



<b>Objet : Règlement intérieur de la formation continue</b>	
<b>Date : 17/11 /2021</b>	<b>Rédacteur : Séverine BUISSON et Marie MESGUISH</b>

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

### **Article 1**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est public et accessible à tous sur le site internet de la formation continue du CHU de Montpellier, à l'adresse ainsi qu'à l'affichage dans les locaux de formation.

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

### **HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 2**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux de réalisation de l'action de formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant 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.

Le constat d'un dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement immédiat à la Direction des Ressources Humaines.

#### **Article 3**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux utilisés pour la formation continue. 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.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe et alerter un représentant de la formation continue.

#### **Article 4**

Il est formellement interdit:

- L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux
- De pénétrer ou séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte des locaux de formation
- De fumer dans les salles de formation ou en dehors des zones prévues à cet effet.

## **Article 5**

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu de travail, informe immédiatement la Direction de l'organisme de formation qui entreprendra les démarches appropriées.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 6**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés au préalable sur leur convocation.

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

Toute absence, retard ou départ anticipé sont signalés et justifiés auprès de l'organisateur de la formation qui en informe immédiatement le financeur (employeur, administration, FONGECIF, Pôle emploi...).

Conformément à l'article R.6341-45 du Code du Travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

L'apprenant 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.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### **Article 7**

Sauf autorisation expresse de la Direction des Ressources Humaines et de la 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 locaux, à la vente de biens ou de services.

Il est proposé aux apprenants de prendre un repas sur place au sein de la cafétéria de l'Institut des Métiers de la Santé ou dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur.

Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

### **Article 8**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au apprenant pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

## **Article 9**

Les apprenants sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Tout propos ou toute information recueillis au cours de la formation est soumis à la confidentialité et doit rester au sein du groupe. Il ne doit en aucun cas être divulgué, répété ou rendu public.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 10**

Les documents pédagogiques remis au cours des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction, par quelque procédé que ce soit.

Sauf autorisation particulière du service organisateur de la 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.

Le matériel confié pour la réalisation de la formation est maintenu en bon état dans le cadre d'un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

## **Article 11**

L'apprenant engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer au cours de sa formation :

- à autrui, que ce soit dans les locaux de formation ou lors du trajet pour se rendre sur un lieu de formation
- au matériel professionnel ou locaux de la structure qui l'accueille ou à tout matériel personnel appartenant à autrui

Le CHU de Montpellier décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

## **RECLAMATIONS :**

### **Article 12**

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit » (Guide RNCQ Ministère du Travail – Indicateur 31).

Une réclamation est donc une déclaration actant le mécontentement d'un client envers un professionnel.

Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation.

### **Article 13**

Toutes les actions de formation professionnelle conçues, commercialisées, animées, évaluées par le CHU de Montpellier.

La présente procédure s'applique à l'ensemble des parties prenantes auxdites actions de formation professionnelle.

#### **Article 14**

Toute « partie prenante » souhaitant manifester un mécontentement, est invitée à formaliser son mécontentement par courrier à la Direction des Ressources Humaines du CHU de Montpellier – 1146 avenue du Père SOULAS – 34295 MONTPELLIER Cedex 5.

### **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **Article 15**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur des Ressources Humaines et de la Formation ou par son représentant ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation suivie.

#### **Article 16**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

#### **Article 17**

Lorsque le directeur des Ressources Humaines et de la formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

#### **Article 18**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou agents du CHU de Montpellier. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

#### **Article 19**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **Article 20**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

### Article 21

Le directeur des Ressources Humaines et de la Formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### INSCRIPTION DES APPRENANTS

### Article 22

En ce qui concerne les dossiers d'inscription, l'apprenant est responsable des éléments et documents remis au Responsable de l'action de formation, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

### PUBLICITE DU REGLEMENT

### Article 23

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la formation continue du CHU de Montpellier.

La directrice des Ressources Humaines  
et de la formation



Judith Le PAGE