

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 participants 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, inscrit à une session de formation ou à 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 de formation et des accompagnements

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et du Centre de Bilans de Compétences. Le non-respect de ces horaires entraine un signalement auprès de l'employeur. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation et d'accompagnement.

Article 9.

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. La finalité des informations demandées au stagiaire est d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, le bilan de compétences. À l'issue de l'action de formation, du Bilan de compétences, une attestation de présence à la formation, du bilan est transmise soit directement au stagiaire soit à l'employeur.

Article 10.

Horaires - Absence et retards

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées et d'émarger les feuilles de présence. A l'issue de la formation, du bilan de compétences le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation, de fin de bilan de compétences qu'il peut 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 stagiaires du programme de formation, du bilan de compétences. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation

En cas d'absence ou de retard à la formation, au bilan de compétences les stagiaires doivent avertir le formateur, l'accompagnateur du bilan ou par l'adresse mail du DFCR departement.fcr41@ch-blois.fr 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 stagiaires sont des salariés en formation, en bilan de compétences 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 stagiaires 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.

Article 11.

Gestion des ruptures de formation

Dans le cas où un stagiaire ne suivrait pas une formation, un bilan de compétences dans sa totalité, le formateur en charge de la formation, l'accompagnateur en charge du bilan de compétences, avertit le coordonnateur du DFCR. Une analyse est alors réalisée sur les raisons de l'abandon entre l'équipe DFCR, le formateur et le candidat. Le DFCR recherchera alors la manière de permettre au candidat d'atteindre les objectifs de formation dans la mesure où ce dernier s'engage dans un processus de formation, d'un bilan de compétences. Cela peut se traduire par la proposition d'autres dates de formation, de bilan de compétences.

➤ Cas particulier du bilan de compétences

Les bénéficiaires de bilan de compétences sont tenus de se présenter à chaque entretien et d'émarger 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 12.

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du DFCR, les apprenants ayant accès à l'organisme de formation, au Centre de bilan de compétences 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, leur bilan de compétences.

Article 13.

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 discrétion 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.

Article 14.

Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition ou confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant l'action suivie, les stagiaires 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 l'action de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel appartenant à l'organisme de formation à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article.15.

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 ...).

Article 16. –

Enregistrement et Documentation pédagogique

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ou de bilan de compétences. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

Article 17.

Réclamations

Si vous souhaitez transmettre une réclamation au DFCR, merci de le faire par Mail : departement.fcr41@ch-blois.fr En précisant :

- Votre nom et prénom
- La formation concernée
- Votre statut (stagiaire, commanditaire, financeur)
- Vos coordonnées mail
- L'objet de votre réclamation
- La date expliquée le plus clairement et le plus précisément possible le sujet de votre réclamation. A réception de votre message, un accusé de réception vous sera adressé en retour. Votre demande sera traitée dans un délai de 15 jours.

SECTION III – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 18.

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, du bilan de compétences. 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 du stagiaire. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire 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.