

Nom :

Prénom :

Année d'étude :

Règlement intérieur – Année universitaire 2024-2025

Accès au Centre

- du lundi au vendredi de 7h30 à 23h00
- le samedi de 7h30 à 19h. Selon les contraintes, des activités pédagogiques peuvent aussi être organisées le samedi matin
- fermeture du Centre : le dimanche et certains jours fériés

Il est impératif d'avoir toujours son badge d'accès pour entrer et sortir. À tout moment, celui-ci peut vous être demandé. Ce badge est strictement personnel et ne peut donc en aucun cas être prêté à un autre étudiant. Tout manquement à cette règle ferait l'objet d'un avertissement. En cas de perte ou de vol, prévenir immédiatement le secrétariat pour des raisons de sécurité et demander un autre badge (son coût sera de 10€).

Il est strictement interdit de faire entrer dans le Centre une personne non inscrite au Centre.

Ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 16h30 (fermé le mercredi).

Inscription

L'inscription est valable pour une année complète et ne serait pas remboursée en cas de démission en cours d'année.

Les espaces de travail

- Les salles de travail, les couloirs et les espaces situés devant les salles doivent rester **en silence**. Les étudiants qui souhaitent poser des questions à un camarade peuvent le faire en salles 102, pré-114 et 112. Aucun échange n'est autorisé dans les salles de travail, ni sur la passerelle du premier étage, ni dans les couloirs, afin de soutenir le travail personnel de chacun.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à modifier l'aménagement des salles de travail, à régler la température ou modifier de leur initiative les installations du Centre Laennec.
- Aucun emplacement n'est réservé. **Chacun doit donc ranger ses affaires dans les armoires prévues à cet effet** quand il quitte la salle pour une absence de plus d'une demi-heure (par exemple pendant les sous-colles). Aucune place ne peut être réservée. Les affaires qui seraient laissées hors des lieux autorisés seront déposées à l'accueil ou au dépôt. Leur propriétaire peut les récupérer en s'adressant au secrétariat ou à un membre de l'équipe d'encadrement.
- À l'exception de bouteilles d'eau, **aucune boisson n'est autorisée dans les salles de travail**. Il n'est pas non plus autorisé d'apporter au Centre sa propre machine à café, bouilloire, etc.
- Il n'est pas autorisé de manger dans les salles de sous colles.

- Afin de créer un climat de travail qui soutienne l'effort et la concentration de chacun, les téléphones portables ne peuvent pas être utilisés ni dans les salles de travail, ni dans les couloirs du premier étage et doivent rester en mode silencieux. Le téléphone portable est uniquement autorisé dans le hall d'entrée et la cafétéria.
- Le travail en équipe s'effectue dans des salles réservées à cet usage. Pour connaître la disponibilité de ces salles, consulter les plannings. S'inscrire en précisant votre numéro d'équipe. Si une équipe ne souhaite pas utiliser son créneau horaire, elle le signale sur le planning d'occupation des salles en rayant sa plage horaire.
- Exceptionnellement, lors des deux conférences-débats organisées au cours de l'année, les salles pour le travail personnel et les travaux d'équipe sont fermées de 19h à 21h afin d'encourager la présence de tous à cette formation médicale.
- Un réseau Wifi public est ouvert pour l'usage des étudiants en vue du travail. Votre mot de passe vous sera communiqué en début d'année par le secrétariat. Le réseau doit être utilisé exclusivement pour le travail. Tout autre usage pourrait faire l'objet d'un avertissement. Par obligation légale, un journal des connections est tenu automatiquement pour être mis à disposition des autorités compétentes.
- Un atelier d'anatomie est mis à disposition des étudiants pour leur apprentissage. Il comprend un squelette complet, des ossements classés et un manuel en 5 volumes d'anatomie (Kamina). L'ensemble du matériel doit rester dans l'atelier, être utilisé avec soin et uniquement pour le travail.
- Pour la sécurité du Centre, un système de vidéosurveillance a été mis en place. Toute personne peut demander à la Directrice de consulter les enregistrements vidéo. Pour le fonctionnement du Centre, une base de données des étudiants est mise à disposition de l'équipe accompagnatrice. Ses membres sont tenus à n'utiliser ces données que pour les activités du Centre et sont tenus à leur confidentialité. En cas de violation de la base de données, les personnes concernées seraient mises au courant par la Directrice.

Salle informatique

- Une salle informatique est accessible par badge aux étudiants, du lundi au vendredi de 8h à 22h et le samedi de 8h à 18h30.
Les évaluations et annales sont à la disposition des étudiants pour consultation et impression. Aucun étudiant n'est autorisé à retirer du serveur des documents laissés à disposition de tous.

Une clé USB est nécessaire pour enregistrer vos travaux personnels.

La salle informatique est un outil de travail. De manière générale, n'est autorisé qu'un usage qui relève d'une activité liée au travail.

- Un copieur numérique (fonctions N&B : copieur, imprimante, scanner) est à la disposition des étudiants en salle informatique. Pour avoir accès à ce copieur, votre compte doit être créé et crédité par le secrétariat.

Cafétéria et espaces communs

Des fours à micro-ondes, des armoires de rangement, des distributeurs de boissons chaudes et froides ainsi que des réfrigérateurs sont à votre disposition. Chaque matin, avant l'ouverture du Centre, toute denrée alimentaire qui reste dans les réfrigérateurs et les armoires est jetée par le service de nettoyage.

Il est demandé à chacun de veiller avec une attention particulière à la propreté de la cafétéria. **Les tables doivent être nettoyées après chaque repas** par les usagers. Du matériel de nettoyage est disponible dans le local situé près du secrétariat.

Dans les armoires des salles de travail, ne peuvent être déposés que livres, annales, cahiers, trousse et notes personnelles. **Aucun ustensile et aucune denrée alimentaire ne doivent y être déposés.**

Le journal *La Croix* et les revues *Etudes*, *La revue du Praticien* et *Laennec* peuvent être consultés sur place. Il n'est pas autorisé d'emporter ces revues hors de la cafétéria.

Une salle de piano est à votre disposition.

Une bagagerie se trouve au rez-de-chaussée où vous pourrez y déposer momentanément vos sacs de voyage, casque de vélo ou moto, valises. En cas de pluie, les parapluies sont à déposer à la bagagerie. **Aucune denrée alimentaire, ni aucun cours ou livre ne peuvent y être déposés.**

Le stationnement des vélos et l'usage des rollers et patins sont interdits dans les locaux.

La chapelle est ouverte en permanence pour les activités liturgiques, les prières personnelles ou de groupe. Elle est réservée au culte catholique. Chacun peut s'y recueillir s'il le souhaite lorsqu'elle n'est pas utilisée pour une messe ou une autre activité pastorale catholique du Centre Laennec. Ce lieu est strictement réservé à cet usage.

Une tenue simple mais soignée est demandée aux étudiants, selon les règles professionnelles (notamment garantissant la neutralité religieuse des agents hospitaliers). Couvre-chefs, shorts, bermudas, décolletés larges, tongs... ne sont donc pas autorisés.

Chacun veillera au respect et à la politesse envers toute personne du Centre : étudiant, personnel, bénévole, etc.

La propreté, le maintien du Centre est l'affaire de tous. Chacun doit veiller au respect du matériel.

Tout non-respect du règlement intérieur peut être sanctionné par un avertissement de la part de la Directrice. Celui-ci sera notifié par un entretien. En cas de grave non-respect du règlement intérieur, une exclusion provisoire ou définitive peut être décidée par la Directrice. Dans ces cas, aucun remboursement des sommes versées au Centre lors de l'inscription au Centre Laennec ne pourra être réclamé.

En signant ce document, je m'engage à respecter l'intégralité du règlement intérieur :

.....