicien de Sécurité multi-média.

##### Supports autorisés :

Les étudiants sont invités à travailler sur supports informatiques amovibles, sains, pour éviter l'encombrement du disque dur. Ils sont responsables de l'intégrité de leurs données.

Tout utilisateur est **responsable de l'usage** des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son établissement. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

##### En particulier, l'utilisateur :

- doit appliquer les recommandations de sécurité de l'ERFPS ;
- doit assurer la protection de ses informations. Il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ;
- doit garder secrets les mots de passe et en aucun cas les communiquer à des tiers ;
- ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles (fermer la session).

### Usage des services Internet (Web, messagerie, forum, réseaux sociaux)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet **dans le cadre exclusif de ses activités pédagogiques** et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent et du respect de la législation en vigueur.

#### En particulier l'utilisateur :

- ne doit pas, en vertu du secret professionnel et de la discrétion professionnelle, utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier et sur les forums de discussions ;
- ne doit pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par des messages, textes ou images provocants. Les utilisateurs sont fermement encouragés à respecter les règles de politesse d'usage sur Internet. Ces règles sont applicables quel que soit le service utilisé, en particulier pour les forums, pour les messageries électroniques ;
- n'émettra pas d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'établissement et à ses personnels en vertu du secret professionnel et de la discrétion professionnelle ;
  
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire ;
- ne diffusera pas sur les réseaux via internet des images ou des vidéos issues des pratiques de formation sans autorisation préalable.

### **Respect de la législation concernant les logiciels**

#### Copies de logiciel :

Il est strictement **interdit d'effectuer des copies de logiciels** commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la propriété intellectuelle en vertu de l'article L 122-6 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

#### Installation de logiciels :

L'étudiant utilisera uniquement les logiciels installés par la Direction Informatique et des Réseaux. Il n'installera pas de logiciels et ne modifiera pas la configuration des stations de travail. Des contrôles pourront être effectués, en fonction des problèmes rencontrés, des limitations d'accès pourront être prises.

### **Conditions générales de confidentialité**

L'accès, par les utilisateurs, aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être **limité à ceux qui leur sont propres**, et ceux qui sont **publics ou partagés**.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courriers électroniques dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

### **Contrôles et sanctions**

#### Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources techniques

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la

loi sur l'informatique et les libertés. Cette activité de contrôle respecte le secret des correspondances privées : les messages comportant en objet la mention "privé" ou "personnel" bénéficient de cette protection.

En outre, conformément à la réglementation applicable (Déclaration CNIL n° 1530407) le CHU-Hôpitaux de Rouen exerce une surveillance des pages Web, des ressources réseaux, des espaces partagés... Les données de navigation, poste par poste, sont sauvegardées et conservées pendant une durée d'une année. Elles pourront également contenir les identifiants de connexion.

#### Sanctions encourues

Le non-respect de la législation et des dispositions de la présente charte est susceptible de donner lieu à des poursuites devant les juridictions pénales. Les étudiants de l'ERFPS qui contreviennent à ces dispositions peuvent, en outre, faire l'objet de poursuites disciplinaires.

### **4.3.2 CLAUSES SPECIFIQUES A L'UTILISATION DU RESEAU WIFI**

#### **Conditions d'accès au réseau Wifi de l'ERFPS**

Le réseau Wifi de l'ERFPS est relié au réseau régional SYRHANO (Système Réseau de Haute-Normandie) puis à RENATER (Réseau National pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) et enfin à l'Internet.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les chartes relatives à leur utilisation :

- ✓ Charte déontologique RENATER : [https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)
- ✓ Charte d'usage et de sécurité du réseau SYRHANO :  
[http://www-tech.crihan.fr/admin/formulaires/charte\\_crihan.pdf](http://www-tech.crihan.fr/admin/formulaires/charte_crihan.pdf)


#### **Gestion des ressources informatiques des utilisateurs**

Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de ses outils ainsi que de ses fichiers.

Le CHU de Rouen décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de données découlant directement ou indirectement de l'utilisation du réseau Wifi.

**CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALARME GENERALE**

**CESSEZ TOUTES ACTIVITES**

- => **Gardez votre calme**, le bâtiment est conçu pour vous apporter le maximum de protection en cas d'incendie,
  - => **Evacuez**, en prenant le chemin le plus court pour accéder à l'extérieur du bâtiment,
- 
- => Ne passez jamais par une zone enfumée, choisissez un autre chemin,
  - => Rendez vous au point de ralliement le plus proche.

**Si vous ne pouvez pas sortir, tenez vous près d'une fenêtre pour manifester votre présence et être vu de l'extérieur**

Document validé par :  
Josselin Leprince,  
Chargé de sécurité  
CHU - Hôpitaux de Rouen  
Le 29/04/2011  
Visa : 

Document approuvé par :  
Jacques CONTASSOT  
Chef de Service Sécurité Incendie  
CHU - Hôpitaux de Rouen  
Le 29/04/2011  
Visa : 

**J. CONTASSOT**  
Ingénieur Principal  
Chef de service  
Sécurité Incendie

**CONDUITE A TENIR EN CAS DE DEPART DE FEU OU DE FEU AVERE**

**ALARME GENERALE NON ACTIVEE**

Ce que vous devez faire immédiatement

- => Activez l'alarme en appuyant sur le déclencheur manuel le plus proche,



S'il s'agit d'un départ de feu ou d'un feu naissant:

- => Prévenez le PC de sécurité incendie, en composant le 16,
- => Intervenez, dans la limites de vos capacités, en utilisant l'extincteur approprié,
- => Si le feu est important:
- => Alertez les services de secours (sapeurs pompiers), en composant le 18,
- => Prévenez le PC de sécurité incendie, en composant le 16.

Dans tous les cas : ne vous mettez jamais en danger

- => Evacuez le bâtiment,

Document validé par :  
Josselin Leprince,  
Chargé de sécurité  
CHU - Hôpitaux de Rouen  
Le 29/04/2011  
Visa : 

Document approuvé par :  
Jacques CONTASSOT  
Chef de Service Sécurité Incendie  
CHU - Hôpitaux de Rouen  
Le 29/04/2011  
Visa : 

**J. CONTASSOT**  
Ingénieur Principal  
Chef de service  
Sécurité Incendie

