

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Le Pôle Formation : Formation continue,
Centre de Formation Professionnelle
et CESU 17*

Groupe Hospitalier Littoral Atlantique



Sommaire

Préambule	2
Règlement	3
Dispositions générales.....	3
Article 1 – Objet du règlement.....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 2 : Personnes concernées.....	3
Article 3 : Lieu de formation	3
REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	3
Article 4 : Principes généraux.....	3
Article 5 : Consignes de sécurité.....	3
Article 6 : Interdiction de fumer.....	4
Article 7 : Interdiction d'introduire armes et alcool.....	4
DISCIPLINE GENERALE	4
Article 8 : Assiduité de l'apprenant ou du formateur.....	4
Article 9 : Accès aux locaux de formation.....	5
Article 10 : Restauration	5
Article 11 : Comportement.....	5
Article 12 : Utilisation du matériel	6
MESURES DISCIPLINAIRES	6
Article 13 : Mesures disciplinaires	6
Article 14 : Garanties disciplinaires.....	6

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant à tous les formateurs, les inscrits et participants aux différentes actions de formations organisées par le Pôle de formation du Groupe Hospitalier Littoral Atlantique 17, dans le but de permettre un fonctionnement et une organisation optimisés de ces formations.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la formation.

Directeur Adjoint aux Ressources Humaines

Directrice médicale et pédagogique

Centre formation professionnelle, CESU 17

Attachée d'administration hospitalière

Responsable du service de formation
continue

**Cadre de Santé,
Responsable pédagogique**

Centre formation professionnelle, CESU

RÈGLEMENT

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet du règlement

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 R6352-3 R6352-4 R6352-8 du Code du Travail, le présent règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants et formateurs qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent règlement intérieur fera l'objet d'une révision régulière au minimum tous les trois ans ou en cas de modification réglementaire.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants et à tous les formateurs participant à une action de formation ayant lieu dans le cadre du Pôle formation et ce pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement est accessible sur le site Internet www.ch-larochelle.fr/ch-la-rochelle/formations

Article 3 : Lieu de formation

La formation peut être organisée dans les locaux du Pôle formation de La Rochelle, soit dans le bâtiment Aunis du site Marius Lacroix, ou dans les locaux du site de l'hôpital Saint Louis, ou encore dans des locaux extérieurs (*loués ou prêtés*).

L'optimisation de l'occupation du centre de formation repose sur la mutualisation des salles.

Les dispositions du présent règlement sont applicables sur toutes les salles concernées par une action de formation.

REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 4 : Principes généraux

Les apprenants et formateurs doivent veiller à leur sécurité et à celle des autres en respectant les consignes d'hygiène et de sécurité hospitalières qui s'appliquent au sein de la structure accueillant la formation.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, les actions de formations pouvant être dispensées sur différents sites, les mesures en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent alors, sont celles du règlement intérieur du lieu d'accueil de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 5 : Consignes de sécurité

5.1 Incendie et sinistre

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Pôle formation (*hall d'accueil, escalier, couloir rez-de-chaussée, couloir 1er étage*). Chaque utilisateur du Pôle formation doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, la personne doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant du PC Sécurité ou des services de secours.

En cas de déclenchement du système incendie dans les locaux du Pôle formation (*site Marius Lacroix*), contacter le PC sécurité en composant le **118**.

En cas d'incendie, de sinistre ou d'agression physique, contacter le service de sécurité du site concerné :

Site Saint Louis : 117

Site Marius Lacroix : 118

5.2 Accident

Le témoin d'un accident survenant lors d'une formation délivrée dans le cadre des prestations du Pôle formation, doit avertir immédiatement **le SAMU en composant le 115 d'un poste fixe interne, ou le 15 d'un portable** pour déclencher si nécessaire les secours. Il informe conjointement le personnel du Pôle formation.

5.3 Risque pandémie

L'ensemble des mesures de lutte contre les risques pandémiques décidées en cellule de crise s'applique sur le Pôle formation. Ces décisions font l'objet d'un affichage dans chaque salle, dont il convient de prendre connaissance.

Article 6 : Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux du Pôle formation, les cigarettes électroniques sont également proscrites.

Un espace fumeur extérieur est situé à l'entrée du bâtiment Aunis. Un cendrier est mis à disposition, il est donc interdit de jeter ses mégots au sol.

Article 7 : Interdiction d'introduire armes et alcool

Il est interdit d'introduire une arme ou un autre objet contondant dans les locaux du Pôle formation.

Article L232-2 du Code du travail, il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool et/ou des drogues dans les locaux du Pôle formation.

DISCIPLINE GENERALE

Article 8 : Assiduité de l'apprenant ou du formateur

8.1 Horaires de formation

Le respect des horaires fixés et communiqués au préalable est sous la responsabilité du formateur.

8.2 Absences, retards, départs anticipés ou abandons

En cas d'absence, d'abandon, de retard, ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants ou formateurs doivent avertir les gestionnaires du Pôle formation (*Tél CESU : 05 46 45 67 67 - Centre de formation professionnelle : 05 46 45 53 54*)

Dans un souci de traçabilité et d'amélioration continue, le Pôle formation suit une procédure de gestion des absences et abandons de l'apprenant en cours de formation (1). Aussi, il appartient au formateur de signaler auprès des gestionnaires tout incident de ce genre.

(1) Cf. « Procédure des gestions des absences/abandons de l'apprenant en cours de formation ». Réf.: DRH-GHLA-FCO-PR-001)

8.3 Traçabilité de présence dans les locaux

A leur arrivée, les apprenants et formateurs doivent remplir la feuille d'émargement le matin et l'après-midi, ce document doit être restitué aux gestionnaires à la fin de la formation.

Article 9 : Accès aux locaux de formation

Les apprenants et formateurs ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation. Ils ne peuvent y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

Article 10 : Restauration

Les apprenants et formateurs ont accès à un distributeur de boissons mis à leur disposition au 1er étage. Une salle de pause est également à disposition avec micro-onde, bouilloire et cafetière. Il est interdit de consommer des boissons ou toute denrée alimentaire dans les salles de formation.

Les apprenants peuvent également accéder aux selfs des différents sites, moyennant l'achat d'un ticket repas ou par passage de leur carte professionnelle du GHLRRA.

Article 11 : Comportement

11.1 Tenue et conduite exigées

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du Pôle formation, ne doit pas créer une perturbation dans le déroulement des actions de formation et ni porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.

Le comportement des apprenants et formateurs doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité. Il doit être également conforme aux lois et règlements en vigueur.

Les apprenants et les formateurs véhiculent l'image de leur institution et/ou de leur profession. A ce titre, leur tenue vestimentaire et leur comportement doivent être en accord avec les règles de bonne pratique.

Il peut être demandé aux apprenants de venir en tenue professionnelle, pour faciliter l'immersion dans la situation clinique simulée.

Le respect des principes de **laïcité**, de **neutralité** et de **non-discrimination** s'applique à l'ensemble des personnes en lien avec une action de formation.

Dans le cadre de sa formation, l'apprenant ou le formateur, ne peut faire la propagande d'idées, quelle que soit la nature de celles-ci (*politiques, religieuses...*) et exercer des pratiques relatives à cette propagande. Ces exigences de neutralité et de laïcité interdisent à tous de nuire ou de créer un préjudice par des paroles ou des actions inappropriées. L'apprenant ou le formateur ne peut pas, dans l'exercice de ses fonctions, manifester ses croyances religieuses.

La non-discrimination est également un principe absolu, s'appliquant au sein du Pôle formation. Sont interdites, toutes discriminations concernant le sexe, la couleur, la race, les origines ethniques ou sociales, les caractères génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques et de toute nature, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, ainsi que la nationalité.

Tout apprenant et formateur, dans le cadre de la formation doivent conserver, avec les autres des relations et des échanges professionnels polis, courtois et respectueux du rôle de chacun.

11.2 Utilisation des téléphones, réseaux sociaux et publications

Concernant les réseaux sociaux et l'utilisation d'internet : tout apprenant et formateur doivent être particulièrement vigilant face aux informations qui sont partagées. Ils s'engagent à respecter en plus du présent règlement, toute autre charte relative aux systèmes d'information de l'établissement les accueillant.

Il est strictement interdit de photographier, d'enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public, de diffuser et de publier ces supports sous quelque mode que ce soit.

Il convient de respecter strictement la confidentialité des échanges, données transmises lors de la formation. Toute publication de propos, d'images (*photographies et vidéos*), textes, enregistrements audios, est proscrite, sous peine de sanctions.

L'utilisation du téléphone (*appel, SMS...*) est, par principe, interdite pendant toute la durée de la formation en dehors de nécessités impérieuses. Il est donc préconisé de mettre l'appareil en mode « silencieux ».

Article 12 : Utilisation du matériel

Les apprenants et formateurs doivent prendre soin du matériel, selon les règles délivrées par les fabricants ou par le Pôle formation. Ils doivent également signaler aux gestionnaires de formation, toute anomalie de matériel. Ce signalement sera consigné selon la procédure de gestion des aléas, difficultés et réclamations (2) afin d'en conserver une trace.

En cas de prêt de matériel, les utilisateurs doivent appliquer les mêmes consignes de respect qu'en cas d'utilisation sur le Pôle formation. Chaque prêt doit être noté par les gestionnaires de formation sur la base de suivi des prêts de matériels, signé par le demandeur (3).

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 : Mesures disciplinaires

Tout manquement des apprenants ou formateurs au présent règlement intérieur fera l'objet, en fonction de sa nature et de sa gravité, d'une mesure prononcée par les Responsables du Pôle formation :

- Rappel à l'ordre
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

En cas d'exclusion le Pôle formation informera l'employeur de l'apprenant et/ou du formateur, de la mesure prise.

Article 14 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que la personne concernée n'ait été informée au préalable des faits retenus contre elle.

(2) Cf. ref. DRH-GHLA-FCO-PR-002

(3) Cf. classeur de traçabilité suivi des réclamations et prêt matériel



Hôpitaux La Rochelle-Ré-Aunis
Centre Hospitalier de Rochefort
Centre Hospitalier de Marennes
EHPAD « Val de Gères » à Surgères
Centre Hospitalier de l'Île d'Oléron

Rue du Dr Schweitzer
17019 La Rochelle Cedex
Standard > 05 46 45 50 50
www.ch-larochelle.fr

**“Le véritable enseignement
n’est point de te parler
mais de te conduire”**

Antoine de Saint Exupéry