



## 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> .....	4
<i>Manifestations et événements de type « bizutage » et ou « d'intégration » ; Harcèlement</i> .....	4
<b>Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	<b>5</b>
<i>Interdiction de fumer et/ou vapoter</i> .....	5
<i>Addiction</i> .....	5
<i>Respect des consignes de sécurité</i> .....	5
<b>Chapitre III : Dispositions concernant les locaux</b> .....	<b>5</b>
<i>Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux</i> .....	5
<i>Utilisation des locaux</i> .....	5
<b>TITRE II</b> .....	<b>6</b>
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS .....	6
<b>Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions générales</b> .....	<b>6</b>
<i>Libertés et obligations des étudiants</i> .....	6
<b>Chapitre II : Droits des étudiants</b> .....	<b>8</b>
<i>Représentation</i> .....	8
<i>Liberté d'association</i> .....	8
<i>Tracts et affichages</i> .....	8
<i>Liberté de réunion</i> .....	9
<i>Règlement général sur la protection des données personnelles</i> .....	9
<b>Chapitre III : Obligations des étudiants</b> .....	<b>10</b>
<i>Tenue vestimentaire</i> .....	10
<i>Tenues de stage</i> .....	10
<b>TITRE III</b> .....	<b>10</b>
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....	10
<b>ANNEXES</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>11</b>
Renseignements pratiques.....	11
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>12</b>
Règlement intérieur de l'Infothèque .....	12
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>16</b>
Charte de bon usage des ressources informatiques du Centre de Formation Multimédia .....	16
<b>ANNEXE 4</b> .....	<b>21</b>
Charte de la laïcité dans les services publics du 13 avril 2007 .....	21

## **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 en format numérique 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.

Cet acquittement conditionne l'inscription à l'Institut : Tout règlement non lu et non acquitté empêcherait cette inscription. 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 annuellement sous format numérique à chacun des personnels dépendant du PREFMS. Comme le RI du CHU, cette diffusion a valeur d'information et d'engagement pour application.

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

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

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

##### **Article 1<sup>er</sup> :**

Le Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse administre un pôle de formation aux métiers de la santé et du social (PREFMS) qui regroupe à ce jour onze écoles et instituts de formation. Financé par le Conseil Régional d'Occitanie, il est situé 74, voie du T.O.E.C, Toulouse. Ce pôle contribue à la formation d'environ 2000 étudiants accueillis en moyenne par an, par des équipes pédagogiques qualifiées, assorti de moyens matériels importants.

Dans un contexte évolutif et varié selon les métiers, il s'agit pour les écoles/instituts et les formateurs de garantir à chaque élève/étudiant, l'acquisition effective des compétences en mobilisant toutes les ressources pédagogiques : stages, cours magistraux, mises en situation, travaux pratiques, ateliers de simulation, analyses de pratiques professionnelles, autoformation, e-formation.

Le rattachement des écoles et instituts de formations aux métiers de la santé au CHU de Toulouse leur confère dans leur filière de formation, une vocation régionale en termes d'appuis, de conseils, de ressources aux métiers de la santé et d'innovation.

Outre les 12 écoles et instituts Le PREFMS regroupe :

- La formation continue du CHU,
- L'administration de ces différentes structures,
- L'Infothèque,
- Le Centre de Formation Multimédia,

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

Inscrit dans un dynamique d'universitarisation des formations paramédicales le PREFMS est partenaire de l'Université Paul Sabatier et son UFR Santé :

- Département médecine, maïeutique et paramédical ;
- Département de chirurgie dentaire ;
- Département des Sciences Pharmaceutiques.

### ***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.

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.

### ***Manifestations et évènements de type «bizutage» et ou «d'intégration» ; Harcèlement***

<b>L'organisation de manifestations ou évènements de ce type est strictement INTERDITE</b>
--

Les manifestations dites de «bizutage» et/ou de type «intégration» sont strictement interdites et ne peuvent se réclamer d'une école ou d'un institut auquel sont rattachés les étudiants.

Conformément à l'article 14 et suivants de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage, aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant lors de manifestations ou de réunions liées à l'école ne sera toléré.

La transgression de ce règlement entraînera l'exclusion immédiate du ou des organisateurs et participants.

Par ailleurs et conformément au règlement intérieur du CHU<sup>1</sup>, toute manifestation et/ou

comportement de harcèlement sont strictement interdits au sein du PREFMS ou en stage. Une cellule de prévention et de lutte contre le harcèlement et les discriminations est créée au CHU, elle permet de prévenir et de traiter les signalements d'attitudes ou de propos discriminatoires ou sexistes, d'agressions ou de harcèlement moral ou sexuel de toute personne se sentant victime ou témoin d'une telle situation.

Contacts : [cellulehd@chu-toulouse.fr](mailto:cellulehd@chu-toulouse.fr),

<p><b>Cellule Harcèlement Discrimination,</b> <b>Hôtel-Dieu Saint Jacques</b> Direction des Ressources Humaines - 4ème étage 2 rue Viguerie, TSA 80035 31059 Toulouse Cedex 9</p>
---

Note N° 255 relative à la prévention et à la lutte contre toutes les formes de harcèlements et faits de discriminations au CHU de Toulouse (15.05.2018)

## 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.

### *Addiction*

**Article 4 :** Toute consommation d'alcool, de drogues est strictement interdite au sein du PREFMS toute personne dérogeant à cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales le cas échéant.

### *Respect des consignes de sécurité*

**Article 5 :** 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.
- les consignes relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité dans le cadre de crise sanitaire ou de situations internes nécessitant des procédures d'hygiène et de sécurité spécifiques.

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 6 :** Pour des raisons de sécurité, les étudiants, personnels et formateurs du PREFMS doivent systématiquement porter de manière apparente, leur carte professionnelle ou carte étudiant le cas échéant.

**Article 7 :** 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 8 :** Le PREFMS est accessible aux étudiants de 7h30 à 19h (18h le vendredi), et de 7h00 à 20h (19h le vendredi) pour les formateurs et personnels, hors périodes de vacances où les horaires peuvent être aménagés ([cf. annexe 1](#))

**Article 9 :** 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 10 :** Il est strictement interdit de se restaurer à l'intérieur des salles de cours, de TP-TD, amphis (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 réfrigérateurs seront vidés avant le départ en congés scolaires.

**Article 11 :** Les étudiants ont la possibilité de prendre leurs repas au self du lycée d'Occitanie « lycée hôtelier » selon les consignes exigées par cet établissement (tenue correcte, port du badge CHU, carte étudiant PREFMS) ou dans les espaces du PREFMS réservés à cet effet.

Les cartes seront rechargeables à la Régie du PREFMS, bureau B001 (rez-de-chaussée aile B) : Les périodes d'ouverture au public sont les lundis et jeudis (hors vacances scolaires) de 11h 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 12 :** 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 13 :** Deux salles équipées d'ordinateurs sont mises 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 14 :** 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 15 :** 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 notamment dans les ateliers pratiques, il portera une tenue professionnelle conforme aux règles applicables dans les conditions professionnelles.

**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 16 :** 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 17 :** 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 18 :** 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 19 :** 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.

## Utilisation des réseaux sociaux

---

### Définition des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis dans ce règlement comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique. A titre d'exemple, sont concernés Facebook, LinkedIn, Snapchat, Twitter, WhatsApp, et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant la publication de messages, d'échange d'informations ou de discussions avec autrui.

### Les étudiants s'engagent

- à n'utiliser les réseaux sociaux présentés ci-dessus qu'à des fins pédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation,
- à ne prendre aucune photo, vidéos, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable,
- à ne poster sur les réseaux sociaux aucun propos diffamatoires ou injurieux ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans l'institut, les lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures de formation,
- à ne diffuser ou ne poster ni commentaires, ni photos, ni vidéos, ou enregistrements sans

l'accord préalable écrit des personnes concernées,

- à ne diffuser sur les réseaux sociaux, à ne divulguer aucune information ou contenu fourni par l'institut ou le lieu de stage, ou vus en cours ou en stage portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel,
- à respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que de toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable.

Le non-respect des règles énoncées ci-dessus, pourra donner lieu non seulement à des sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion, etc.) mais aussi à des poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales (Cf. textes réglementaires en vigueur).

## **Chapitre II : Droits des étudiants**

### ***Représentation***

**Article 20 :** 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 :
  - o locaux
  - o horaires d'ouverture et de fermeture
  - o sécurité
  - o manifestations diverses
  - o proposition d'activités sportives, artistiques, culturelles, festives...

**Article 21 :** Le Conseil de la vie étudiante du PREFMS se réunit, sur convocation par le Directeur du PREFMS, 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 22 :** 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 23 :** 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 24 :** 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.

### ***Règlement général sur la protection des données personnelles***

**Article 25 :** Les données personnelles concernant les étudiants, collectées au moment de de l'inscription sont destinées à la gestion de la scolarité. Le PREFMS s'engage à ne recueillir que les données strictement nécessaires. Ces données personnelles peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics dans le cadre de nos obligations réglementaires et légales. En aucun cas, ces données ne seront cédées à un tiers à des fins commerciales. Elles seront conservées pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles) et au règlement général sur la protection des données (règlement UE 2016/679) et sous réserve que la réglementation l'autorise, l'étudiant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation de l'utilisation de ses données personnelles, qui peut être exercé auprès de ([cfm.tech@chu-toulouse.fr](mailto:cfm.tech@chu-toulouse.fr)) et/ou du délégué à la protection des données du CHU de Toulouse ([dpo@chu-toulouse.fr](mailto:dpo@chu-toulouse.fr)). Si malgré les mesures mises en place par le responsable de traitement, l'étudiant estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle de la protection des données, la CNIL: [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## Chapitre III : Obligations des étudiants

### *Tenue vestimentaire*

**Article 26 :** 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 27 :** Les étudiants du PREFMS se verront attribuer une dotation (spécifique à chaque école ou institut) de tenues en début de scolarité. En effet, le Service de la Blanchisserie du CHU met à disposition des étudiants les tenues professionnelles et en assure le nettoyage. 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 **sous peine du remboursement des tenues non restituées**. 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.

## TITRE III

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

#### Droits et obligations des personnels

**Article 28 :** 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, charte de laïcité ...).

## **ANNEXE 1**

### **Renseignements pratiques**

**Horaires d'ouverture du bâtiment pour les étudiants:** 7h30 - 19h du lundi au jeudi et jusqu'à 18h le vendredi hors, jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires ou autres évènements.

**Horaires d'ouverture du bâtiment pour les personnels et formateurs:** 7h00 - 20h du lundi au jeudi et jusqu'à 19h le 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 jeudi et jusqu'à 19h le 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 jeudi et jusqu'à 17h le 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 jeudi et jusqu'à 18H le vendredi, hors jours fériés. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place lors des vacances scolaires.

**Horaires d'ouverture du Centre de Formation Multimédia:** 8H - 17h 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, les formateurs et le personnel du PREFMS sont inscrits de droit. Les agents du CHU de Toulouse peuvent s'inscrire sur présentation de leur carte professionnelle. L'inscription des personnes extérieures est soumise à validation selon l'établissement d'origine et le besoin.

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.
- les personnes extérieures présentent leur carte d'identité ou un justificatif fourni par l'infothèque lors de leur inscription.

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 + 2 DVD 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 informatiques) 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 - Rétention d'un document** - La rétention 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
Jessica Nogales :	assistante multimédia
Eric Debève :	assistant multimédia
Laurent Clairet :	assistant multimédia
Baptiste Madeuf :	assistant multimédia
Raphaël Plancade :	technicien multimédia
Rémy Massip :	technicien multimédia

#### Ressources

LOCALISATION	EQUIPEMENT	SPECIFICITE
B117 B118	26 PC avec Microsoft Office, Libre Office, Scanner	Salles libre accès
B207 B208	15 PC avec Microsoft Office, Libre Office	Salles TD écoles
Local face à B117	Imprimante noir et blanc	Papier à fournir par l'utilisateur

*Vous pouvez accéder à Internet à partir de tous les postes des salles mises à votre disposition*

*Il est possible d'utiliser votre ordinateur portable personnel, tablette ou téléphone avec le WIFI dans tout le bâtiment*

#### 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.  
Les indisponibilités des salles en libre service sont visualisables sur le Planning Web Aurion étudiants.

## 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 Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse
- Avoir suivi la présentation « Atelier multimédia »

Un droit d'accès des étudiants des écoles et instituts aux systèmes informatiques est attribué en début d'année. Des identifiants personnels sont remis aux étudiants en début d'année pour leur permettre d'ouvrir une session sur le réseau du CHU à partir des postes informatiques en libre accès. Ces codes d'accès sont **strictement personnels**, il convient donc de les garder secret. Ces codes d'accès permettent également à partir du portail du PREFMS l'utilisation de la plateforme d'Elearning et des autres ressources informatiques (hotspot, Alexandria logiciel de ressources documentaires, support dépannage en ligne...).

## Engagements et devoirs des utilisateurs

Chaque utilisateur est tenu de respecter les règles d'utilisation instaurées. Le matériel en libre-service doit faire l'objet d'un soin attentif de la part des utilisateurs. **Les PC peuvent être réinitialisés par le CFM à tout moment. Le CFM décline toute responsabilité en cas de perte de données enregistrées préalablement sur le PC. De même le dossier partagé accessible depuis les PC en libre-service n'a pour vocation uniquement que le dépôt de documents relatifs aux examens du C2I/ PIX. Tout autre document y sera systématiquement détruit.**

Les étudiants sont tenus de signaler tout problème technique matériel ou logiciel auprès de l'un des techniciens du Centre de Formation Multimédia.

Aucun matériel ne doit être 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 sauf en fin de journée.

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, ...).

## 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 copiés. 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.

**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.**

## **Droits et devoirs des administrateurs**

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

Le Centre de Formation Multimédia est responsable de la qualité du service. Il s'engage à prendre toutes dispositions utiles 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 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 technique. Il est accessible après connexion sur la page d'accueil du portail du PREFMS : <https://ecoles-instituts.chu-toulouse.fr> menu « ACCES APPLICATIONS » / « Support dépannage »

## **Badges**

Un badge personnel est fourni gratuitement en début de scolarité permettant l'accès à différentes ressources (self, DAV, ...). En cas de perte ou de vol le badge sera remplacé et facturé 15€. Ce remplacement devra être demandé auprès de la régie du PREFMS.

## **Logiciels de bureautique**

Des logiciels de Bureautique (tels que Word, Excel, Powerpoint) sont mis à disposition gratuitement durant votre scolarité.

En effet une licence gratuite de Microsoft Office 365 est automatiquement créée dès l'inscription de par votre statut d'étudiant suite au TD de présentation des ressources informatiques. L'utilisation de Microsoft Office 365 n'est

cependant pas obligatoire pour le déroulement de votre scolarité.

Les licences sont valides une année scolaire et renouvelées automatiquement à chaque rentrée si l'étudiant poursuit ses études. ATTENTION, cette version permet un travail uniquement en ligne. De ce fait, il faut donc obligatoirement avoir une connexion Internet et les fichiers doivent être déposés au préalable dans un espace de stockage dédié (OneDrive) mis à disposition en même temps que les logiciels, pour pouvoir être ouverts directement pour lecture, modification ou impression.

Office 365 est soumis à la politique de confidentialité des données de Microsoft. En utilisant ce service vous acceptez les conditions énoncées par Microsoft.

Le PREFMS n'est en aucun cas responsable des données et de l'utilisation que vous en faites.

Le PREFMS n'est en aucun cas responsable d'une éventuelle perte de données. Il vous appartient de prendre les dispositions nécessaires pour enregistrer les données importantes sur d'autres supports.

## **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 des salles 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 des salles informatiques selon la nature du constat.

## ANNEXE 4

### Charte de la laïcité dans les services publics du 13 avril 2007



*Le Premier Ministre*

Paris, le 13 avril 2007

N° 5209/SG

à

Mesdames et messieurs les ministres,  
Mesdames et Messieurs les ministres  
délégués

**Objet : Charte de la laïcité dans les services publics**  
Annexe : Texte de la Charte

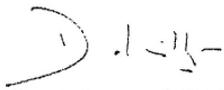
La *Charte de la laïcité dans les services publics*, dont vous trouverez ci-joint le texte, a été rédigée à ma demande sur la base d'un texte proposé par le Haut conseil à l'intégration.

La Charte rappelle le cadre tracé par notre droit pour assurer le respect, dans les services publics, du principe républicain de laïcité. Elle expose les garanties qu'il assure et les obligations qu'il implique. L'objet de la Charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à cet égard, pour contribuer au bon fonctionnement des services publics.

Compte tenu de l'intérêt qui s'attache à la bonne connaissance de ce cadre, je vous demande d'assurer une large diffusion de la *Charte de la laïcité dans les services publics* au sein de vos services, par tout moyen que vous jugerez approprié. Vous veillerez, en particulier, à ce que la Charte soit exposée, de manière visible et accessible, dans les lieux qui accueillent du public. En tant que de besoin, vous en assurerez une présentation auprès des organisations syndicales ainsi que des agents des différents services de votre ministère.

Des exemplaires de la Charte vous seront prochainement transmis pour faciliter cet exercice d'information. Une version électronique susceptible d'être reproduite vous sera adressée et sera disponible sur le site du Premier ministre.

Je vous invite à me faire connaître toute difficulté que vos services pourraient rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

  
Dominique de VILLEPIN

## **Charte de la laïcité dans les services publics**

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne peut recevoir d'autres limitations que celles qui sont nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

### **LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC**

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

Les usagers des services publics ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Les usagers des services publics ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions des usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et peuvent participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

## **LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

# CHARTRE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

### des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

### des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.