

Règlement Intérieur de l'Unité de Formation et de Recherche d'Odontologie de l'Université de Reims Champagne-Ardenne

Adoptées par le conseil de Gestion de la Faculté en date du 20 mai 2025

Adoptées par la CFVU en date du 16 septembre 2025

Preliminaire :

Le présent règlement intérieur (RI) est subordonné aux statuts de l'UFR et plus largement aux statuts, règlement intérieur et guide des études de l'université de Reims Champagne-Ardenne (URCA). Il est rappelé que le **règlement intérieur de l'URCA s'applique en priorité, sauf dérogations spécifiques** prévues par l'article 713-4 alinéa II du code de l'éducation.

Objet :

Le RI de l'UFR d'Odontologie vient compléter les statuts du dit UFR en précisant son mode de fonctionnement. Il fixe les règles applicables aux usagers de l'UFR, aux personnels, ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement. Il a pour objectif de **favoriser une bonne cohésion et une collaboration conviviale** au sein de la structure.

Les valeurs portées par les projets pédagogique, d'insertion professionnelle et de recherche, reposent sur le **respect** sous toutes ses formes : respect des individus, de l'environnement au travail et des biens matériels.

Il fixe :

- 1) Le fonctionnement de l'UFR d'odontologie
- 2) Le fonctionnement des départements.
- 3) Le fonctionnement des commissions.
- 4) Le règlement intérieur des travaux pratiques
- 5) Les règles de vie applicables à tous les personnels et usagers de l'UFR d'Odontologie.

1/ Le fonctionnement de l'UFR d'Odontologie

a. La composition de l'équipe de direction

L'équipe de Direction se compose de :

- 1 directrice ou directeur (doyenne ou doyen),
- Des directeurs adjoints ou vice-doyens.
- Des chargés de mission en fonction des dossiers stratégiques en cours.

b. Le fonctionnement des départements au sein des sections

L'UFR d'Odontologie comporte 4 sections d'enseignement, correspondant aux intitulés du CNU pour l'Odontologie regroupant 9 départements d'enseignement représentant chacune des disciplines (ou fonctions) odontologiques.

Les sections :

- **Section 56** - Développement, Croissance et Prévention
Sous-section 5601 - Odontologie pédiatrique et Orthopédie Dento-Faciale

Sous-section 5602 - Prévention, Epidémiologie, Economie de la santé, Odontologie légale

- **Section 57** - Chirurgie orale - Parodontologie - Biologie orale

Sous-section 5701 - Chirurgie orale, Parodontologie, Biologie orale

- **Section 58** - Réhabilitation orale

Sous-section 5801 - Dentisterie restauratrice, Endodontie, Prothèses, Fonction-dysfonction, Imagerie, Biomatériaux

Les départements :

- Odontologie Pédiatrique
- Orthopédie Dento-Faciale
- Prévention, Epidémiologie, Economie de la santé – Odontologie légale
- Parodontologie
- Chirurgie orale
- Biologie orale
- Dentisterie Restauratrice et Endodontie
- Prothèses
- Fonctions/dysfonctions, Imagerie et Biomatériaux

Les enseignants hors département :

- Section 65 : Biologie Cellulaire
- Anglais
- Technologies de l'informatique et de la communication

Le responsable de département :

- organise la vie du département.
- supervise les enseignements disciplinaires sur l'ensemble du cursus universitaire.
- accompagne les projets personnels et collectifs des enseignants-chercheurs titulaires et non-titulaires de son département, sans se substituer au « Tuteur » (cf Article 5).
- facilite le dialogue entre les membres du département ainsi qu'avec les autres départements.
- coordonne et propose le recrutement des représentants de son département.

c. Le fonctionnement des commissions

Après appel à candidature, et avis des départements pour les enseignants, le conseil de gestion décide et vote la composition de chaque commission. Chaque commission est convoquée à l'initiative du directeur de l'UFR ou de la moitié de ses membres ou de la présidente ou du président de la commission. Peut-être conviée aux délibérations, à titre consultatif, toute personne extérieure à la commission concernée et choisie en raison de sa compétence ou de l'intérêt qu'elle porte aux questions étudiées.

Chaque commission soumet ses avis, propositions et conclusions au conseil régulièrement. Chaque commission met à disposition les comptes rendus et documents de travail à l'ensemble des membres de l'UFR sur les listes de diffusion dédiées avec une alerte par courriel sur l'adresse universitaire professionnelle ou étudiante.

Les membres étudiants appelés à siéger dans ces commissions sont désignés, après acte de candidature, par le conseil de gestion. Ils sont renouvelables chaque année par constat de vacance.

Le renouvellement des commissions se fait sur proposition du directeur et après avis du Conseil de l'UFR.

Le conseil peut créer toutes les commissions ou groupes de travail qu'il juge utiles au fonctionnement de l'UFR.

d. Fonction d'accompagnement des étudiants par les enseignants référents d'année

Les enseignants référents d'année sont volontaires. Après avoir déposé leur candidature, ils sont élus, chaque année, par les étudiants, après consultation du conseil de gestion. Les enseignants référents sont chargés de l'accompagnement et du bien-être des étudiants, assurant ainsi la prise en compte de leurs besoins et préoccupations. Ils représentent un lien entre les étudiants et le responsable de mention pour le bien-être des étudiants, un lien entre l'équipe pédagogique et les étudiants quelles que soient les difficultés rencontrées, et un lien entre la promotion d'étudiants et les différentes structures organisationnelles de l'UFR. Ils sont sources de propositions d'améliorations continues. Ils agissent en lien avec la commission Bien-être et Qualité de vie au travail et la CADEO et sont à l'écoute de la promotion pour régler les problématiques.

Les enseignants référents sont élus par les étudiants au plus tard la première semaine de novembre. Pour que l'élection soit valide, la présence ou la représentation de la majorité des étudiants d'année est nécessaire. Un vote électronique anonyme peut être organisé afin de recueillir l'avis de la majorité relative des étudiants. Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau vote est organisé la semaine suivante.

Le mandat de chaque enseignant référent prend fin lors de l'élection du nouvel enseignant référent d'année. L'élection des enseignants référents d'année est supervisée par la commission Bien-être et Qualité de vie au travail.

e. Fonction des responsables de mentions

Le responsable de mention assure la coordination du **bon déroulement des enseignements** et du contrôle des connaissances pour le diplôme qu'il supervise. A ce titre, il **coordonne les jurys, veille à la mise en œuvre de la formation** en concertation avec la commission pédagogique et de perfectionnement, **ainsi qu'à l'application des décisions et des textes adoptés par le Conseil de Gestion**. Il intervient également dans la gestion des éventuelles **difficultés pédagogiques rencontrées**, supervise la préparation des emplois du temps pour leur diplôme avec la commission de la formation et de vie étudiante. Garant de la régularité de la formation dispensée, il joue un rôle clé dans l'organisation en collaboration avec le doyen et les enseignants de l'année.

Les responsables de mention sont proposés au conseil de gestion par le directeur après appel à candidature. Le conseil de gestion plénier procède par vote à leur nomination, ces responsables sont choisis parmi les enseignants volontaires qui interviennent dans l'enseignement de la mention.

Ces responsables de mention sont membres de droit de la commission pédagogique et de la commission de perfectionnement.

f. Le tuteur pédagogique des nouveaux enseignants : mission, responsabilités et suivi

Tout nouvel enseignant de l'UFR pourra bénéficier d'un accompagnement pédagogique assuré par un tuteur, librement choisi parmi les enseignants du département, ou à défaut, d'un autre département. Le tuteur doit être accessible et a pour mission de faciliter l'intégration du tuteur en l'accueillant, en l'informant et en lui apportant une aide et un suivi pédagogique soutenu. Il veille à accompagner le nouvel enseignant dans la constitution de son dossier de carrière.

La fonction de tuteur repose sur le volontariat et n'implique aucune obligation.

Le conseil de gestion est informé du choix du tuteur lors de la séance plénière suivant la prise de fonction du nouvel enseignant.

g. Point statutaire concernant les nominations (extrait des statuts de l'UFR)

Les coordonnateurs locaux des filières d'internat :

Les coordonnateurs locaux des filières d'internat (DESCO, DESMBD, DESODF) sont nommés par le directeur dans le respect des textes en vigueur.

Les responsables de Certificat d'Études Supérieures (CES) :

Le responsable du CES est désigné par le conseil de gestion parmi les porteurs lors de la création du diplôme. En cas de désistement, il peut proposer un successeur au conseil de gestion.

Les responsables de Diplôme Universitaire (DU) :

Le responsable du DU est désigné par le conseil de gestion parmi les porteurs lors de la création du diplôme. En cas de désistement, il peut proposer un successeur au conseil de gestion.

Les chargés d'enseignements :

Les chargés d'enseignements sont recrutés pour une année universitaire renouvelable après en avoir fait la demande auprès du responsable de département et après validation du conseil de gestion restreint.

2/Dispositions applicables aux usagers de l'UFR Odontologie

Les usagers sont tenus de respecter les règles, les règlements, les directives et les ressources de l'UFR. Les étudiants ont également la responsabilité de prendre en charge la réussite de leur formation universitaire, de s'informer et de participer à la vie universitaire.

Toute modification à ce règlement intérieur doit préalablement être soumise pour avis et consultation à la commission des statuts qui transfère son avis au conseil de gestion.

a. Respect des règles, directives, matériels et ressources de l'UFR

Les usagers sont tenus :

- a) de respecter les droits et libertés de tous les membres de la communauté universitaire et de se comporter respectueusement envers ceux-ci ; éviter tout propos discriminatoire ou harcèlement ou agressions des membres de la communauté de l'UFR ;
- b) d'assumer pleinement le rôle de représentants lorsqu'elles ou ils siègent aux diverses instances universitaires ;
- c) de s'engager dans la vie et le fonctionnement de l'UFR ;
- d) d'agir de bonne foi et de manière diligente dans leurs relations avec les autres membres de la communauté de l'UFR ;
- e) de s'informer et de respecter les règlements et les directives de l'UFR les concernant ainsi que les matériels qui leurs sont confiés ;
- f) de respecter les modalités d'utilisation des ressources documentaires, des équipements, des locaux et des services mis à leur disposition ;

Tout membre de la communauté universitaire exerçant une fonction académique ou administrative est tenu de veiller à l'application des modalités de ce règlement intérieur. Aussi, les étudiantes et les étudiants s'engagent à transmettre leurs demandes, plaintes ou commentaires relatives à l'application de ce règlement via leurs élus.

b. Implication des étudiants dans leur formation

Les étudiantes et les étudiants sont tenus de :

- a) s'acquitter des frais d'inscription liés à ses études en temps voulu, en conformité avec les politiques en vigueur au sein de l'URCA.
- b) remplir les tâches qui leur incombent quant à la réussite de leurs programmes d'études, notamment de participer aux activités pédagogiques conçues à leur intention et d'effectuer les travaux, les examens et les lectures préparatoires à ces activités ;
- c) s'engager à prendre connaissance de toute la documentation transmise par l'UFR dans le cadre de ses cours et de prendre les dispositions nécessaires pour en avoir une bonne compréhension ;
- d) participer à l'évaluation des activités pédagogiques ;
- e) respecter les délais prescrits, les modalités et les échéances d'évaluation prévus aux programmes ou aux cours ;
- f) faire preuve d'éthique et d'honnêteté lors de leur vie au sein de l'UFR.
- g) respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle et à la confidentialité dans toutes les activités ayant un lien avec leur statut d'étudiant ;
- h) respecter les règles permettant d'éviter la fraude, le plagiat, la tricherie, la falsification de documents et les comportements répréhensibles ;

3/ Règlement intérieur spécifique aux Travaux Pratiques

a. Objectif du règlement intérieur spécifique aux travaux pratiques

Les Travaux Pratiques visent à préparer les étudiants à leurs futures activités en milieu hospitalier. Le Règlement Intérieur (RI) spécifique aux Travaux Pratiques a pour objectif de permettre la simulation de séances cliniques dans les conditions idéales de soins et de sécurité pour le futur patient, tout en permettant une formation des étudiants dans les meilleures conditions.

Il décrit la répartition des tâches et des responsabilités de chacun.

La progression mise en place dans l'acquisition des connaissances et compétences doit permettre à tous les étudiants d'atteindre un niveau compatible avec une prise en charge raisonnée des patients qui leurs seront confiés dès la 4^{ème} année.

Le règlement intérieur (RI) concernant ces travaux pratiques, regroupe plusieurs obligations de comportements et règles essentielles qui contribuent à créer un cadre propice à l'apprentissage et à la formation des étudiants dans un environnement de pratiques bienveillantes et d'excellence :

1. *Sécurité* : Assurer la sécurité des étudiants et du personnel en établissant des protocoles clairs pour l'utilisation des équipements, du matériel, des différents produits utilisés.
2. *Organisation* : Structurer le déroulement des séances de travaux pratiques, en précisant les horaires, les lieux et les modalités de participation.
3. *Responsabilités* : Définir les responsabilités des étudiants, des enseignants et du personnel encadrant, afin de garantir un environnement de travail respectueux et productif.
4. *Comportement* : Etablir des normes de comportement et de respect mutuel, favorisant un climat d'apprentissage positif.
5. *Evaluation* : Clarifier les critères d'évaluation des travaux pratiques, afin que les étudiants sachent ce qui est attendu d'eux.
6. *Ressources* : Réguler l'utilisation des ressources et des équipements, pour éviter les abus et garantir leur disponibilité pour tous.
7. *Conformité* : Assurer le respect des règlements en vigueur.
8. *Amélioration continue* : Encourager le retour d'expérience et les suggestions des étudiants pour améliorer les pratiques et le règlement lui-même.

b. Consignes générales pour les étudiants

Afin que l'UFR d'Odontologie soit un lieu privilégié de développement personnel et collectif les étudiants **doivent s'engager à adhérer à ses valeurs et principes** : porter à chacun l'attention dont il a besoin, exiger que le respect soit une valeur première, persévérer et acquérir le sens de l'effort dans l'acquisition des connaissances et compétences, se montrer responsable dans le but d'améliorer la prise en charge de leurs patients à venir.

b.1 Professionnalisme

Les études en odontologie relèvent du domaine de la santé : il est attendu dès le premier jour une attitude professionnelle de la part de chaque étudiant.

Le professionnalisme pour un étudiant englobe un ensemble de comportements, d'attitudes et de compétences essentiels pour réussir dans le domaine médical et garantir des soins de qualité aux patients.

Les étudiants en santé doivent faire preuve de respect envers les patients, leurs collègues, les enseignants et les institutions qui les accueillent.

Il en est de même dans une salle de simulation. Le mannequin doit être considéré comme un patient. Le simulateur est, comme le fauteuil de soins, un équipement technique fragile. Il faut donc le manipuler avec précaution pour éviter toute dégradation et/ou gêne des étudiants qui vont se succéder sur ce matériel

b.2 Salles de travaux pratiques

Les salles concernées par les activités de travaux pratiques sont les suivantes : les salles de simulation (N° 3106 et 3110), les salles de postes de laboratoire (N° 3120 et 3124), les salles à plâtre (N° 3101 et 3103), le laboratoire de prothèse (salle 3116), la salle d'histologie équipée de microscopes (B2038), la salle d'anatomie dentaire (N° 3118) et les vestiaires.

Toutes ces salles présentent des équipements onéreux et fragiles. Les règles de fonctionnement et d'entretien du matériel sont affichées dans chaque salle et expliquées par les techniciens en début d'année universitaire et doivent être respectées tout au long de cette année. Les membres du personnel comme les usagers doivent veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à disposition par l'université.

i. Salles de simulation

Les postes de simulation de l'UFR Odontologie reproduisent les postes de soins que les étudiants utiliseront lors de leur stage clinique. L'attitude adoptée par l'étudiant envers ces simulateurs doit refléter celle qu'il aura dans le cadre hospitalier lors de la prise en charge de ses patients. Il est essentiel de maintenir un niveau d'exemplarité en matière de propreté et de soins du matériel.

ii. Salles prothèses

Les salles de prothèses sont équipées pour reproduire des activités qui ne sont pas réalisées directement sur des patients. Elles sont dédiées à la réalisation des dispositifs de laboratoires et dans le cadre des séances de travaux pratiques de morphologie dentaire.

iii. Salle à plâtre

La salle à plâtre peut être utilisée pendant les séances de travaux pratiques dès lors qu'un surveillant est présent.

Elle est disponible en dehors de ces séances pour la préparation des travaux pratiques en présence d'un enseignant ou d'un technicien disponible.

Le travail isolé est interdit.

Il est également essentiel de veiller au respect de la propreté et au bon usage du matériel. En cas de manquements répétés, la fermeture de la salle pourra être envisagée.

iv. Laboratoire de prothèse

Le laboratoire de prothèse est placé sous la responsabilité des techniciens prothésistes dentaires. Les horaires d'ouverture sont affichés et aucun accès n'est possible en dehors de la présence d'une personne habilitée.

Trois postes de simulation sont présents dans la salle et permettent aux étudiants, après réservation, de s'entraîner aux séances de simulation.

v. Vestiaires

Les casiers des vestiaires permettent aux étudiants de stocker leur matériel, leurs tenues personnelles et leurs tenues de travail. Un étudiant ne peut accéder qu'à la seule salle où se situe son casier personnel fermé par un cadenas.

Le responsable de la sécurité du bâtiment peut exiger l'ouverture du casier afin de vérifier qu'aucun élément dangereux ne compromet la sécurité des lieux et des personnes.

Rien ne doit être déposé, stocké ou abandonné dans les vestiaires en dehors des casiers

Tout objet personnel retrouvé dans les vestiaires sera jeté.

b.3 Accessibilité

L'accès aux salles de simulation et aux salles de laboratoire est réservé aux seuls étudiants programmés lors des séances de travaux pratiques et/ou dirigés. Les groupes constitués doivent être respectés.

Toute demande de changement de groupe doit être formulée et justifiée en début d'année à l'enseignant responsable de l'enseignement. Si ce dernier approuve cette demande, elle doit être transmise à la scolarité.

En cours d'année, dans des cas exceptionnels et justifiés, et avec accord de l'enseignant, l'étudiant pourra changer de groupe.

L'entrée dans les salles de travaux pratiques ne peut se faire qu'après l'autorisation expresse de l'enseignant responsable de la séance. Cette autorisation ne peut être accordée qu'à la condition de respecter la tenue exigée, un comportement adéquat et l'horaire fixé.

La carte d'étudiant et/ou la connaissance des codes d'identification numériques de l'université sont nécessaires dans les salles de simulation.

b.4 Assiduité, ponctualité, comportement

L'heure mentionnée sur l'emploi du temps est l'heure officielle de début et de fin des travaux pratiques. Il est donc nécessaire d'anticiper cette heure en se présentant sur site un minimum de 15 minutes avant l'horaire de début des TP afin de mettre la tenue de travail, récupérer son matériel et se rendre dans la salle de travaux pratiques.

Les enseignants responsables de la séance *peuvent exclure de la salle tout étudiant* qui pose

un problème de comportement ou de sécurité (pour lui-même ou les autres personnes présentes). Cette exclusion devra faire l'objet d'un rapport qui sera adressé à la directrice ou au directeur et à la présidente ou président de la commission de la vie étudiante via la scolarité.

L'usage des smartphones, montres connectés, ordinateurs, tablettes ou dispositifs électroniques non nécessaires sont interdits pendant les séances, sauf autorisation expresse de l'encadrant (panne ou indisponibilité des écrans délivrant les supports pédagogiques, par exemple...). *Le smartphone devra rester dans le casier de l'étudiant.*

i. Retard

L'assiduité, la ponctualité et le comportement des étudiants font partie des exigences de l'exercice de la profession de chirurgien-dentiste.

Ainsi, les séances de TP devant commencer à l'heure exacte, les étudiants doivent être présents 15 minutes avant chaque TP au minimum ; en cas de retard, l'étudiant doit se présenter auprès de l'enseignant responsable du TP pour s'en justifier. Ce retard pourra être notifié à l'administration de la faculté le jour de la séance de TP.

Par principe, un retard non justifié est considéré comme une absence : dans le respect des MCC votées chaque année par le CG, il est rappelé :

- La **présence** aux **enseignements dirigés** et aux **travaux pratiques** est **obligatoire**.
- **Le contrôle d'assiduité est assuré à chaque séquence pédagogique. Les absences, justifiées ou non, sont comptabilisées par le responsable de la formation et sont transmises aux jurys.**
- **L'assiduité est, avec les résultats et le comportement de l'étudiant, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de formation.**

A chaque début de séance, une feuille d'émargement est à signer. Toute absence (ou retard) est transmise dans les meilleurs délais à la scolarité.

Une signature est exigée également au départ de la séance, attestant que le contrôle du poste est effectif et validé.

ii. Absence

Les travaux pratiques sont obligatoires. Aucune absence non justifiée n'est autorisée (cf MCC).

iii. Justification d'absence

Documents obligatoires (voir annexes)

L'étudiante ou l'étudiant doit justifier son absence auprès de la scolarité dans les 72 heures. Ce délai dépassé, l'absence est considérée injustifiée.

L'original du justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant(e), certificat d'hospitalisation (ou autres) doit être apporté, envoyé (cachet de la poste faisant foi) ou adressé par mail à la scolarité selon les dispositions spécifiées dans le RI de l'URCA (URCA 2.4.3 TD et TP (hors IUT)).

Le contrôle d'assiduité est assuré à chaque séquence pédagogique. Les absences justifiées, ou non, sont signalées par l'enseignante ou l'enseignant et sont transmises aux différents jurys. **L'assiduité est, avec les résultats et le comportement de l'étudiante ou l'étudiant, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de formation.**

En cas d'absence, un rapport est envoyé à la commission de vie étudiante. Celle-ci pourra également décider, que les retardataires récidivistes peuvent se voir refuser l'accès à la séance de TP et considérés comme défaillants.

Hors dispositions spécifiques inscrites dans le règlement intérieur de la composante, **une absence injustifiée en TD ou une absence injustifiée en TP donnent lieu à une défaillance.** L'absence à un ou plusieurs TD ou TP n'entraîne pas l'exclusion des autres séances. Dans les 4 jours, la scolarité renseigne les différent(e)s enseignant(e)s concerné(e)s par cette absence de l'existence d'un justificatif, et le responsable de formation. La CADEO est informée des absences afin de proposer un accompagnement si nécessaire.

Des demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle peuvent être déposées à la scolarité.

Le document spécifique, téléchargeable sur le site de l'UFR, précisant la ou les séance(s) que l'étudiant est susceptible de manquer, et accompagné des justificatifs d'absence, doit être communiqué dès que possible à la scolarité et au responsable de la formation pour vérification (convocation impérieuse, examen médical ne pouvant être déplacé, examen de permis de conduire, obsèques...) et ce afin d'optimiser au mieux l'organisation des TDs et des TPS (places rendues disponibles pour étudiants en difficulté, etc.).

Si l'absence est dûment justifiée, la scolarité prévient l'enseignant pour organiser un éventuel rattrapage ou un changement de groupe.

iv. Tentative de fraude à la signature

Toute tentative de fraude (par imitation de signature, fraude au modèle utilisé en CC, travail commun avec une étudiante ou un étudiant, etc...) sera **directement transmise à la direction des affaires juridiques de l'université** accompagnée d'un PV de constatation signé par l'enseignant(e) présent(e). La commission disciplinaire pour les usagers de l'établissement statuera sur la sanction.

b.5 Tenues vestimentaires

La tenue hospitalière complète fournie à l'étudiant en début de 2^{ème} année, **est obligatoire dans les salles de simulation, les salles d'entraînement et les salles de laboratoires assimilées aux postes de soins hospitaliers.** Les blouses de travail et les tenues professionnelles doivent être propres et repassées comme il convient à un professionnel de santé.

Elle fait partie d'un trousseau qui suivra l'étudiant pendant toutes ses études et qui devra être restituée après la validation de sa dernière année d'étude. Le plus grand soin doit donc être apporté au bon état de cette tenue notamment lors de son entretien. Cette tenue est

identifiée au nom de l'étudiante ou de l'étudiant. Un badge d'identification de l'étudiant est obligatoire sur sa blouse.

Les gants jetables, le masque chirurgical et le calot jetable ou en tissu sont obligatoires dès lors que des TP de simulation cliniques sont entamés. Les masques, gants jetables, lunettes de protection et calot sont fournies par l'étudiant.

Pour la réalisation du trombinoscope à l'usage exclusif des travaux pratiques, une séance photographique (type photo d'identité) est organisée en début d'année.

b.6 Hygiène et sécurité

En salle de simulation, il est impératif que les étudiants se présentent en tenue conforme à l'exercice des manipulations pratiques qui respecte les règles hospitalières :

- L'hygiène corporelle de base est un élément fondamental.
- Les cheveux doivent être attachés et recouverts d'un calot ou d'une charlotte.
- Les mains et les poignets doivent être libres de tout bijou ou accessoire. Les ongles sont coupés court et non vernis.
- La tenue fournie (pantalon et tunique) doit être portée lors des TP en salles de simulation, à l'exclusion de toute autre et doit être maintenue propre. La blouse personnelle est portée en dehors des TP de simulation (laboratoire, séance d'entraînement libre), ou salle d'histologie (salle de microscopes).
- Les chaussures sont obligatoirement fermées et maintenues propres.
- Les lunettes doivent être constamment portées au sein des salles où ont lieu les travaux pratiques.
- Le port du masque est obligatoire dans les salles de simulation et doit également être porté lors de toute opération de fraisage ou d'acte générant une aérosolisation.
- Il est conseillé de se munir de protections auditives en raison des bruits occasionnés par les instruments utilisés en salle de simulation et de prothèses (ultrasons, aspiration, etc.).

Une attention particulière est portée aux instruments de chauffe qui doivent impérativement être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Tout manquement aux règles d'hygiène et de sécurité pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'étudiante ou de l'étudiant des travaux pratiques, jusqu'à rétablissement d'un comportement conforme aux exigences attendues.

b.7 Placement de l'étudiant dans la salle

En fonction des travaux pratiques, les étudiantes ou étudiants sont positionnés à des places spécifiques qui seront respectées pendant toute la durée de leur enseignement.

b.8 Respect et entretien du matériel mis à disposition par l'UFR

Des consignes quant à l'entretien des postes de simulation et des instruments rotatifs ont été données en début d'année. Ces consignes seront affichées dans chaque salle ou transmises par mail sous forme de tutos vidéos ou PDF. Elles doivent être scrupuleusement respectées.

Lors de son utilisation, le **matériel est placé sous la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant.**

Au cours de la séance de travaux pratiques, l'étudiant **doit toujours protéger les surfaces et l'équipement sur lesquels il travaille**, quels que soient les matériaux et matériels qu'il manipule.

Le prêt de matériel est nominatif et soumis à signature. L'emprunteur est responsable du matériel et du retour de celui-ci auprès des techniciens ou des enseignants.

Toute dégradation liée à un non-respect des recommandations sera sanctionnée.

L'étudiant responsable du dysfonctionnement sera convoqué par la commission de la formation et de la vie étudiante.

S'il est prouvé que la dégradation est volontaire ou ostensiblement à l'encontre des consignes données, la réparation sera à la charge financière de l'étudiant(e).

Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé aux enseignantes ou enseignants et/ou aux techniciens. Si l'équipement apparaît incomplet et endommagé à l'arrivée de l'étudiante ou de l'étudiant, **le signalement doit être effectué immédiatement, avant le début de la séance de TP.**

Aucune autorisation de quitter la salle de TP n'est délivrée tant que la vérification du poste n'a pas été réalisée par le **technicien**, ou l'**enseignant**.

b.9 Organisation du poste de travail et matériel

Seuls les instruments destinés à l'acte à réaliser sont présents sur le poste de travail. Une bonne organisation des instruments et matériaux fait pleinement partie de la qualité de l'acte à réaliser.

Les étudiants disposent du petit matériel de leur caisse nécessaire au bon déroulement du TP, faute de quoi l'accès à la salle pourra leur être refusé. Le prêt entre étudiants d'une même série de TP n'est pas autorisé.

b.10 Vol de matériel

Il est interdit de sortir un équipement ou un matériel appartenant à l'UFR en dehors des salles de travaux pratiques. Ceci est considéré comme un vol avéré et est sanctionné.

Le vol avéré d'un matériel entre étudiants, de matériaux ou d'un équipement sera sanctionné.

Tout **contrevenant se verra convoqué devant la commission de vie étudiante** et un dossier constitué à destination de la commission disciplinaire pour les usagers de l'Université.

b.11 Sanctions

En première intention, tout étudiant n'ayant pas respecté le RI spécifique aux TP sera convoqué par la commission de la vie étudiante (CFVE) afin d'évaluer le manquement ou la faute. Un rapport détaillant les faits, rédigé par l'enseignant ayant constaté l'incident, sera soumis à la commission.

Si la gravité de la faute est avérée, le dossier sera transmis à la commission de discipline pour les usagers de l'Université.

b.12 Pédagogie

Le responsable de l'ensemble des séances de TP d'une discipline pour un niveau d'étude donné dépose sur l'ENT, au plus tard à la fin du 1er mois de l'année d'enseignement, un portfolio regroupant l'ensemble des séances composant les 2 semestres d'enseignement. Ce portfolio doit comporter au minimum :

- (1) Les objectifs.
- (2) L'illustration des étapes de réalisation (matériel nécessaire).
- (3) Les cours s'y afférent.
- (4) Les critères d'évaluation.

La préparation de moulages pédagogiques, la fourniture de nouveaux matériaux ou matériels est prévue, planifiée à l'avance avec l'enseignante ou l'enseignant et les responsables des commandes. Elle se fera en concertation avec le responsable des services techniques.

Les étudiants doivent consulter régulièrement leur boîte mail universitaire ainsi que le site pédagogique et veillent à suivre en temps et en heure les différents parcours pédagogiques nécessaires à la réalisation du TP.

Les étudiants doivent assumer la responsabilité de leurs actes. Cela implique d'accepter la critique constructive de l'enseignant, de reconnaître, d'accepter et de rectifier les erreurs, ainsi que de respecter les engagements pris envers les enseignants.

Le respect est mutuel.

4/ Diffusion, application et révision du Règlement intérieur

Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement remis à l'ensemble du personnel de l'UFR d'Odontologie de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, aux intervenants extérieurs ainsi qu'à chaque étudiant lors de son admission. Cette remise s'effectue en priorité par voie électronique, via les adresses e-mail universitaires. À défaut, elle se fait par les adresses e-mail professionnelles ou par le biais du site internet de l'UFR.

Concernant les étudiants, l'attestation de la réception du règlement intérieur et de la prise de connaissance en version électronique est jointe au dossier de l'étudiant, revêtue de sa signature et, pour les mineurs, de celle du représentant légal.

Tout manquement aux règles définies dans ce règlement **sera sanctionné de manière graduée, allant du simple rappel à l'ordre jusqu'à une convocation devant la section compétente pour traiter des situations disciplinaires (commission disciplinaire de l'université, le cas échéant).**

ANNEXE

Déroulement d'une séance de travaux pratiques

Chaque étudiant se voit attribuer un poste pour chaque séance.

Début de séance :

Les étudiants :

- *Revêtent leur tenue, calot, masque et lunettes, récupèrent leur matériel nécessaire dans leur casier.*
- *Sont présents à l'heure, émargent individuellement la liste qui leur est présentée.*
- *Portent un badge nominatif (nom, prénom, promotion).*
- *Récupèrent les instruments rotatifs auprès du technicien ou de l'enseignant en échange de leur carte étudiant (dans la salle de TP).*
- *Préparent soigneusement leur espace de travail : champ, disposition des instruments (ergonomie).*

Les techniciens :

- *Ont vérifié la mise en marche du ou des compresseur(s) d'air, et le bon fonctionnement des salles de TP.*
- *Ont mis en œuvre le système de vidéo projection.*
- *Ont préparé les matériaux nécessaires pour la séance sur l'indication de l'enseignant responsable.*
- *Vérifient en avance la fonctionnalité immédiate des outils (lampes à photopolymériser, rotatifs, paralléliseurs).*
- *Distribuent ou aident à distribuer les instruments rotatifs en échange de la carte étudiant (distribution dans la salle de TP).*
- *Le stockage des produits volatils toxiques/inflammables est sous la responsabilité exclusive des personnels de l'UFR.*

Pendant la séance :

Les étudiants :

- *Suivent l'exposé des enseignants décrivant les séquences de travail de la séance dans la salle de TP.*
- *Exécutent les actes demandés par les enseignants conformément au programme prévu.*

- *Peuvent avoir recours à un technicien pour régler des problèmes techniques ou pour l'approvisionnement en matériaux (disponibles sur place).*

Fin de séance :

Les étudiants :

- *Remettent le travail demandé aux enseignants (espace de rangement des travaux, par discipline, dans la salle de TP).*
- *Réalisent l'entretien des instruments rotatifs sous la supervision des techniciens.*
- *Rangent leur matériel.*
- *Nettoient leur espace de travail (matériel de nettoyage de base indispensable sur place).*
- *Attendent que l'enseignant ou le technicien responsable de la séance les autorise à sortir de la salle.*
- *Emmargent la liste d'appel de sortie.*
- *Ils libèrent la salle rapidement.*
- *Le groupe suivant attend que la salle soit complètement libérée par le groupe précédent et entre dans la salle après autorisation de l'enseignant responsable du TP.*

Les techniciens :

- *Vérifient ou aident à vérifier les instruments rotatifs confiés aux étudiants et rendent les cartes d'étudiants.*
- *Récupèrent et rangent les matériaux mis à disposition et contrôlent l'approvisionnement (gestion des stocks) et le conditionnement.*
- *Contrôlent la salle de TP après le départ des étudiants et le bon fonctionnement des postes de travail. Si un dysfonctionnement est constaté, il est relevé et consigné sur le cahier journalier des incidents.*

Les enseignants :

- *Contrôlent le bon déroulement de ces opérations et en particulier de la restitution des matériels et des travaux.*
- *Respectent et font respecter les horaires de fin de séance.*
- *Vérifient la propreté des espaces de travail.*
- *Attendent le départ du dernier étudiant avant de quitter la salle.*
- *Contrôlent la salle de TP après le départ des étudiants et le bon fonctionnement des postes de travail. Si un dysfonctionnement est constaté, il est relevé et consigné sur le cahier journalier des incidents après concertation avec les techniciens.*

Règlement adopté en Conseil de l'UFR, le 20 mai 2025.