



**HOPITAUX  
DU PAYS DU  
MONT BLANC**  
IFAS INSTITUT DE FORMATION  
D'AIDES SOIGNANTS

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Organisme de formation continue**  
**Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc**



**HOPITAUX  
DU PAYS DU  
MONT BLANC**

**Circuit de validation**

<b>Validation qualité</b>	Clarisse CHATAGNIER, Ingénieur qualité	14 juin 2023
<b>Rédaction</b>	Béatrice MOINDROT, Responsable de la Formation Continue	14 juin 2023
<b>Vérification</b>	Antoine KEMPF, Directeur des Ressources Humaines Michaël BURETTE, Directeur des Soins	14 juin 2023
<b>Approbation</b>	Didier RENAUT, Directeur Général par intérim des Hôpitaux du Pays du Mont Blanc	14 juin 2023

**1. Préambule**

L'organisme de formation continue est un organisme de formation domicilié au 380 rue de l'hôpital à Sallanches (74700), ci-après nommé l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation est Béatrice Moindrot.

Le règlement intérieur de l'organisme de formation des HPMB a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Le règlement intérieur est rédigé au regard :

- De l'article L.6352-3, section 2, du Code du Travail : « *Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.* »

- Des règles d'organisation qui lui sont propres.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes présentes, à quelque titre que ce soit au sein de l'organisme de formation des HPMB : personnels, stagiaires (personnes suivant le stage), intervenants extérieurs, prestataires de service et invités.

## **2. Champ d'application**

### Article 1 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 2 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux de l'organisme de formation. Dans le cas de formation « in situ », le Règlement intérieur de l'établissement d'accueil s'applique.

## **3. Hygiène et sécurité**

### Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 4 : Boissons alcoolisés

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### Article 6 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages. Les repas peuvent être pris dans le self de l'établissement, réservé aux personnels des HPMB, à proximité de l'accueil de l'hôpital.

#### Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

### **4. Discipline**

#### Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement de santé, ou tout autre local utilisé dans le cadre de la formation.

#### Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires, soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le service de formation professionnelle. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

#### Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour leur stage ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins, faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 13 : Enregistrements

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

#### Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 15 : 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 déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **5. Signalement des aléas et réclamations**

Toute personne intervenant dans l'organisme de formation continue peut signaler un aléa ou faire une réclamation en remplissant la fiche de signalement en annexe.

Cette fiche doit être adressée au secrétariat de l'Institut de formation des aides-soignants, soit par mail [ifas@ch-sallanches-chamonix.fr](mailto:ifas@ch-sallanches-chamonix.fr), soit par courrier dans la boîte aux lettres de l'IFAS.

Votre demande sera prise en compte par le comité de traitement de l'organisme de formation et une réponse vous sera transmise par courrier.

### Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 suit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : soit en avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### Article 17 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **6. Représentation des stagiaires**

Au regard des durées restreintes des formations délivrées par l'organisme, il n'est pas prévu de représentation des stagiaires au sein de l'organisme de formation.

## **7. Publicité et date d'entrée en vigueur**

### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

### Article 19 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 14 juin 2023

## FICHE DE SIGNALEMENT DES ALEAS et RECLAMATIONS

Personne déclarante	Personne exposée au risque
Nom(s) : Prénom(s) : Fonction(s) :	Nom : Prénom : Date de naissance :
Service :	<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Visiteur ou tiers <input type="checkbox"/> Apprenant <input type="checkbox"/> Intervenant extérieur
Date de l'évènement : Heure : Lieu :	

### Domaine concerné :

- Pédagogie** (formateur/contenu)
- Absentéisme / retard** (formateur)
- Sécurité des biens / locaux**
- Sécurité des personnes**
- Incidents techniques / Logistiques**
- Système d'information : panne informatique / téléphonie / vidéo**
- Autres** (précisez) : \_\_\_\_\_

### Description brève de l'incident :

### Actions correctives proposées par le déclarant :

DOCUMENT A TRANSMETTRE PAR MAIL ([Sec\\_ifas@ch-sallanches-chamonix.fr](mailto:Sec_ifas@ch-sallanches-chamonix.fr)) OU PAR COURRIER (**boite aux lettres de l'IFAS**) AU COMITE DE TRAITEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

**RESERVE AU COMITE DE TRAITEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION**

FICHE RECUE LE .....

**ACTIONS CORRECTIVES PROPOSEES PAR LE COMITE DE TRAITEMENT**

REPONSE AU DECLARANT faite le :

SUIVI NECESSAIRE :            Oui    Non