

Article 1 : Personnel concerné

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires susceptibles de participer à une action de formation organisée par le Centre Hospitalier Sud Francilien – Service Formation Continue.

Le Centre Hospitalier Sud Francilien (CHSF) se situe au 40 avenue Serge Dassault 91106 Corbeil-Essonnes cedex enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 91 07508 91 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de l'économie, de l'emploi, du Travail et des solidarités (DREETS).

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène et de prévention.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

-Les Consignes de sécurité imposées par le formateur sur l'usage du matériel pédagogique devront être respectées.

- En dehors de toute directive sanitaire, le port du masque est laissé à la libre appréciation de chacun. Il devient obligatoire en cas de toux ou pathologie respiratoire aiguës.

Dans ce cadre, il est recommandé au stagiaire de changer son masque chirurgical toutes les 4 heures. Le non-respect des consignes établies par l'organisme de formation expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation,

l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur/représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par le formateur ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme, cette déclaration fera ensuite l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'employeur du stagiaire.

Article 7 : Boissons alcoolisées et tabac

Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, Il est interdit au stagiaire de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Le stagiaire aura accès au moment des pauses fixées, sous réserve d'être accompagnés du formateur, aux postes

de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 9 : Restauration

Il est strictement interdit de se restaurer dans les salles de formation.

Il est possible pour le stagiaire de se restaurer au self de l'établissement ou dans les lieux de restauration de proximité, à ses frais ou à ceux de son employeur.

Le stagiaire effectue le déplacement sous sa propre responsabilité individuelle.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance du stagiaire à l'occasion de l'envoi d'une convocation de formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire doit avertir le service formation continue qui a en charge la formation et/ ou son encadrement et s'en justifier.

Le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Le service formation continue informe dès que possible l'encadrement de cet événement.

Le stagiaire est tenu de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 11 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, le stagiaire ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peut :

-Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation;

-Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à

l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

-Accéder aux locaux autres que le CHSF dans le bâtiment

- le stationnement : Pour les personnes extérieures au CHSF, un parking payant est à disposition. L'accès s'effectue via l'entrée « accès public » en empruntant le souterrain.

Article 12 : Tenue et comportement

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises via la convocation au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir une tenue décente et un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les faits répréhensibles perpétrés dans l'enceinte du CHSF engagent la responsabilité de leurs seuls auteurs.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels du stagiaire

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Confidentialité

Le stagiaire est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Pour rappel, le secret couvre non seulement ce qui est confié mais aussi ce qui est vu, lu, entendu, constaté ou compris.

Tout propos ou toute information recueillis au cours de la formation est soumis à la confidentialité et doit rester au sein du groupe, et ne doit en aucun cas être divulgué, répété ou rendu public.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Document pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est

protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction, par quelque procédé que ce soit.

Article 17 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

-Soit en un avertissement;

-Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;

-Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est

adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc 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 ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 19 : Responsabilité civile

Le stagiaire engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer au cours de sa formation :

-À autrui, que ce soit dans les locaux de formation ou lors du trajet pour se rendre sur un lieu de formation

-Au matériel professionnel de la structure qui l'accueille ou à tout matériel personnel appartenant à autrui

-Aux locaux

Article 20 : Réception et traitements des réclamations

Une réclamation est une action émanant de toute partie prenante, visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit.

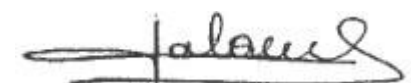
Le Centre Hospitalier Sud Francilien, s'engage et a obligation de traiter, dans un délai maximum de 30 jours, les réclamations portées à sa connaissance.

Toute réclamation peut être transmise au CESU91 en accédant au « formulaire de réclamation » dans la rubrique – ENSEIGNEMENT - sous rubrique – RECLAMATIONS - sur le site www.chsf.fr

Article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur révisé entre en application à compter de sa date de publication.

Fait à Corbeil-Essonnes,



LABOURIER Mathilde

Directrice des Ressources Humaines de la Direction commune CHSF/ CHA et pilote du Département Formation du Centre Hospitalier Sud Francilien.