

## Règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue à l'HNFC

**Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail). Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline.**

Il s'applique à toute personne participant à une action de formation délivrée par l'HNFC, (HNFC Formation Continue, CESU 90 ou l'IFMS Nord Franche-Comté) :

- au sein de la structure
- dans un lieu externalisé (entreprise cliente, structure sanitaire, sociale ou médico-sociale cliente ou salle de formation extérieure à l'établissement).

Pour les formations certifiantes et les formations d'une durée supérieure à 500h se déroulant à l'IFMS Nord Franche-Comté, il est complété par le document « règlement intérieur des formations à l'IFMS ». Outre les obligations inscrites dans le code du travail, ce dernier répond aux références réglementaires régissant les formations certifiantes au sein d'un Institut de Formation en Soins Infirmiers.

### Préambule

Les stagiaires de la formation continue participants à une action de formation organisée par l'Hôpital Nord Franche-Comté : Service Formation Continue - Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences 90 - IFMS Nord Franche-Comté sont tenus de se conformer aux règles applicables dans les locaux où se déroule la formation et ce, pour la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire doit respecter le présent Règlement Intérieur. Ce document est consultable sur le site : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) (page de présentation de l'Organisme de Formation) et le stagiaire doit en prendre connaissance à réception de sa convocation. En début de formation, le stagiaire est considéré avoir accepté les termes du présent règlement et les éventuelles mesures disciplinaires prévues en cas d'inobservation. Il engage sa responsabilité par signature d'un document de traçabilité de son accord.

### Article 1 : Tenue et comportement général du stagiaire en formation

D'une manière générale, le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenue) doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Le comportement personnel du stagiaire garantit le respect des règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité, et le bon déroulement des formations. Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte et à respecter les règles en matière de santé, hygiène, sécurité des personnes et des biens.

**Confidentialité :** Chaque participant s'engage à garder confidentielles toutes les informations personnelles et/ou professionnelles qui seraient portées à sa connaissance au cours de la formation. Aucune information confidentielle n'est communiquée à l'extérieur, de même que les coordonnées des membres du groupe.

**Perturbation du bon déroulement des formations :** Tout comportement nuisant au bon déroulement de la formation pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou d'une sanction.

Les formateurs ne toléreront aucun propos discriminant à l'égard de la religion, des orientations politiques et sexuelles, du sexe, de l'origine, des propos, des aspects physiques ou intellectuels d'autres stagiaires.

L'organisme de formation HNFC ne tolérera aucune publication ou propos public pouvant nuire à son image ou sa réputation (notamment les publications sur les réseaux sociaux).

Le stagiaire portant atteinte à l'image de l'HNFC et de son personnel pourra être personnellement poursuivi pour diffamation et encourir des sanctions pénales.

## **Titre 1 : Formation se déroulant à l'HNFC sur l'un des sites de formation : HNFC site Trévenans, sites annexes ou IFMS (Campus universitaire des portes du Jura)**

### **Article 2 : Mesures d'hygiène et de sécurité**

#### **2.1 Maintien de l'ordre, de la sécurité et de la sécurité sanitaire dans les locaux**

Le directeur général de l'HNFC (et par délégation pour l'IFMS, le directeur de l'IFMS) est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des formations, évacuation des locaux dédiés à la formation ou autre.

#### **2.2 Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'HNFC (tous sites confondus), tout stagiaire doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de formation

Afin d'éviter des risques particuliers une tenue spécifique adaptée peut être demandée au stagiaire (elle sera alors mentionnée sur la convention de formation). Elle pourra également être fournie lors de l'action de formation en cas d'équipements spécifiques.

#### **2.3 Sécurité incendie**

Les différents sites de l'établissement sont organisés pour assurer la sécurité des personnes contre l'incendie. Chaque stagiaire doit prendre connaissance des consignes et du plan d'évacuation affichés dans les lieux de formation.

#### **Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement :**

- Appeler le poste de sécurité en composant le 8 25 25 ou le 18, à partir d'un téléphone de l'établissement. Bien indiquer la zone concernée et l'origine du sinistre.
- Attaquer le feu à la base avec les moyens de secours disponibles et appropriés (extincteurs, lances à eau, etc...). Eviter de créer des courants d'air.
- Prévenir l'ensemble des occupants du bâtiment concerné.
- En attendant l'arrivée des équipes de secours, fermer les portes palières et ne pas encombrer les couloirs afin de faciliter le travail des pompiers.

#### **Consignes générales d'évacuation dès le signal donné par les sirènes d'alarme**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il convient de :

- Cesser toute activité de formation.
- Fermer les portes sans les verrouiller.
- Fermer les fenêtres.
- Suivre les directives données par le formateur et/ou l'équipe de sécurité



- Si la formation se déroule en étage, évacuer en empruntant les escaliers, sans faire usage des ascenseurs.

Pour regagner les locaux, il faut attendre les consignes du Responsable de Sécurité.

Cas particulier : Personnes en situation de handicap, il convient d'informer le Responsable de Sécurité qui prendra toutes les mesures pour l'évacuation.

#### **2.4 Actes de malveillance**

Le stagiaire témoin d'un acte de malveillance doit appeler le poste de sécurité depuis un téléphone interne en composant le 8 25 25 ou le 17.

#### **2.5 Vigilance attentats**

Le directeur général (et par délégation pour l'IFMS, le directeur de l'IFMS) est responsable de l'application des mesures de sécurité liées aux différents niveaux d'application du plan Vigipirate :

- Vigipirate / Vigipirate sécurité renforcée – risque attentat / Vigipirate urgence attentat

Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer la sécurité du personnel et des stagiaires.

#### **2. 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de l'HNFC tous sites confondus. Il est demandé aux usagers de respecter les endroits soumis à autorisation, équipé de cendriers.

#### **2. 7 : Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou de faire usage de substances toxiques**

L'introduction, la consommation, la vente, l'usage de boissons alcoolisées ou de substances toxiques sont interdits au sein de l'établissement et dans les lieux dédiés à la formation.

Toute personne en situation d'alcoolisation ou sous l'effet de substances toxiques se verra refuser l'accès à la formation. Outre les mesures prises pour assurer sa sécurité immédiate et celle des autres stagiaires, elle pourra encourir des sanctions disciplinaires.

#### **2. 8 : Respect des mesures barrières et mesures d'isolement liées la prévention et la limitation de la transmission de la Covid-19 ou dans tout autre contexte de pandémie**

Le directeur général (et par délégation pour l'IFMS, le directeur de l'IFMS) est responsable de :

- du suivi de l'évolution de la réglementation et des mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation de l'agent pathogène
- de l'information des personnels, apprenants et tiers
- de l'application au sein de l'établissement des gestes barrières, des procédures de décontamination des locaux et matériels, des procédures de déclaration obligatoire, d'éviction et d'isolement des personnes
- de la mise en œuvre des mesures utiles à assurer la sécurité sanitaire.

#### **2.9 : Accident et détresses vitales**

Conformément à l'article R.6342-3 du code du travail, le stagiaire 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 – doit avertir la direction ou le responsable du site de formation. Le témoin de cet accident doit avertir immédiatement la direction ou le responsable du site de formation.

Le directeur ou les responsables de site de formation s'assurent de l'information du stagiaire sur les démarches à effectuer dans le cadre des soins à court terme et de la déclaration de l'accident.

Le stagiaire confronté à une urgence vitale dans l'enceinte de l'établissement, doit composer le 15, depuis un poste interne.



## Article 3 : Dispositions concernant les locaux

### 3.1 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux - hors autorisation expresse de la Direction ou des responsables des sites de formation - est limité aux heures de formation. Le stagiaire ne peut introduire des marchandises destinées à la vente à d'autres stagiaires ou au personnel de la structure, de même il lui est interdit d'afficher des documents ou de distribuer des tracts, imprimés, journaux, pétitions.

L'entrée et la sortie doivent s'effectuer par les issues principales et selon les recommandations en vigueur au moment de la formation.

Les biens et effets personnels des stagiaires présents dans les locaux de formation sont placés sous leur propre garde. La responsabilité de l'HNFC ne peut être engagée en cas de dégradation, de vol ou de perte.

### 3.2 : Circulation et stationnement des véhicules

L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance de l'établissement HNFC ou du campus universitaire. Elle ne saurait en rien engager la responsabilité de l'HNFC notamment en cas d'accident de la circulation, de vol de véhicules ou de dégradations.

Les voies dessertes des bâtiments constituent des dépendances du domaine public de l'établissement. A ce titre, elles sont strictement réservées aux personnes autorisées notamment les stagiaires en situation de handicap.

La circulation des véhicules est soumise au respect des règles du Code de la route. Les conducteurs sont tenus d'éviter les comportements générateurs de bruits. L'utilisation de véhicules ou moyens de déplacement personnels est interdite dans les locaux de l'établissement (trottinettes, rollers, vélos...), à l'exception des moyens de déplacement adaptés au handicap.

Les véhicules ne peuvent être stationnés que sur des emplacements manifestement prévus à cet effet et ne doivent en aucune manière gêner les circulations ou bloquer des voies d'accès, sous peine d'un enlèvement par la fourrière. Les services de police sont autorisés à intervenir en tant que de besoin par la Direction du Centre Hospitalier. Les voies d'accès, réservées pour l'intervention des secours extérieurs, sont signalées. Aucun stationnement n'est toléré sur ces voies ainsi que sur les zones matérialisées au sol par des zébrures.

Chaque stagiaire est responsable du dommage qu'il cause aux autres véhicules, personnes ou biens lors de la circulation ou du stationnement ou du fait de sa négligence ou d'un manque de prudence.

### 3.3 : Les salles de formation et le matériel technique et/ou pédagogique

Les stagiaires doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'HNFC, se conformer aux instructions qui leurs sont données. Les salles de formation étant exclusivement réservées à la pédagogie, il est interdit d'y manger. L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu.

Le stagiaire est tenu de respecter et de prendre soin du matériel technique et pédagogique mis à sa disposition pendant la durée de la formation. Il doit en faire un usage conforme aux recommandations et signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou anomalie.

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

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, apportés par les stagiaires sur le lieu de formation. En cas d'oubli d'affaires personnelles dans les locaux de formation, un envoi est possible sur demande et aux frais du stagiaire.



## Article 4 : Droits et obligations des stagiaires

### 4.1 Droit des stagiaires

#### 4.1.1 : Respect

Le stagiaire inscrit en formation doit être accueilli dans des conditions propices à l'activité de formation. Il a droit au respect de sa personne, il doit être considéré dans sa capacité à se former et sans discrimination aucune du fait de son appartenance ethnique, sociale ou politique, ou de son sexe.

#### 4.1.2 : Représentation des stagiaires pour les formations de plus de 500H

Consulter le règlement des formations à l'IFMS

### 4.2 Obligations des stagiaires

#### 4.2.1 : Assiduité, absence ou départ anticipé / Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires de formation communiqués sur la convocation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent prévenir le responsable de formation et apporter les éléments justificatifs.

Le financeur de l'action de formation (Pôle emploi, Région, Transition professionnelle, OPCO, ANFH, Employeur ...) sera informé de l'absence et de sa durée.

#### 4.2.2 : Changement d'adresse ou d'état civil en cours de formation

Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat en cas de changement d'état civil, d'adresse ou de numéro de téléphone.

#### 4.2.3 : Usage du téléphone portable en formation

Les téléphones portables ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques. Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent ni être dérangés durant les heures de formation, ni recevoir de communications téléphoniques en dehors des temps de pause.

#### 4.2.4 : Fraude et contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### Article 4.2.5 : Droit à l'image et propriété intellectuelle

Toute photographie de personne(s), tout enregistrement, ou toute copie de document pédagogique doit être soumise à l'autorisation des personnes concernées ou auteurs, quel que soit le moyen utilisé (notamment à l'aide de téléphones portables). Toute diffusion est soumise à la même contrainte.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les formations à l'aide d'appareils vidéo, de téléphones portables, de dictaphones pour diffusion hors autorisation expresse de la direction ou du responsable du site de formation.

#### Article 4.2.6 : Enseignements à distance

Dans le cadre de l'hybridation de la formation, des enseignements à distance peuvent être mis en place. Leur caractère obligatoire ou non est signalé dans l'emploi du temps. Les droits et les devoirs des apprenants s'appliquent de la même manière que lors des enseignements présentiels.



En référence à l'article D.6313-3-1 du Code du Travail modifié par le décret du 28 décembre 2018, le stagiaire suivant une formation tout ou partie à distance bénéficiera d'une assistance technique et pédagogique appropriée pour l'accompagner dans le déroulement de son parcours. Il recevra une information sur les activités à effectuer à distance et leur durée moyenne ainsi que sur les évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

#### **Article 4.2.7 : protection des données personnelles**

« Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous pouvez exercer vos droits d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité en contactant le responsable de traitement : Monsieur le Délégué à la protection des données Hôpital Nord Franche-Comté – 100 route de Moval – CS 10499 TREVANANS – 90014 BELFORT »

## **Chapitre 5 : mesures et procédures disciplinaires**

### **5.1 Mesures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur général de l'HNFC 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'HNFC ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'HNFC ou son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'HNFC ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur lorsque le stagiaire est un salarié :
  - o en formation sur son temps de travail
  - o dans le cadre du plan de formation de son entreprise

Les organismes financeurs (publics et ou paritaires) et le cas échéant, l'employeur engagés contractuellement dans la prise en charge de tout ou partie des dépenses de formation lorsque le stagiaire est un salarié ou un demandeur d'emploi bénéficiant d'un congé de transition professionnelle, d'un congé pour études promotionnelles, d'un abondement complémentaire au titre du compte personnel de formation

### **5.2 Procédure disciplinaire**

En conformité avec les articles R 6352-4 à R 6352-8 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant au sein de l'Organisme de Formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;



3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

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

## **Titre 2 : Formation se déroulant hors de l'HNFC (Site Trévenans, sites annexes et IFMS)**

La formation se déroulant dans un établissement autre que l'HNFC, les mesures de santé et de sécurité applicables au stagiaire sont celles du règlement intérieur de la structure dans laquelle se déroule la formation.

Le stagiaire est tout de même tenu de prendre connaissance et accepter les termes du règlement intérieur des stagiaires de la formation continue à l'HNFC.

## **Titre 3 : Dispositions diverses**

### **3.1 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 4 mai 2021 pour toutes les formations à venir.

### **3.2 : Mise à disposition du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est tenu à la disposition des personnes inscrites en formation, employeurs, financeurs sur simple demande. Il est consultable sur le site Internet et est téléchargeable.

### **3.3 : Mise à jour du règlement intérieur**

Ce règlement intérieur sera mis à jour en fonction des évolutions de la réglementation.

