

Service de Formation Continue

## Règlement Intérieur

(Mise à jour janvier 2025)

# Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux articles L 6352.-3 et R 6352-1 et R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires et intervenants et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Toute personne s'engage à respecter le règlement intérieur.

## Section 1 : HYGIENE ET SECURITE

Dans le cadre de la lutte contre la COVID 19, vous devez respecter le protocole sanitaire en vigueur, les mesures barrières, de circulation et la réglementation en vigueur relative à la gestion de la crise sanitaire.

### Article 1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la Direction soit par le service de formation ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le service de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 2 - Consignes d'incendie

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du CH de Narbonne, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés (aux entrées et sorties des couloirs) ou distribués au sein du CH de Narbonne.
- De respecter les mesures spécifiques en lien avec la situation sanitaire

### Article 3 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 4 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte Du bâtiment. Des zones fumeur sont prévues et identifiées.

#### **Article 5 – Accident Le stagiaire victime d'un accident**

Survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le service formation, son encadrement et la gestionnaire absentéisme de la DRH.

## **Section 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 6 - Assiduité du stagiaire en formation**

- Horaires de formation : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le service de formation sur la convocation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter, pendant les sessions

- Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le service de formation et s'en justifier ainsi que le formateur de cet événement. Toute absence doit être signalée au service formation, dans un délai maximum de 48 heures. Les temps de pause sont déterminés dans les programmes de formation et sont laissés à l'appréciation du formateur. En dehors de la pause repas, les stagiaires sont tenus de rester dans les locaux.

- Formalisme attaché au suivi de la formation : Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

#### **Article 7 - Accès aux locaux de formation**

Le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les salles e locaux de formation à d'autres fins que la formation,. Il est proposé aux stagiaires de prendre leur repas au sein du self du bâtiment.

#### **Article 8 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

#### **Article 9 – Comportement**

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

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'hôpital ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

## **Article 10 – Confidentialité**

Les stagiaires sont 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 doivent 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 11 – Documents pédagogiques**

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 et leur modification, par quelque procédé que ce soit. Si des documents autres que les supports pédagogiques sont distribués aux stagiaires au cours de la formation, ils doivent être restitués à la fin de celle-ci. Dans l'hypothèse où un stagiaire serait en possession, notamment du fait d'une autorisation exceptionnelle du formateur d'une version électronique des documents pédagogiques, il lui est fait interdiction de communiquer celle-ci à quiconque.

## **Article 12 : Effets et objets personnels**

- Le CH de Narbonne ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.
- Tout constat de vol ou acte de vandalisme commis sur un bien mobilier ou immobilier du CH de Narbonne doit faire l'objet d'une déclaration d'évènement indésirable auprès du secrétariat.

## **Article 13 : Laïcité et neutralité**

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des participants ne peut faire obstacle aux principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans les locaux de l'établissement. En particulier, le port de signes ou de tenues par lesquels les participants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## **Article 14 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière, 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. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la 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 15 – Gestion des réclamations**

Dans le cadre de la démarche qualité, le service de formation met en œuvre une modalité de recueil des réclamations afin de s'inscrire dans une amélioration continue de la prestation. « Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

La réclamation peut être saisie dans intraqual sur intranet ou par mail au service formation.

## **Article 16 : Publicité du règlement**

Le règlement est diffusé sur le site intranet du CH de Narbonne à l'adresse <https://srvappweb.ch-narbonne.lan/intranet/reglement-interieur/>

Cette information est rappelée dans les convocations remises aux stagiaires. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation organisée par le CH de Narbonne. Il accepte en conséquence que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## **Article 17 : Non-respect du règlement intérieur**

Tout manquement au respect de ce présent règlement intérieur, pourra faire l'objet d'une décision d'exclusion de la formation à l'encontre du stagiaire.

Afin de prévenir une situation grave et en cas d'urgence, le formateur pourra prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; cette mesure conservatoire n'a pas le caractère d'une sanction. Aucune sanction ne peut être infligée sans que celui-ci n'ait été informé des griefs retenus contre lui ; une convocation à un entretien et une notification écrite et motivée de la sanction sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge garantie le respect de la procédure disciplinaire.

---

