

REGLEMENT INTERIEUR

de l'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT)

Approuvé par le conseil d'administration du 8 juillet 2016

Modifié le 2 décembre 2016

Modifié le 24 février 2017

Modifié le 1 septembre 2021

Modifié le 5 avril 2022 – Approuvé par le Conseil d'Administration du 1^{er} juillet 2022

Approuvé par le Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

PREAMBULE

Le règlement intérieur complète la législation en vigueur en fixant les principes généraux de bon fonctionnement de l'établissement. Il pourra être actualisé en tant que de besoin et sera alors soumis pour avis aux instances consultatives de l'Ecole avant l'approbation définitive par le conseil d'administration.

Les règlements spécifiques, conventions et chartes cités dans les articles ci-dessous sont listés en annexe au présent règlement.

Si nécessaire, il peut être complété par des notes de service internes apportant des précisions pour l'application de certains points qui le mériteraient.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que soit ce sur le campus de l'établissement.

Par ailleurs, l'ensemble des documents du système de management de la qualité complète et précise les dispositions du présent règlement.

Le non-respect du règlement intérieur engage la responsabilité des contrevenants et donnera lieu à un rappel à l'ordre du directeur ou, si nécessaire, à des sanctions disciplinaires.

SOMMAIRE

REGLES COMMUNES

TITRE I - REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

- Chapitre 1- Entrée sur le site de l'ENV
- Chapitre 2- Circulation, stationnement, et utilisation des véhicules à moteur
- Chapitre 3- Animaux
- Chapitre 4- Occupation et usage des biens immobiliers
- Chapitre 5- Usage des biens mobiliers et des équipements
- Chapitre 6- Hygiène et sécurité au travail
- Chapitre 7- Comportement général
- Chapitre 8- Droit des étudiants, des personnels et des clients à leur image
- Chapitre 9- Maintien de l'ordre dans l'établissement

TITRE II – RESPONSABILITE, SECURITE ET PROTECTION DU PATRIMOINE

- Chapitre 1- Responsabilité, confidentialité et protection des données
- Chapitre 2- Sécurité et sûreté
- Chapitre 3- Protection du potentiel scientifique et technique
- Chapitre 4- Accès au réseau et aux ressources informatiques
- Chapitre 5- Accès aux ressources documentaires

TITRE III – MESURES DISCIPLINAIRES

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS

- Chapitre 1- Accueil et intégration
- Chapitre 2- Santé – Sécurité
- Chapitre 3- Organisation de la formation initiale
- Chapitre 4- La restauration des étudiants et du personnel
- Chapitre 5- Le logement des étudiants
- Chapitre 6- Le cercle des étudiants
- Chapitre 7- La vie associative et les activités extra-études

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS

LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE VETERINAIRE

REGLES COMMUNES

TITRE I - REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Chapitre 1 - Entrée sur le site de l'ENVT

Art.1 - L'établissement est ouvert tous les jours de l'année pour certains services, mais plus communément l'établissement est ouvert en semaine, du lundi au vendredi de 7h00 à 19 h00. Selon les services, il existe des périodes de fermetures annuelles ainsi que des horaires spécifiques, en particulier pour les fêtes de fin d'année et en été, précisés par des notes de service.

Les portails, barrières et portillons d'entrée sont munis de dispositifs de fermeture dont les horaires et les modalités d'accès sont précisés par note de service interne en début de chaque année scolaire et en tant que de besoin.

Les personnes présentes dans l'établissement doivent prendre soin de toujours bien-fermer les accès au site et aux bâtiments.

Art.2 - Le campus et les bâtiments de l'établissement constituent un ensemble immobilier propriété de l'Etat qui est mis à la disposition de l'école. Il n'est accessible, de manière permanente, qu'aux personnes autorisées appartenant aux catégories suivantes :

- les étudiants en formation initiale, en formation de spécialisation, en formation post-universitaire ;
- les stagiaires français et étrangers, présents plus de trois semaines sur le campus ;
- les personnels de l'ENVT et les agents relevant d'organismes partenaires mais affectés dans une unité ou un service de l'ENVT ;
- les agents de la brigade équestre de la police municipale ;
- les agents de l'entreprise de nettoyage et les prestataires de services assujettis à une obligation de maintenance 24h/24 ;
- les personnes logées sur site.

L'autorisation d'accès est conditionnée à la signature d'un engagement de respect du présent règlement intérieur et pourra être suspendue sur décision du directeur si des manquements sont constatés.

Art.3 – Les personnes citées à l'article 2 se voient attribuer une carte magnétique d'accès. Elle permet, d'une part, d'assurer le contrôle d'accès au site et, d'autre part, de permettre l'accès aux différents bâtiments en fonction des autorisations d'accès accordées.

Art. 4 – Le campus de l'ENVT est également accessible aux autres personnes exerçant leur activité sur le site notamment :

- personnel des entreprises ou associations ayant formellement contracté une convention d'occupation de locaux ;
- personnel des entreprises prestataires de l'établissement, du CROUS et de la société HLM des Chalets pour la résidence des étudiants ;
- adhérents et invités du centre équestre ;
- personnalités extérieures membres des instances de l'établissement ;
- vacataires assurant ponctuellement des missions d'enseignement initial ou continu ;
- détenteurs d'animaux concernés par les activités cliniques de l'établissement ;

- professionnels participant à des stages courts, conférences, personnes en formation continue ;
- visiteurs, fournisseurs et livreurs des différentes unités et services de l'établissement ;
- usagers et sociétaires des différentes entreprises et associations hébergées sur le campus ;
- usagers du restaurant universitaire ;
- visiteurs des résidents de la cité des étudiants et du personnel logé sur site ;
- participants à des séminaires ou manifestations organisés sur le campus et ayant fait l'objet d'une autorisation de la direction.

Ces personnes doivent pouvoir justifier de leur motif d'entrée, et à tout moment de leur présence, sur le site. Toute présence non autorisée pourra faire l'objet d'appel à la force publique.

La police nationale et la police municipale disposent d'un droit d'accès permanent au campus de l'établissement.

Chapitre 2 - Circulation, stationnement, et utilisation des véhicules à moteur

Art. 5 - La circulation des véhicules dans l'établissement est régie par les dispositions du Code de la Route. La vitesse sur le campus est limitée à 30 km/heure.

Art. 6 - Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements réservés à cet usage. Les interdictions de stationner doivent être respectées notamment pour ne pas gêner l'intervention des véhicules de secours (pompiers, ambulances, police, ...). Les véhicules des étudiants et du personnel doivent être identifiés à l'aide d'un macaron visible fourni par l'établissement.

Art. 7 - Le stationnement en dehors des zones prévues à cet effet, notamment sur les pelouses, est interdit.

Art. 8 – En dehors des cas où l'incident ou l'accident est imputable à l'établissement, ce dernier ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations des véhicules stationnés dans son enceinte.

Art. 9 - L'établissement dispose d'une flotte de véhicules de service pour les déplacements de la communauté de travail.

L'utilisation d'un véhicule de service est soumise aux conditions suivantes :

- être titulaire d'un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule emprunté ainsi que des habilitations réglementaires le cas échéant ;
- être en possession d'une autorisation de conduite et d'un ordre de mission signés par le directeur.

Art. 10 - L'utilisation d'un véhicule de l'Ecole ne peut se faire qu'après réservation et affectation par le service logistique en fonction du parc disponible et des contraintes liées aux trajets envisagés. La responsabilité personnelle du conducteur est engagée en cas de non-respect du code de la route.

Art. 11 - Si les circonstances l'exigent, les étudiants peuvent être amenés à utiliser des véhicules de l'établissement lors de sorties pédagogiques sous la responsabilité d'un enseignant. Dans ce cas les dispositions de l'article 9 sont applicables.

Art. 12 - L'usage d'un véhicule personnel pour des déplacements professionnels est soumis aux dispositions de l'article 9. De plus le conducteur doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006).

Art. 13 - Il est demandé de restituer les véhicules avec le plein de carburant et de signaler au service responsable du parc automobile toute anomalie constatée dans l'utilisation d'un véhicule de service.

Chapitre 3 - Animaux

Art. 14 - Les usagers de l'établissement et les détenteurs d'animaux sont soumis aux règles suivantes :

- il est interdit d'introduire un animal dans les locaux de l'établissement, à l'exception des animaux amenés à la consultation, ou destinés à l'enseignement ou la recherche, et des chiens appartenant à une association dûment habilitée (handi-chiens et chiens guides) ou à des institutions publiques (pompiers, police, gendarmerie...), et des animaux qui peuvent être admis par décision du directeur ;
- les détenteurs d'animaux ont l'obligation de respecter la réglementation en vigueur ;
- il est interdit d'introduire sur le campus de l'établissement des animaux non identifiés ou non vaccinés selon la réglementation en vigueur. En cas de contrôle, le détenteur de l'animal s'engage à fournir les pièces justificatives de la situation administrative et sanitaire de l'animal ;
- en dehors de la prise en charge par l'établissement dans le cadre des activités d'enseignement ou de recherche, tout animal présent sur le site est placé en toute occasion sous la responsabilité de son propriétaire ou de la personne qui en a la garde;
- les chiens doivent être tenus en laisse. Une tolérance est appliquée dans les abords de la cité des étudiants et du cercle des étudiants. Ils doivent être en permanence sous le contrôle de leur maître ;
- les propriétaires ou détenteurs d'animaux doivent prendre les mesures nécessaires pour garantir que les dommages éventuellement causés par leurs animaux sont bien couverts par leur assurance.
- les détenteurs d'animaux ont l'obligation de ramasser et d'évacuer les déjections de leur animal.

Pour tous les usagers du site, il est rappelé les dispositions de l'article 1385 du code civil qui prévoit que *« le propriétaire d'un animal ou celui qui s'en sert, pendant qu'il est à son usage, est responsable du dommage que l'animal a causé, soit que l'animal soit sous sa garde, soit qu'il fut égaré ou échappé. »*

Chapitre 4 - Occupation et usage des biens immobiliers

Art. 15 - Le patrimoine immobilier de l'établissement est propriété de l'Etat. Il appartient à chacun d'en prendre soin comme de son patrimoine personnel. Le Directeur a autorité pour confier l'usage des locaux et surfaces à chaque service et unité. Chaque responsable, pour les locaux qui sont mis à sa disposition, se doit d'assurer l'accès permanent aux personnes et services habilités. Les usagers doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour le maintien en état des locaux qui leur sont affectés. Ils seront tenus pour responsables des dégradations commises.

Toute dégradation d'un local, et toute détérioration, donnent lieu à réparation ou remplacement aux frais de la personne reconnue responsable.

Art. 16 - La sûreté de l'établissement passe par un contrôle des accès, qui se fait autant que possible par un système informatisé. Les clés, télécommandes ou cartes magnétiques remis aux usagers leur permettent d'accéder aux locaux qui leur sont autorisés. L'usage de ces clés, télécommandes et cartes engage la responsabilité de leur porteur. Elles ne doivent être ni prêtées ni cédées.

En cas de perte les usagers doivent prévenir immédiatement la direction de façon à ce que la carte égarée soit désactivée et qu'une nouvelle carte puisse leur être remise. Cette procédure est indispensable pour empêcher l'accès aux bâtiments à des personnes non autorisées. La prise en charge financière du renouvellement est à la charge de l'utilisateur.

Art. 17 – Les bâtiments sont propriété de l'Etat. Toutefois la convention de mise à disposition du 27 décembre 2013 prévoit que l'ensemble des travaux de construction, rénovation, réaménagement ou d'entretien lourd sont gérés par le service immobilier de l'établissement. L'établissement est le maître d'ouvrage des travaux qui doivent être réalisés dans le respect des règles de la commande publique.

Art. 18 - Les associations ne peuvent bénéficier d'un siège social dans l'Ecole et ne peuvent y développer leurs activités que dans la mesure où :

- leurs statuts ont été agréés par la préfecture ;
- une convention a été signée avec l'établissement, définissant la nature du partenariat avec l'établissement ainsi que leurs modalités de fonctionnement sur le site ;
- elles s'engagent à respecter le présent règlement intérieur ;
- elles s'acquittent, le cas échéant, des loyers et autres charges dues.

Art. 19 - Toute manifestation se déroulant sur le site de l'établissement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalablement adressée au directeur. Elle ne peut se dérouler qu'après autorisation formelle de celui-ci.

Art. 20 – L'accès aux locaux en dehors des heures d'ouverture est soumis au respect des procédures existantes.

Chapitre 5 - Usage des biens mobiliers et des équipements

Art. 21 – Les mobiliers et équipements propriété de l'établissement ne peuvent être utilisés en dehors du site qu'après autorisation expresse du directeur ou de son représentant. Le statut des matériels et équipements acquis dans le cadre de conventions de recherche où interviennent plusieurs partenaires est régi par l'instruction 7D/2008/02/3896 du 27 mars 2008 de la Direction Générale de la Comptabilité Publique relative à l'acquisition du matériel en copropriété. Elle précise les règles qui s'appliquent aux questions de responsabilité, de maintenance et de comptabilité patrimoniale. Dans tous les cas, les achats de mobiliers, matériels et équipements se font dans le respect des règles de la commande publique.

Toute détérioration, soustraction, destruction de matériel ou de mobilier donnent lieu à la réparation ou au remplacement aux frais de la personne reconnue responsable.

Art. 22 – Les règles d'usage, d'emprunt et de restitution des matériels collectifs (véhicules, salles d'enseignement, etc.) sont définies par les procédures existantes.

Art. 23 – Certaines productions documentaires de l'établissement sont soumises à des procédures de conservation temporaire, d'élimination ou de dépôt aux Archives Départementales. En application de la loi sur les archives n° 2008-696 du 15 juillet 2008, des tableaux de gestion des archives sont mis en place, sous le visa conjoint du directeur de l'ENVT et du directeur du Service départemental d'archives chargé du contrôle scientifique et technique de l'Etat dans les limites du département, qui déterminent :

- les différentes séries de documents produits et reçus par chaque unité administrative dans l'exercice de ses attributions ;
- les délais d'utilisation administrative qui s'y attachent ;
- les options finales de destruction, échantillonnage ou conservation.

Le Secrétariat général est chargé de l'information des services concernés. Il veille à la bonne exécution de ces procédures.

Chapitre 6 - Hygiène et sécurité au travail

Art. 24 – Les exigences relatives à la sécurité et à la santé s'appliquent sans réserve à toutes personnes présentes au sein de l'établissement.

Chaque personne doit impérativement prendre connaissance et respecter toutes les consignes de sécurité et d'incendie affichées sur des tableaux réservés à cet effet. Dans le cadre d'un exercice ou lors d'un incendie, les personnels doivent obéir aux demandes d'évacuation et suivre strictement les instructions énoncées par les personnes formées à la sécurité du bâtiment.

A la demande de la direction, les personnels doivent se rendre à toute formation ayant pour objet l'hygiène et la sécurité, ou tout exercice relatif à l'évacuation des locaux en cas de sinistre. L'utilisation des moyens de protection contre les sinistres et accidents mis à disposition du personnel et des étudiants est obligatoire en cas de danger (par exemple manipulation des extincteurs). En dehors des situations de danger il est interdit de manipuler le matériel de secours.

Chacun doit veiller à ne pas rendre difficile l'accès au matériel de secours. Aucune porte intérieure coupe-feu ou de sortie de secours ne doit être bloquée. Les circulations doivent demeurer libres. Les défauts ou la disparition des installations ou appareils de secours doivent être signalés immédiatement et le responsable du service doit être informé.

Art. 25 - Les personnels et étudiants doivent respecter une hygiène corporelle soignée et un aspect correct.

Toute personne doit s'assurer que sa tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité, et qu'elle est adaptée à son activité.

Pour assurer dans de bonnes conditions certaines activités à risques, les personnels et étudiants doivent revêtir les tenues vestimentaires et les protections individuelles exigées pour l'activité et respecter une hygiène correcte, observant ainsi les procédures prescrites dans le cadre de l'hygiène, de la sécurité et de la prévention des risques.

Art. 26 - Il est interdit à tout membre du personnel ou étudiant de se présenter sur son lieu de travail en état d'ébriété, d'introduire dans l'établissement ou d'y consommer des boissons alcoolisées. La consommation modérée d'alcool est tolérée pour des événements exceptionnels (réceptions officielles, célébrations, fêtes étudiantes, repas de fin d'année...) sous réserve d'en faire la demande préalable et d'obtenir l'autorisation du directeur.

L'usage, la possession, la distribution et la vente de substances illicites sont interdits et peuvent conduire à des sanctions disciplinaires, nonobstant les sanctions judiciaires prévues en la matière.

Tout membre du personnel ou étudiant ayant des troubles caractérisés du comportement qui apparaissent liés à une alcoolisation aigue ou chronique, ou à une consommation de drogue ou d'autres substances psychoactives, doit être écarté ponctuellement du service ou de toute activité sur le campus.

Afin de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse, un alcootest pourra être ordonné par l'autorité hiérarchique afin d'apprécier l'état de la personne. L'alcootest doit pouvoir être contesté par l'intéressé (présence de témoin et/ou possibilité de réaliser une contre-expertise). La direction peut procéder au retrait immédiat du poste de travail et, avec la médecine du travail ou la médecine universitaire, prendre les mesures d'accompagnement qui s'imposent.

Art. 27 - Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'établissement. Les fumeurs doivent déposer leurs mégots à l'extérieur des bâtiments dans des cendriers installés et réservés à cet usage. Cette interdiction s'applique aux cigarettes électroniques et s'étend aux véhicules de l'établissement.

Les mégots de cigarettes ne doivent pas être jetés à même le sol. Ils doivent être éteints avant d'être déposés dans des cendriers dédiés.

Art. 28 – L'usage des téléphones portables est interdit lors des activités d'enseignement sauf à la demande expresse des enseignants.

Art. 29 – Traitement des déchets :

Tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Chacun doit se conformer aux instructions relatives au tri des déchets dangereux et au recyclage des autres déchets. Ces instructions doivent être clairement affichées et rappelées aussi souvent que nécessaire aux personnes directement concernées.

Chapitre 7 – Comportement général

Art. 30 – Le personnel et les étudiants disposent de la liberté d'opinion, d'information et d'expression à l'égard des sujets sociétaux. Cette liberté doit s'exercer sans porter atteinte aux activités de l'établissement, au respect des opinions politiques, religieuses, philosophiques, syndicales et sans troubler l'ordre intérieur de l'établissement.

Tout étudiant ou membre du personnel est dépositaire de l'image de l'établissement et doit adopter un comportement en conséquence.

Art. 31 - Adopter un comportement « éco- citoyen » est souhaitable et, pour le bien-être de tous, chacun veillera notamment à :

- fermer portes, fenêtres et tout accès susceptible de donner lieu à une intrusion indésirable ;
- prendre toutes les dispositions susceptibles de limiter la consommation d'énergie : conduire les véhicules de service avec le souci d'économiser le carburant et l'entretien, éteindre les lumières, fermer les portes et les fenêtres, fermer les robinets et signaler les fuites d'eau, limiter les impressions papier au strict nécessaire et privilégier le noir et blanc et l'impression recto verso, ... ;
- respecter les consignes de tri des déchets et en particulier la manière de les conditionner (notamment pour le pliage des cartons).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Chapitre 8 – Droit des étudiants, des personnels et des clients à leur image

Art. 32 – Dans le cadre des activités de l'Ecole, des prises de vue fixes ou animées sont régulièrement réalisées à des fins pédagogiques, scientifiques ou de communication interne et externe. Une information préalable et une demande d'autorisation seront effectuées pour obtenir un consentement des personnes concernées par une prise de vue. L'établissement s'engage, au cas où un étudiant ou un personnel aurait mentionné expressément oralement ou par écrit son désaccord au moment des prises de vue, à ne pas les utiliser ou à flouter les visages concernés. Dans tous les autres cas, l'établissement aura toute liberté d'utiliser ses images, sous condition de ne pas en faire commerce au travers par exemple de revente de fichiers à des tiers.

Un consentement écrit et signé de prise de vue et de cession de droit à l'image sera systématiquement demandé aux clients.

L'établissement s'engage, de façon générale, à l'égard de ses étudiants, de ses personnels et de ses clients, à s'abstenir de prendre toute mesure, notamment promotionnelle ou commerciale, qui aurait pour objet ou pour effet de porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à leur réputation.

Art. 33 - Hors du cadre des activités de l'école, il est interdit à un étudiant, à un personnel ou à un client de reproduire et de diffuser, sur quelque support que ce soit, des photos ou des vidéos représentant un ou des personnels de l'établissement sans leur en avoir demandé expressément l'autorisation préalable. Cette mesure s'étend aux animaux appartenant à des clients.

Chapitre 9 - Maintien de l'ordre dans l'établissement

Art. 34 – Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de l'établissement

TITRE II – RESPONSABILITE, SECURITE ET PROTECTION DU PATRIMOINE

Chapitre 1 - Responsabilité, confidentialité et protection des données

Art. 35 - Les courriers et les documents qui engagent l'établissement doivent l'être sous le couvert du directeur. Ceux qui ont valeur de décision ou qui sont adressées à l'autorité de tutelle doivent être envoyés sous le timbre du directeur. Ils doivent être conformes à la charte graphique de l'Ecole.

Art. 36 - Les personnels sont tenus, d'une manière générale, à une obligation de confidentialité.

Art. 37 - Toute donnée issue d'un dossier clinique, d'un protocole de recherche et plus généralement de l'activité académique et scientifique de l'établissement est la propriété de l'établissement sauf disposition contraire conclue dans un cadre conventionnel. A ce titre, elle ne peut être diffusée ou exportée sans l'autorisation expresse du responsable de l'unité à l'origine de ces données ou, à défaut, de la direction de l'école. Les responsables d'unité peuvent demander aux agents placés sous leur autorité de signer une clause de confidentialité spécifique à leur activité, notamment en cas de collaboration avec des organismes extérieurs. Le texte de cette convention doit au préalable être approuvé par le directeur.

Chapitre 2 - Sécurité et sûreté

Art. 38 – Le Fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) désigné par le directeur coordonne la politique de sécurité de l'établissement et veille à l'application des procédures décidées dans ce domaine en application des réglementations en vigueur.

Art. 39 - Les exigences relatives à la sécurité et à la sûreté s'appliquent sans réserve à toute personne présente sur le site de l'Ecole.

Chapitre 3 - Protection du potentiel scientifique et technique

Art. 40 – Le Fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) prononce des avis sur les coopérations scientifiques et techniques conformément aux procédures existantes. Il veille à l'application des procédures et sensibilise les acteurs de la recherche et des relations internationales sur les bonnes pratiques à adopter.

Chapitre 4- Accès au réseau et aux ressources informatiques

Art. 41 – Les utilisateurs du réseau et des ressources informatiques doivent prendre connaissance et se conformer à la charte d'utilisation du système d'information et des moyens informatiques de l'établissement, validée par le conseil d'administration.

Chapitre 5- Accès aux ressources documentaires

Art. 42 – Les conditions d'accès et de fonctionnement des espaces documentaires de l'ENVT sont décrites dans le règlement intérieur de la bibliothèque, annexée au présent règlement. Les utilisateurs doivent en prendre connaissance et s'y conformer.

TITRE III – MESURES DISCIPLINAIRES

Art. 43 – Les mesures disciplinaires sont régies par les décrets n°84-961 du 25 octobre 1984 relatifs à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat et n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, pris en application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Art 44 - En application des articles L812-5, R812-24-1 et R812-24-8 du code rural et de la pêche maritime, le Conseil d'administration de l'établissement dispose de deux sections disciplinaires compétentes, d'une part pour les usagers, et d'autre part pour les enseignants chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement. La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est désormais une instance administrative dont les décisions sont susceptibles de recours exclusivement auprès du tribunal administratif.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS

Chapitre 1 - Accueil et intégration

Art. 45 - L'accueil des étudiants de deuxième année est encadré par une convention passée avec la direction de l'établissement et une charte de bonne conduite (annexées au présent règlement).

Les pratiques de bizutage sont interdites et constituent un délit, conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles, des atteintes à la dignité de la personne humaine ainsi qu'à la protection des mineurs. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les initiatives favorisant l'intégration harmonieuse des nouveaux étudiants sont encouragées.

Chapitre 2- Santé – Sécurité

Art. 46 – Une convention est établie avec le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé de Toulouse qui assure le suivi médical des étudiants.

Les étudiants doivent se conformer aux directives de santé inhérentes à leur parcours pédagogique.

En cas d'accident les étudiants doivent prévenir, ou faire prévenir, la direction des études et de la vie étudiante.

Chapitre 3 - Organisation de la formation initiale

Art. 47 – Les règles d'organisation de la formation initiale sont définies par le règlement des études validé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement.

Chapitre 4 - La restauration des étudiants et du personnel

Art. 48 - La restauration des étudiants et du personnel de l'établissement est assurée par le restaurant du C.R.O.U.S.et sous sa responsabilité.

Chapitre 5 - Le logement des étudiants

Art. 49 – Le logement des étudiants est assuré par un bailleur privé, la société HLM des Chalets. Les règles de vie à respecter dans la cité des étudiants sont indiquées dans le contrat de location conclu avec chaque résident.

Chapitre 6 - Le cercle des étudiants

Art. 50 - La mise à disposition par l'établissement du Cercle des élèves est régie par une convention passée entre l'Amicale des étudiants et l'établissement, annexée au présent règlement.

L'utilisation du Cercle par les étudiants vétérinaires relève d'un règlement intérieur appelé Charte du Cercle, annexé au présent règlement.

Tout étudiant y accédant doit en avoir pris connaissance et s'y conformer.

Chapitre 7 - La vie associative et les activités extra-études

Art. 51 – Les différentes associations créées par les étudiants de l'établissement fonctionnent selon leur propre règlement intérieur. Elles doivent néanmoins respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Art. 52 - L'organisation de soirées fait l'objet d'une charte de bonnes pratiques, incluant notamment la prévention des risques.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS

Art. 53 – Les personnels administratifs et techniques sont soumis aux règles définies dans le règlement intérieur d'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) de l'établissement, validé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement.

LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE VETERINAIRE (C.H.U.V)

Chapitre 1 - Règles de vie, d'hygiène et de sécurité spécifiques

Art. 54 - Les règles générales de vie, d'hygiène et de sécurité définies au Titre III du présent règlement intérieur, sont complétées par des règles spécifiques au CHUV. Celles-ci s'appliquent à tous les personnels, étudiants et stagiaires. Des procédures propres à chacune des unités cliniques peuvent en outre s'y ajouter. Les étudiants sont tenus de s'informer des règles de fonctionnement des diverses unités cliniques du C H U V avant leur entrée dans les locaux.

Art. 55 - Les personnels, étudiants et stagiaires doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies au sein du CHUV et se prémunir par tous les moyens mis à disposition contre tout danger (physique, chimique, biologique, humain). Avant de rejoindre leur lieu de travail ou de stage dans le CHUV, les étudiants doivent passer par les vestiaires définis pour la clinique concernée. Ce lieu, commun à toutes les personnes, doit rester dans un état propre et convivial.

Art. 56 - Les personnels, étudiants et stagiaires accèdent aux locaux cliniques dans la tenue adaptée à la fois à leurs fonctions et aux locaux concernés, définies dans les procédures susvisées.

Lors d'une interruption, notamment pour les repas, les personnels se changent et remettent leurs vêtements et chaussures pour sortir des bâtiments. A la fin de leur service, les personnels, étudiants et stagiaires ne se déplacent en aucun cas avec leurs vêtements professionnels à l'extérieur de l'hôpital. Il est interdit de sortir des unités le linge professionnel appartenant à ces services, sauf pour son entretien.

Art. 57 - Excepté dans les blocs chirurgicaux, les personnels, étudiants et stagiaires sont tenus de porter un badge visible notifiant leur nom, leur prénom, leur niveau de formation pour l'étudiant ou leur fonction pour le personnel.

Art. 58 - Après chaque soin ou chaque consultation qu'ils pratiquent, les soignants ont l'obligation de nettoyer et de désinfecter la table d'examen ou de soin utilisée ainsi que le matériel clinique employé. En cas de souillure accidentelle des locaux, les usagers ont la responsabilité de les restituer dans un état de propreté permettant leur utilisation.

Art 59 – Chaque usager doit veiller au respect des matériels, équipements et locaux d'exercice afin de prévenir toute usure prématurée préjudiciable à la réalisation des enseignements cliniques. Chaque utilisateur d'un matériel ou d'un équipement doit le restituer dans l'état dans lequel il l'a trouvé et le redéposer dans son lieu de stockage habituel. Tout dysfonctionnement de matériel ou d'équipement doit être immédiatement signalé au service technique du CHUV.

Art. 60 – Chaque usager doit respecter les salles de repos, considérées comme des lieux de tranquillité. Dans les locaux de garde, les personnes de garde éliminent leurs déchets dans les poubelles et laissent les locaux et le matériel mis à leur disposition dans un parfait état de propreté. En fin de garde, les personnes de garde enlèvent leurs effets personnels et la nourriture qu'elles auraient pu apporter. La vaisselle est faite et rangée. Tout aliment périmé ou demeurant dans les locaux sans justification sera éliminé.

Art. 61 - Les personnels doivent présenter une hygiène corporelle soignée et un aspect correct. Toute tenue vestimentaire négligée ou provocante est proscrite. Entre chaque soin et chaque animal, les personnels ont l'obligation de se laver correctement les mains conformément aux procédures visées à l'article 53.

Art. 62 – Les usagers veillent également au respect de l'environnement du CHUV. Des sacs et des poubelles dédiées sont placés dans l'environnement immédiat du secteur d'hospitalisation.

Art. 63 – Chaque bâtiment doit être fermé en dehors des heures générales d'ouverture. Pour des raisons de sécurité, les portes d'accès aux bâtiments, sous contrôle d'accès magnétique ou non, doivent demeurer fermées. Il est formellement interdit d'entraver la fermeture de ces portes sous peine de sanction.

Art. 64 - Pour la prise en charge des urgences, l'accès des clients aux locaux doit être contrôlé par le personnel présent dans le bâtiment sur présentation d'une pièce d'identité. Un client ne doit, en aucune manière, pouvoir accéder à des locaux autres que ceux dévolus aux urgences.

Le personnel des urgences est tenu de respecter les consignes de sécurité. Pour la gestion des situations difficiles, une procédure spécifique a été rédigée. Chaque usager des urgences doit en avoir pris connaissance.

Chapitre 2 - Ethique professionnelle

Art. 65 - Le personnel et les étudiants du CHUV doivent prendre connaissance et respecter les règles de déontologie applicables aux vétérinaires et aux étudiants au sein des écoles nationales vétérinaires, validé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement.

Art. 66 - Le CHUV a le devoir de mener une politique de transparence dans sa communication auprès des clients, des vétérinaires référents et des instances vétérinaires, sanitaires, médicales et politiques. C'est un lieu où les valeurs humaines et l'éthique sont respectées par l'ensemble des personnels qui y travaillent. L'ensemble des personnels s'engage à un respect mutuel et au respect des clients et des vétérinaires référents.

Art. 67 - Le CHUV s'engage à ne pas diffuser les données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, à ne pas porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir.

Art. 68 – Tout document issu de l'activité du CHUV est la propriété de l'ENVT sauf accord écrit contraire et ne peut être reproduit, intégralement ou partiellement, sans autorisation des personnes habilitées (praticiens hospitaliers, enseignants ou direction), sauf pour un usage interne à l'ENVT. Leur utilisation dans une thèse de doctorat vétérinaire, dans un article, un poster ou une communication orale est soumise à la même autorisation préalable et doit faire apparaître clairement le CHUV dans la citation. Les échantillons et prélèvements recueillis lors de l'activité clinique ou de recherche du CHUV sont la propriété de l'ENVT et ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins que leur destination d'origine sans l'autorisation des personnes autorisées. Les protocoles originaux de diagnostic ou de traitement mis en place au sein du CHUV sont la propriété de leur auteur ou de l'ENVT et ne peuvent pas être diffusés sans autorisation préalable des personnes autorisées. Les contrevenants s'exposent aux poursuites prévues par la loi.

Art. 69 – Le CHUV met en place dans la pratique professionnelle des personnels et des étudiants une politique de qualité qui s'intègre dans la politique globale de qualité de l'ENVT.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES EN FORMATION CONTINUE

Art. 70 – Les règles générales du présent règlement intérieur s'appliquent aux stagiaires en formation continue à l'ENVT. Ces personnes sont également soumises aux règles spécifiques définies dans le règlement de la formation continue, validé par le Conseil d'administration et annexé au présent document.

ANNEXE

Documents complémentaires

Document	Date de la version en vigueur
Règlement intérieur d'aménagement local du temps de travail (RIALTO)	Validé par le conseil d'administration du 24 octobre 2014 (mis à jour le 6 mars 2020)
Règlement des études	Validé par le conseil d'administration du 2 juillet 2021
Règles de déontologie applicables aux vétérinaires et aux étudiants au sein des écoles nationales vétérinaires	Validé par le conseil d'administration du 8 juillet 2016
Charte d'utilisation du système d'information et des moyens informatiques de l'ENVT	Validé par le conseil d'administration du 07 novembre 2011
Règlement intérieur de la bibliothèque	Validé par le conseil d'administration du 8 juillet 2016
Convention de mise à disposition du cercle des élèves	18 décembre 2019
Charte pour la gestion du cercle des élèves	18 décembre 2019
Convention et la charte de bonne conduite de l'accueil	Voir convention et charte de l'année en cours

Les documents sont accessibles sur l'intranet de l'ENVT.

REGLEMENT DE LA FORMATION CONTINUE

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

En complément des règles générales définies dans le règlement intérieur de l'Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT), les présentes dispositions s'appliquent à toute personne, ci-après appelée « stagiaire en formation continue » ou « stagiaire », participant à une action de formation continue organisée par l'ENVT, ci-après appelée « organisme de formation continue ». Ce document est mis à la disposition de chaque stagiaire.

ARTICLE 2 – REGLES DE COMPORTEMENT SPECIFIQUES

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation continue. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation continue et s'en justifier. L'organisme de formation continue informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R 6341-45 du Code du travail, un stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

Le stagiaire a la possibilité de fréquenter le Cercle des étudiants de l'ENVT aux plages horaires suivantes :

- en milieu de journée : de 12h30 à 14h ;
- en soirée : de 18h à 22h.

Après 22h, conformément au règlement intérieur de l'ENVT, l'accès au Cercle des étudiants est exclusivement réservé aux membres de l'Amicale des étudiants.

Si le stagiaire vient avec son propre véhicule, il doit stationner sur le parking de l'entrée principale n°2 ou celui de l'entrée n°3. Les autres lieux de stationnement sont réservés aux personnels de l'ENVT. Le stationnement en dehors de ces zones, et notamment sur les pelouses, est interdit.

ARTICLE 3 – ENSEIGNEMENT HORS ENVT

Le programme d'une formation peut inclure des séquences pédagogiques en élevage ou dans d'autres établissements extérieurs. Lors de ces séquences pédagogiques en dehors de l'ENVT, le stagiaire respecte les mêmes règles de discipline et de comportement.

Si le stagiaire utilise son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu d'enseignement, il doit s'assurer que son contrat d'assurance couvre les déplacements à caractère professionnel.

Si cela est prévu dans le programme de formation, les stagiaires peuvent compléter leur formation par un stage pratique dans une structure professionnelle en dehors de l'ENVT. Une convention de stage (spécifique « formation continue ») est alors obligatoirement signée entre la structure d'accueil, le stagiaire et l'ENVT, avant le début du stage.

ARTICLE 4 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Conformément aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du travail, tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du règlement intérieur de l'ENVT et de son annexe relative au règlement de la formation continue pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 5 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Il en est de même lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.

ARTICLE 16 – REPRESENTATIVITE DES STAGIAIRES

Lorsque l'action de formation organisée en sessions est d'une durée totale supérieure à cinq cents heures (500 h), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après. Le directeur de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires à l'ENVT. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur de l'ENVT.