

## RÈGLEMENT INTERIEUR

Du Département de Formation Continue et de Recherche

### Préambule

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois (CHSVB) est doté d'un Département de Formation Continue et de Recherche (DFCR). Son siège est située Mail Pierre Charlot – 41000 BLOIS

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les principales règles en matière d'hygiène et de sécurité et de déterminer les mesures générales et permanentes relatives à la discipline applicable à toute personne participant à une action de formation ou à un bilan de compétences proposée par le DFCR du CHSVB.

Il est consultable par tout apprenant ou bénéficiaire d'un bilan de compétences au Département de la Formation continue du CHSVB, sur le site internet ainsi que pour le personnel du CHSVB sur l'intranet.

### Article.1 :

#### Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants participant à une action de formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences organisée par le DFCR du CHSVB : agent contractuel, titulaire ou en période de stagiarisation du CHSVB et personne extérieure, inscrits à une session de formation ou un bilan de compétences et ce pour toute la durée de la prestation quel qu'en soit le lieu.

### Article.2 :

#### Conditions générales

Tout stagiaire s'engage à respecter les termes du 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 et ce pendant toute la durée de sa formation ou de son bilan de compétences.

## SECTION I – REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE

### Article.3 :

#### Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant ou bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de stage.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Article.4 :

#### Consignes d'incendie

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

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

### Article.5 :

#### Accident

Tout bénéficiaire victime d'un accident en cours de sa formation / bilan de compétences ou pendant le temps de trajet entre le lieu de réalisation de la prestation et son domicile ou son lieu de travail, doit immédiatement avertir le Département de la Formation Continue et de Recherche et le déclarer à son employeur. S'il se trouve dans l'incapacité de réaliser cette démarche, un témoin peut s'en charger.

### Article.6 :

#### Boissons alcoolisées

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les organismes (formation et Centre de Bilan de compétences) ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article.7 :**

Interdiction de fumer

En application des dispositions des articles L.3512-8 et R.3512-2 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les organismes (formation et Centre de Bilan de compétences).

**SECTION II – DISCIPLINE GENERALE**

**Article.8 :**

Horaires - Absence et retards

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées et d'émerger les feuilles de présence. A l'issue de la formation, l'apprenant reçoit une attestation de fin de formation qu'il doit transmettre soit à son employeur, soit à l'organisme qui finance sa formation.

Les horaires de formation sont fixés par le DFCR du CHSVB et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation ::

En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat du DFCR et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le DFCR.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, le DFCR informe préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

LE DFCR se réserve le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités et des contraintes.

➤ **Cas particulier du bilan de compétences**

Les bénéficiaires de bilan de compétences sont tenus de se présenter à chaque entretien et d'émerger les feuilles de présence. A l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire recevra une attestation de présence à transmettre à l'organisme financeur de la prestation.

En cas d'absence ou de modification de calendrier, le bénéficiaire devra prévenir le DFCR ainsi que l'organisme financeur du bilan de compétences, et demander l'accord de son employeur si le bilan de compétences est réalisé sur son temps de travail.

Le DFCR se réserve le droit de modifier les horaires ou dates des entretiens de bilan de compétences en fonction des nécessités et contraintes. Dans ce cas, une proposition de report de l'entretien sera faite au bénéficiaire sans changement de praticien en bilan de compétences.

**Article 9 :**

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du DFCR, les apprenants ayant accès à l'organisme de formation pour suivre leur stage ou leur bilan de compétences ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- 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 apprenants.

Les stagiaires s'engagent à respecter les règles éventuelles de contrôle d'accès des sites sur lesquels se déroule leur formation.

**Article 10 :**

Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme et de ne pas troubler le bon déroulement de la formation ou du bilan de compétences.

L'apprenant est soumis au secret et à la discréction professionnelle. Il s'engage à garder confidentiels tout propos ou informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à sa connaissance durant la formation ou le bilan de compétences.

Il est rigoureusement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et entretiens de bilan de compétences. Les documents pédagogiques remis pendant les formations et bilans de compétences sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction sans l'autorisation de l'organisme de formation est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

**Article.11 :**

Utilisation du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition ou confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel appartenant à l'organisme de formation à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article.12 :**

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois pour la partie Organisme de formation et Centre de Bilan de Compétences ; décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

**SECTION III – MESURES DISCIPLINAIRES**

**Article.13 :**

Sanctions

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, engendrer une sanction pouvant affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé

dans la formation ou remettre en cause la continuité de la formation reçue (avertissement, rappel à l'ordre, exclusion temporaire ou définitive).

Le responsable de l'organisme de formation/ Bilan de compétences informera de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**Article.14 :**

Procédure disciplinaire

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

Lorsque qu'une sanction est envisagée : L'apprenant est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre décharge lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation fait état de cette faculté. L'entretien a pour but d'évoquer le motif de la sanction envisagée et de recueillir les explications de l'apprenant. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

\*\*\*

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/01/2026.