

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 : Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à toute personne participant à une action de formation organisée par le centre de formation continue du Centre Hospitalier de Martigues.

#### **Article 2 : Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation. Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation.**

Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.** Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.** Un exemplaire du présent règlement est transmis par mail à chaque apprenant.

#### **Article 3 : Comportement général**

**Le respect des personnes, des biens et de l'environnement est une des valeurs fondamentales du centre de formation.**

Dans ce cadre, les apprenants en formation continue doivent respecter l'organisation interne de l'établissement, se conformer aux instructions qui leur sont données, éviter tout comportement bruyant susceptible de perturber le bon déroulement des formations et le travail de chacun.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

#### **Article 4 : Libertés, droits et obligation des apprenants**

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

**Les informations demandées aux apprenants**, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations **doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation**, et l'apprenant doit répondre à ces informations de bonne foi.

**Tout apprenant dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif** et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation. Dans le cas d'images prises dans des lieux publics : l'autorisation écrite de la ou les personnes qui sont reconnaissables, est nécessaire.

**Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression.** Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

## **CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 5 : 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 de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 doit en avvertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

-  **Concernant la vigilance attentats, chaque apprenant du centre de formation se doit d'alerter le directeur du centre de formation de tout évènement ou comportement inhabituel. C'est la vigilance collective qui permet d'anticiper et de garantir la sécurité de chacun.**

### **Article 6 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation. Tous ces locaux sont classés comme *Etablissements Recevant du Public* et en suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur.

L'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 7 : Stationnement des véhicules**

Le public en formation n'est pas autorisé à se garer sur les places réservées à l'IFSI/IFAS devant l'entrée du Bateau Blanc. **Les apprenants peuvent se garer sur le parking de la Halle de Martigues.**

#### **Article 8 : 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'ils utilisent pour les formations.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

#### **Article 9 : Usage du tabac**

En raison du risque majeur et réel d'incendie et conformément aux dispositions du code de santé publique, l'usage du tabac y compris la cigarette électronique est strictement interdit dans l'enceinte du centre de formation.

Les fumeurs doivent se rendre à l'extérieur, dans les lieux dédiés à cet effet. Les mégots doivent être jetés dans les cendriers installés et les paquets vides doivent être jetés dans les poubelles.




#### **Article 10 : Accident et Assurance**

**L'apprenant 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 la Direction de l'organisme de formation.**

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Chaque apprenant doit être affilié à une assurance maladie ainsi qu'à une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des apprenants qui doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors de la formation que des trajets occasionnés par celle-ci :

-  Accidents corporels causés aux tiers,
-  Accidents matériels causés aux tiers,
-  Dommages immatériels.

Le centre de formation doit souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des participants conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale (Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010).

### **CHAPITRE III : DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 11 : Accès et utilisation des locaux**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Les apprenants doivent respecter les règles d'hygiène de l'environnement, se conformer aux instructions qui leurs sont données, prendre soin du matériel, respecter et faciliter le travail des agents de service en assurant le maintien de la propreté des locaux aussi bien intérieurs qu'extérieurs.**

#### **Article 12 : Restauration**

L'espace détente est à disposition des apprenants. Réfrigérateurs, machines à café, micro-ondes, chaises et tables, vous permettent de déjeuner dans la convivialité. Cet espace est ouvert toute la journée.

Des tables mange-debout et des tables et chaises sont également à votre disposition au RDC du bâtiment.

#### **Article 13 : Utilisation du matériel mis à disposition**

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.

L'apprenant 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.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **Article 14 : Horaires et formation**

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences de la formation programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

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

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sur la Convocation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### **Article 15 : Absences, retards ou départs anticipés**

**Toute absence prévisible de l'apprenant**, et ce quelle qu'en soit la cause, **doit être** annoncée et **déclarée par écrit**, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les conditions de l'organisme de formation, (de la Convention ou du devis) s'appliqueront.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

**En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.** Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

**En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.**

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration...) de cet événement.

### **Article 16 : Propriété intellectuelle**

Art. L 335-2 « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit » (Code de la propriété intellectuelle-Première partie-Livre 3-Titre 3-Chapitre 5)

D'autre part, en application de l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle, tout document diffusé par le centre de formation, et en particulier les supports de cours produits par l'équipe pédagogique ne doivent pas être communiqués à des tiers.

## **CHAPITRE IV : DISCIPLINE – SANCTIONS- PROCEDURE**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

*(Art. R6352.3, modifié)*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif. Cette mesure peut affecter immédiatement

ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif, pourra en fonction de sa nature faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.  
(Art. R6352.4, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

#### **CHAPITRE V : PROCEDURE DE RECLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (apprenants, clients, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de traitement d'une réclamation de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Par écrit à la directrice adjointe : [sec.damco@ch-martigues.fr](mailto:sec.damco@ch-martigues.fr) ou voie postale
- Par téléphone au secrétariat de la DAMCO au 04 42 43 26 51 ou 21 99
- En présentiel à la DAMCO sur rdv

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Martigues, le 30 septembre 2024

Mme BELAADI

Directrice du centre de formation continue