

## École de Puéricultrice

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

**2025 – 2026**

1, Boulevard Winston Churchill – 63000 Clermont-ferrand

Téléphone : 04.73.75.03.20 / Email : [ecole\\_puericultrice@chu-clermontferrand.fr](mailto:ecole_puericultrice@chu-clermontferrand.fr)

[www.chu-clermontferrand.fr/eifs-clermont-ferrand/ep](http://www.chu-clermontferrand.fr/eifs-clermont-ferrand/ep)

Ce règlement est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la formation d'infirmière puéricultrice et au fonctionnement des écoles :

- Arrêté du 13 juillet 1983 relatif au diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles ;
- Arrêté du 27 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Annexe IV.

### **Préambule**

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

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

### **Statut du règlement intérieur**

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

Le règlement est obligatoirement communiqué à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation, via l'ENT.

# **TITRE I**

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **↳ ARTICLE 1**

L'école de puéricultrice, agréée par arrêté du Ministère de la Santé, dispense la formation théorique, pratique et clinique en vue de la délivrance du Diplôme d'État de Puéricultrice. Elle est administrée par le Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand et le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

### **↳ ARTICLE 2**

La direction de l'école est assurée par un directeur des soins dont l'agrément est délivré par le président du Conseil Régional.

Le directeur de l'école est assisté d'un conseil technique (Cf. Annexe I : Les instances consultatives).

### **↳ ARTICLE 3**

La date de la rentrée scolaire est fixée par le directeur de l'école, après avis du conseil technique. Elle s'effectue à partir du 1er septembre de l'année civile du concours et au plus tard le 31 janvier de l'année civile suivant le concours.

Le programme des études relatif au diplôme d'État de puéricultrice est celui défini à l'annexe de l'arrêté du 13 juillet 1983.

La durée des études est fixée à 1500 heures réparties sur 12 mois de scolarité.

Les études sont à temps plein. Elles comportent, conformément à la réglementation en vigueur :

- 650 heures d'enseignement théorique et pratique ;
- 140 heures de travaux dirigés et d'évaluations ;
- 710 heures d'enseignement clinique.

Les étudiants ont droit à un congé annuel de 40 jours ouvrés dont 20 jours consécutifs l'été et 20 jours répartis dans l'année.

Les temps de travail autogéré, libérés pour le travail personnel, sont des temps de formation durant lesquels l'étudiant ne peut en aucun cas être engagé dans une activité professionnelle salariée.

## ↳ ARTICLE 4

L'assiduité aux enseignements théoriques, pratiques et cliniques est obligatoire.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

L'étudiant doit fournir la justification de ses absences. En cas d'arrêt maladie, il doit fournir un certificat médical dans les 48h.

Après une absence de 21 jours consécutifs pour cause de maladie ou de 8 jours en cas d'accident du travail, l'étudiant est autorisé à reprendre la formation après un avis du médecin du service de santé au travail du CHU. Au cours de l'année scolaire, et pour des raisons dûment justifiées, l'étudiant dispose d'une franchise de 5 jours non récupérables.

Les jours de congés pourront être utilisés pour récupérer des absences.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

## ↳ ARTICLE 5

Si une ou plusieurs évaluations théoriques ou pratiques et/ou un ou plusieurs stages ne sont pas validés, le directeur de l'école, après avis du conseil technique, statue sur l'aptitude de l'étudiant à poursuivre la formation et en fixe les modalités.

## ↳ ARTICLE 6

Les mutations d'une école à l'autre ne sont pas autorisées en cours de scolarité.

En cas de redoublement, l'étudiant peut être autorisé à changer d'école sous réserve de l'accord des deux directeurs et des deux conseils techniques.

## ↳ ARTICLE 7

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

## ↳ **ARTICLE 8**

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 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 issues de secours doivent être maintenues fermées, leur accès ne doit pas être entravé. Elles ne doivent pas être utilisées en dehors d'une situation d'urgence.

## **TITRE II**

### **SURVEILLANCE MÉDICALE – PROTECTION SOCIALE**

## ↳ **ARTICLE 9**

Les étudiants sont soumis à un examen médical auprès du service de santé au travail du CHU de Clermont-Ferrand qui précise leur aptitude à suivre ou pas la formation. Cet examen est indispensable pour confirmer l'admission ainsi que la mise en conformité des vaccinations obligatoires.

## ↳ **ARTICLE 10**

Les étudiants bénéficient du régime des accidents du travail géré par la sécurité sociale pour les accidents survenant en stage ou sur le trajet pour s'y rendre.

Le CHU de Clermont-Ferrand souscrit une police d'assurance couvrant les risques professionnels des étudiants en cas d'accident survenant pendant les cours ou sur le trajet pour se rendre à l'école, ainsi que la responsabilité civile des étudiants, tant au cours des activités d'école que des activités de stage.

Tout étudiant victime d'accident en stage, à l'école ou sur le trajet de son domicile à son lieu d'activité scolaire, doit en faire la déclaration au secrétariat de l'école dans les 48 heures.

## **TITRE III**

### **OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS**

#### **↳ ARTICLE 11**

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'école ainsi que les locaux et le matériel. De même, les étudiants sont soumis au respect du règlement intérieur des établissements dans lesquels ils effectuent les stages. Chaque étudiant s'engage à respecter le secret professionnel, la confidentialité des propos et des situations évoquées au cours de la formation.

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut 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.

#### **↳ ARTICLE 12**

Dans l'enceinte de l'école et en stage, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discréetion professionnelle.

#### **↳ ARTICLE 13**

Un trousseau de 5 tenues professionnelles (comprenant 2 pièces chacune : tunique + pantalon) est remis à chaque étudiant en début d'année. Le trousseau doit être restitué complet par l'étudiant en fin d'année.

Toute tenue perdue ou détériorée au cours de la formation sera facturée 10€ par pièce.

La facturation interviendra en cours de formation si la perte ou la détérioration a été signalée, ou en fin de formation, si la perte ou la détérioration n'ont pas été signalées avant.

## ↳ ARTICLE 14

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

## ↳ ARTICLE 15

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...), y compris sous l'auvent situé à l'entrée de l'école.

## ↳ ARTICLE 16

L'usage du téléphone portable à titre personnel est interdit pendant les cours et en stage.

## ↳ ARTICLE 17

Le directeur de l'école est assisté d'un conseil de discipline constitué au début de chaque année scolaire (Cf. Annexe I : Les instances consultatives).

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'école
- Exclusion définitive

## ↳ ARTICLE 18

L'avertissement peut être prononcé par le directeur de l'école sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur de l'école et se faire assister par une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'étudiant.

En cas d'urgence, le directeur de l'école peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

## **TITRE IV**

### **DROITS DES ÉTUDIANTS**

#### **↳ ARTICLE 19**

Les étudiants sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur (Cf. Annexe I : Les instances consultatives).

Deux représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

#### **↳ ARTICLE 20**

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.

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelle (Arrêté du 27 avril 2007, Art. 40)

Les organisations d'étudiants peuvent disposer de facilité d'affichage et de réunion d'intérêt professionnel avec l'autorisation préalable du directeur de l'école selon les disponibilités en matériel ou en locaux offerts par l'établissement (Arrêté du 27 avril 2007, Art. 40 et 41).

#### **↳ ARTICLE 21**

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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.

## ↳ ARTICLE 22

Les étudiants bénéficient du droit de grève. Ils doivent obligatoirement signaler leur absence au responsable de stage et au directeur de l'école. Tout enseignement dispensé et maintenu le jour de grève ne pourra être reconduit. L'organisme financeur de l'étudiant est avisé de son absence. L'étudiant ne sera pas rémunéré les jours de grève.

## ↳ ARTICLE 23

Les étudiantes bénéficiant d'un congé maternité peuvent reprendre leurs études l'année suivante.

Tout étudiant peut bénéficier d'un congé paternité d'une durée de 25 jours, le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant
- 1 période de 21 jours calendaires

Le congé peut être fractionné, il doit alors être pris en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours pour chaque période. La demande de congés doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date de début de congés. Le directeur de l'école détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques et pratiques.

## ↳ ARTICLE 24

La possibilité de reprendre les études l'année scolaire suivante est également donnée par le directeur de l'école, après avis du conseil technique, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis.

La formation conduisant au Diplôme d'État de Puéricultrice peut être dispensée de façon discontinue sur une période ne pouvant excéder trente-six mois par décision du directeur de l'école, prise sur proposition du directeur de l'école de puéricultrice concernée après avis du conseil technique.

## ↳ ARTICLE 25

Dans le cadre de nos formations, les étudiants ont la possibilité de déjeuner au self du CROUS et au self de l'ARENFIP / École des Impôts.

Des salles de pause dédiées à la restauration et des espaces extérieurs sont disponibles au sein du site de l'EIFS.

Il est toléré de prendre ses repas au sein des locaux destinés aux enseignements (salles de cours, de TP). Les locaux doivent être maintenus propres.

## ↳ **ARTICLE 26**

Si vous souhaitez déposer une réclamation, veuillez consulter le site EIFS, onglet EP (École de Puéricultrice).

## ↳ **ARTICLE 27**

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

## ↳ **Article 28**

Le référent pédagogique accompagne et oriente les personnes en situation de handicap, en partenariat avec le référent handicap de l'EIFS.

## **ANNEXES**

Annexe I      Les instances consultatives

Annexe II      Règlement intérieur du centre documentaire

## Annexe I : Les instances consultatives

### 1. Le conseil technique

#### 1.1. Composition

Le conseil technique est présidé par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

Il comprend :

- Deux membres de droit : le directeur de l'école et un praticien hospitalier de pédiatrie.
- Deux représentants de l'organisme gestionnaire, dont un directeur des soins pour les écoles à gestion hospitalière.
- Deux représentants des enseignants : un médecin qualifié spécialiste en pédiatrie et une puéricultrice, cadre formatrice à l'école.
- Deux puéricultrices exerçant des fonctions d'encadrement dans des établissements accueillant des élèves en stage : une puéricultrice exerçant en secteur hospitalier et une puéricultrice exerçant en secteur extrahospitalier.
- Deux représentants des étudiants élus par leurs pairs chaque année.

Leurs suppléants sont nommés dans les mêmes conditions.

#### 1.2. Rôle

Le conseil technique est consulté sur toutes les questions relatives à la formation des étudiants, conformément à l'arrêté du 12 décembre 1990 – Titre IV – Art. 39 à 45 et art.58.

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

La saisine du conseil technique intervient au moins quinze jours avant sa réunion.

### 2. Le conseil de discipline

#### 2.1. Composition

Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

Il comprend :

- Un représentant de l'organisme gestionnaire.
- Une des deux personnes élues au conseil technique dans le collège des enseignants.
- Une des deux puéricultrices, membres du conseil technique.
- Un des deux représentants des étudiants élus au conseil technique.

Ces trois derniers membres sont désignés par tirage au sort par le président du conseil de discipline.

Chaque membre du conseil de discipline a voix délibérative.

## 2.2. Rôle

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur tous les actes des étudiants incompatibles avec la sécurité de l'enfant et/ou son entourage, et mettant en cause leur responsabilité personnelle, conformément à l'arrêté du 12 décembre 1990 – Titre VI – Art.46 à 54 et art.58.

## 3. La commission de contrôle

### 3.1. Composition

La commission de contrôle est présidée par le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ou son représentant (anciennement directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale).

Elle comprend :

- Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.
- Un pédiatre, professeur des universités-praticien hospitalier.
- Deux puéricultrices appartenant l'une au secteur hospitalier, l'autre au secteur extrahospitalier.
- Une personne compétente en pédagogie.

Ces quatre derniers membres ont un suppléant nommé selon les mêmes modalités que les titulaires.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Le directeur de l'école assure le secrétariat de la commission. Un procès-verbal est établi après chaque commission.



**CLERMONT-FERRAND**  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

## ECOLE DE PUERICULTRICES

CHU de Clermont-Ferrand  
1 boulevard Winston Churchill  
63000 CLERMONT-FERRAND

Tel: 04.73.750.320 / [ecole\\_puericultrice@chu-clermontferrand.fr](mailto:ecole_puericultrice@chu-clermontferrand.fr)



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

« La Région Auvergne Rhône Alpes nous soutient financièrement dans tous nos projets »

Les membres de la commission de contrôle et leurs suppléants ne peuvent pas siéger au conseil technique ni être enseignants de l'école. La durée de leur mandat est d'une année, renouvelable trois fois.

### 3.2. Rôle

La commission de contrôle examine les modalités d'évaluation de la formation, les sujets des épreuves des évaluations, les grilles de correction et les résultats obtenus par chaque étudiant, conformément à l'arrêté du 12 décembre 1990 – Titre V – Art. 31 à 38.

## **Annexe II : Règlement intérieur du centre documentaire du CHU, des écoles et instituts paramédicaux**

### **► Préambule**

Le centre documentaire a pour principale mission de faciliter l'accès des usagers (étudiants, formateurs, personnel médical et non médical, public extérieur) aux ressources documentaires spécialisées, et de contribuer à répondre à leurs demandes documentaires dans le cadre de la formation initiale et continue. Il a également pour mission de diffuser l'information scientifique et technique dans les domaines de compétences couverts.

Pour remplir cette mission, le centre de documentation doit :

- Développer et maintenir un ensemble de ressources documentaires sur tous supports jugés pertinents
- Rendre accessibles ces ressources documentaires
- Participer à l'enrichissement, à la diffusion et à la conservation du patrimoine documentaire de l'établissement
- Former les usagers à l'utilisation des outils du Centre documentaire (portail documentaire, revues électroniques, catalogue). Dans le cadre de la formation continue et initiale les documentalistes sont amenés à former les usagers à la recherche documentaire : bases de données, internet
- Offrir un environnement et des conditions de travail de qualité

Ce règlement a pour but de préciser le mode de fonctionnement du Centre documentaire.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du responsable du Centre documentaire, de l'application du présent règlement.

Le non-respect des dispositions ci-jointes expose à une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la documentation.

### **► Article1 : Modalités d'accès**

Le Centre documentaire est ouvert selon les horaires suivants.

Ils sont portés à la connaissance des personnels et usagers par toutes voies utiles.

#### **1.1 Horaires**

Le centre documentaire est ouvert du lundi au vendredi de 08h à 16h.

Des aménagements d'horaires peuvent intervenir occasionnellement et principalement pendant les vacances scolaires. Les aménagements d'horaires sont affichés à l'entrée du Centre documentaire et publiés sur le portail internet du Centre documentaire.

La salle informatique est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 16h.

#### **1.2 Fermetures**

Les fermetures annuelles du centre documentaire sont :

- Les vacances scolaires de Noël
- Les vacances scolaires de printemps
- Les trois premières semaines du mois d'août

#### **1.3 Accès aux espaces documentaires**

La consultation sur place des collections est libre et gratuite pour toute personne sans formalité d'inscription.

*Le public peut librement :*

- Consulter sur place, l'ensemble du fonds documentaire
- Faire des recherches bibliographiques sur le catalogue en ligne
- Utiliser Internet pour des recherches documentaires
- Accéder à des revues électroniques ou des bases de données externes

## I. ► Article 2 : Les équipements

Les usagers ont à leur disposition des postes informatiques en accès libre. Leur usage est réservé à des fins documentaires. Il se fait dans le respect de la charte informatique du CHU.

Un photocopieur en libre-service est à la disposition des utilisateurs. Son usage est uniquement réservé à la copie ou à l'impression de la documentation. Les usagers doivent amener leur papier.

Les copies de documents doivent être réalisées dans le respect de la réglementation du droit de copie.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) n'autorise, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> al.

- Que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »,
- Et que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

La loi autorise à copier, au maximum, 10% d'un livre, 30% d'un périodique.

➤ Le CHU, par le paiement annuel de droits au Centre Français d'Exploitation du Droit de copies, protège ses étudiants et formateurs dans leur pratique (Loi N95-4 du 3/01/1995, Décret N95-406 du 14/04/1995, Arrêté du 23/07/1996).

## ► Article 3 : Conditions de prêt

### 3.1 Conditions de prêt aux usagers internes

Etre inscrit comme lecteur du Centre documentaire. Le fichier lecteur du Centre Documentaire a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL sous le N° 1703986.

### III. Données personnelles

Informatique et Libertés : Les lecteurs disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, contactez le centre documentaire du CHU.

Textes de référence :

- Loi n°78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi Informatique et Libertés,
- Délibération de la CNIL n° 81-94 du 21 juillet 1981 portant adoption d'une recommandation relative aux mesures générales de sécurité des systèmes informatiques,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite loi Godfrain.

### 3.2 Conditions de prêt aux usagers externes

Le Centre documentaire peut prêter des ouvrages à des personnes externes à l'établissement. Pour ce faire une copie de la carte d'identité ainsi qu'une copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois seront exigées. Suite à cela l'usager externe peut être enregistré dans le fichier lecteur.



**CLERMONT-FERRAND**  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

## ECOLE DE PUERICULTRICES

CHU de Clermont-Ferrand  
1 boulevard Winston Churchill  
63000 CLERMONT-FERRAND

Tel: 04.73.750.320 / [ecole\\_puericultrice@chu-clermontferrand.fr](mailto:ecole_puericultrice@chu-clermontferrand.fr)



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes  
  
« La Région Auvergne Rhône Alpes nous soutient financièrement dans tous nos projets »

### **3.3 Restitution des documents prêtés**

Le prêt est strictement personnel. Tout usager est responsable des documents qu'il a empruntés jusqu'à leur restitution. Il est possible de prolonger un prêt, si aucun autre lecteur n'a réservé le document. Il faut impérativement prévenir le Centre documentaire par téléphone (04.73.75.10.72) ou par courrier électronique ([doc\\_centrale@chu-clermontferrand.fr](mailto:doc_centrale@chu-clermontferrand.fr)).

Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des relances automatiques par courriel :

- La première relance au bout de la première semaine de retard
- La deuxième relance au bout de la deuxième semaine de retard
- La troisième relance au bout de la troisième semaine de retard.

Si le document n'est pas restitué dans les délais impartis, le droit au prêt est suspendu jusqu'à régularisation par restitution. Dans le cas de retards prolongés (plus de 3 semaines) et sans information reçue de la part de l'emprunteur, les nouveaux prêts seront suspendus pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.

En cas de détérioration ou de perte, le droit au prêt est suspendu jusqu'au remplacement physique de l'ouvrage ou au remboursement de celui-ci s'il n'est plus disponible ou à l'achat d'un ouvrage équivalent.

En fin d'année scolaire les étudiants doivent être en règle vis-à-vis du Centre documentaire. Dans le cas où des ouvrages n'auraient pas été restitués, le Centre documentaire fera établir par le trésorier de l'établissement une facture correspondant au montant des ouvrages non rendus.

### **3.4 Durée, nombre de prêts et documents exclus du prêt**

<b>Documents exclus du prêt :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tout document signalé comme exclu du prêt dans le logiciel documentaire.</li><li>- Les périodiques</li></ul>
<b>Durée de prêt :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 documents pour deux semaines</li></ul>

## **► Article 4 : Du bon usage des espaces documentaires**

### **4.1 Sauvegarde des collections**

Les lecteurs doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel du centre documentaire les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent pas faire par eux-mêmes une réparation. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (article 322-1 et 2 du Code pénal).

Il est interdit de sortir des documents de l'espace de prêt, délimité par la porte d'entrée des salles de lecture, sans avoir fait enregistrer ceux-ci par le personnel du centre documentaire.

Le vol ou la dégradation caractérisée de documents entraîne l'exclusion définitive du Centre documentaire.

D'autres sanctions pourront être prises par la Direction responsable du Centre documentaire du CHU.



**CLERMONT-FERRAND**  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

## ECOLE DE PUERICULTRICES

CHU de Clermont-Ferrand  
1 boulevard Winston Churchill  
63000 CLERMONT-FERRAND

Tel: 04.73.750.320 / [ecole\\_puericultrice@chu-clermontferrand.fr](mailto:ecole_puericultrice@chu-clermontferrand.fr)



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

« La Région Auvergne Rhône Alpes nous soutient financièrement dans tous nos projets »

### **4.2 Respect des lieux et des équipements**

#### *4.2.1 Tenue et comportement*

La tenue et le silence nécessaires à la tranquillité du travail intellectuel sont de rigueur dans le centre documentaire. Les lecteurs s'engagent à respecter les matériels mis à leur disposition, en particulier les postes informatiques et le photocopieur. Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans l'enceinte du Centre documentaire. Il est également interdit de fumer dans le bâtiment ainsi que devant la porte d'entrée et sous les fenêtres de celui-ci. Pour préserver la tranquillité des lecteurs et du personnel, il est interdit d'utiliser son téléphone portable à l'intérieur du bâtiment.

#### *4.2.2 Surveillance et contrôle*

Le personnel du Centre documentaire est chargé d'assurer la surveillance des salles et de contrôler les accès. Les sacs et manteaux doivent rester à l'entrée de la salle contenant le fonds documentaire, dans l'espace qui y est dédié. En aucun cas la responsabilité du personnel ne pourra être engagée en cas de vol d'effets personnels. Papier et stylos sont les seuls objets autorisés à l'intérieur du Centre documentaire. Les lecteurs sont priés de se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions rappelées par le personnel, y compris les horaires.

Les usagers sont tenus de s'identifier sur demande du personnel du Centre documentaire.

L'affichage dans les locaux du Centre documentaire est soumis à l'autorisation du responsable du Centre documentaire.

### **4.3 Sécurité**

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées. Par ailleurs, le Centre documentaire étant un lieu public, ni le personnel, ni l'établissement ne peuvent être tenus pour responsables des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux. Tout incident survenu dans les locaux du Centre documentaire doit être signalé au personnel.

En cas de fermeture exceptionnelle, nul n'est autorisé, ni à ouvrir, ni à pénétrer, dans les locaux, sauf pour des raisons de sécurité. Seuls sont habilités à détenir les clefs des locaux : le personnel du Centre de documentation, la sécurité, les directions d'écoles et instituts, le personnel d'entretien. Toute autre personne en possession des clefs est en infraction avec le règlement intérieur du Centre documentaire.

Règlement intérieur établi par le responsable du Centre documentaire le 06/03/2015

Le directeur adjoint des Ressources Humaines,  
POIGNARD Romain

Le Responsable du Centre Documentaire,  
Nicolas MARTIN