



**CENTRE HOSPITALIER DE VERSAILLES** 177 rue de Versailles 78150 Le Chesnay-Rocquencourt

## Règlement intérieur applicable aux stagiaires en formation continue

### Section 1 disposition générales et champ d'application

#### article 1 : Introduction

Le centre hospitalier de Versailles est enregistré comme organisme de formation à la DREETS sous le numéro de déclaration d'activité 11788174078 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état) et à l'URSSAF sous le numéro de SIRET 267 802 718 000 28. Le siège social de l'activité est situé au 177 rue de Versailles 78157 Le Chesnay Rocquencourt.

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-1 à R 6352-15 du code du travail, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline.

Les dispositions applicables non seulement en sein des entités composant l'organisme de formation mais également dans tous les locaux du centre hospitalier de Versailles destiné à recevoir des formations.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation continue au sein du Centre Hospitalier de Versailles, pour toute la durée de la formation. Un exemplaire est disponible dans les locaux de l'organisme et accessible en ligne.

Tout stagiaire prend connaissance du règlement intérieur, en accepte les conditions et s'engage à les respecter.

### Section 2 – Hygiène et Sécurité

#### article 2 : Règles générales

Chaque stagiaire veille à sa propre sécurité personnelle et à celle des autres dans le strict respect des consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur les mesures de sécurité et d'hygiène applicable aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement.

#### article 3 : Consignes d'incendies

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. Le stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'intervenant ou tout autre agent de l'établissement. Les stagiaires doivent participer aux exercices d'évacuation des locaux lorsqu'ils sont organisés.

#### article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et/ou consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de formation est interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une drogue.

#### **article 5 : Interdiction de fumer**

En référence à la législation antitabac applicable aux lieux publics décret n° 92-478 du 29 mai 1992, toutes les salles de cours, salle de cours, bureaux, couloirs sanitaires et terrasses sont considérés comme des lieux publics non-fumeurs. L'usage de la cigarette électronique ou vapotage est interdit dans les locaux conformément à l'article 28 de la loi n° 2016-41 de modernisation de notre système de santé.

#### **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 les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### **article 7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Le centre hospitalier de Versailles décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **article 8 : Consignes spécifiques pandémies**

Le stagiaire s'engage à respecter les consignes sanitaires données au début de la formation et affichées sur les lieux, notamment en ce qui concerne le respect de la distanciation physique et des gestes barrières (selon le protocole en vigueur)

### **Section 3 - DISCIPLINE GENERALE**

#### **article 9 : Assiduité du stagiaire en formation, absences et retards**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation portés à sa connaissance par la convention /convocation et être assidu. Le stagiaire doit prévenir l'organisme dès que possible et par tout moyen en cas d'absence ou de retard. Les absences doivent être justifiées par l'encadrement ou l'employeur. En règle générale, les formations se déroulent entre 9 heures et 17heures, temps de déjeuner inclus. Une feuille d'émargement est à signer tous les jours matin et après-midi. L'attestation de présence est remise en fin de stage.

En cas d'absence ou de retard en formation, le formateur juge de l'accepter ou pas, du fait de l'intérêt pédagogique altéré par le retard.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

#### **article 10 : Accès aux lieux de formation**

Les locaux sont accessibles pendant les heures de formation. Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation ; faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte et avoir un comportement garantissant le respect élémentaire de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Selon la nature de la formation, il peut être demandé aux stagiaires de prévoir une tenue spécifique ou adaptée à la pratique (tenue professionnelle, tenue décontractée...)

### **article 12 : Enregistrements**

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer toute ou une partie des sessions de formation, sauf accord de l'intervenant et de l'organisme si un intérêt pédagogique se justifie.

### **article 13 : Utilisation du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelle est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document an sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **article 14 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée ai titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **article 15 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcé par le responsable formation ou son représentant. 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 de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, en fonction de sa nature et de sa gravité : un rappel à l'ordre, un avertissement écrit, une mesure d'exclusion.

### **article 16 : 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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, vestiaires ...).

### **article 18 : Procédure de réclamations**

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable de formation en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable) ; ou encore par courrier postal ou électronique adressé au responsable formation. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 19 octobre 2021.

Fait à LECHESNAY ROCQUENCOURT

Le 18 octobre 2021

