

 Pôle développement des compétences-Ressources Humaines et Soins	Règlement intérieur – Centre de formation		004 XXX 210 ERXX 015
	ENREGISTREMENT		Version 07 Page 1 / 3

1/ Dispositions générales

Article 1-1 : Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, ce règlement intérieur, destiné aux stagiaires de l'organisme de formation du CHU de Besançon, fixe ci-dessous les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 1-2 : Champ d'application et caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Un exemplaire est remis à chaque participant, lors de son inscription, qui le signe et le retourne par mail (en fonction du service organisateur) à :

CESU	cesu@chu-besancon.fr
CRA	formationscrafc@chu-besancon.fr
CUMP	cump-secretariat@chu-besancon.fr
EREBFC	contact@erebfc.fr
IFPS formation continue	ifps-formation@chu-besancon.fr
DRH	drh-formation@chu-besancon.fr

Obligatoirement avant le début de la formation.

2/ Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition. Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation.

Article 2-1 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement. Le stagiaire doit en prendre connaissances et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Article 2-2 : 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 formateur ou à la Direction des ressources humaines, dans les 48 heures.

Article 2-3 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 2-4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'applications de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé et lieux publics à usages collectifs, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux où se déroule la formation ainsi que dans l'ensemble de l'établissement.

3/ Déroulement de la formation

Intitulé et référence du document associé : néant	Rédigé par le service formation le 07/11/2024 – document signé
Liste de diffusion : tous les bénéficiaires de formations proposées par le CHU de BESANCON	
Relecture périodique du document - sans modification par :	le :

 CHU BESANÇON FRANCHE-COMTÉ <i>Pôle développement des compétences-Ressources Humaines et Soins</i>	Règlement intérieur – Centre de formation		004 XXX 210 ERXX 015
	ENREGISTREMENT		Version 07 Page 2 / 3

Article 3-1 : Assiduité, ponctualités, absences

Le stagiaire est tenu de suivre les cours et de respecter les horaires fixés. De même pour les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption, sauf force majeure.

Les feuilles de présence seront signées par le stagiaire chaque demi-journée.

En cas de retard non justifié, le stagiaire pourra être prié par le formateur de ne reprendre qu'à une heure indiquée ou pourra être exclu définitivement. En cas de retard justifié par mail ou téléphone, en amont de la formation et avec accord avec l'équipe encadrante, le stagiaire pourra reprendre la formation.

Toute absence du stagiaire devra faire l'objet d'un justificatif écrit transmis par mail au service formation continue minimum 48 heures avant le début de la formation.

En cas de maladie, le stagiaire devra également prévenir le service formation continue dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical devra être présenté dans les 48 heures.

Article 3.2 : Communications extérieures

Pour le bon déroulement de la formation, l'usage du téléphone portable n'est possible que sur accord de l'équipe pédagogique.

Article 3.4 : Propriété intellectuelle

Les vidéos, photos ou enregistrements audio ne sont pas autorisés pendant la formation.

Les supports pédagogiques fournis ne pourront être communiqués à des tiers à l'issue de la formation. Leur usage sera strictement limité au cadre pédagogique de la formation reçue.

Article 3-5 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Article 3-6 : Conséquences

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle.

Article 4 : Réclamations et différends éventuels

Toute réclamation, dont la fiche est accessible sur le site web du CHU, espace « CHU organisme de formation », est à adresser par mail à l'adresse formation-qualite@chu-besancon.fr. Elle sera traitée dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception. Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal administratif de Besançon sera compétent pour régler ce litige.

 Pôle développement des compétences-Ressources Humaines et Soins	Règlement intérieur – Centre de formation		004 XXX 210 ERXX 015 Version 07 Page 3 / 3
	ENREGISTREMENT		

Je soussigné(e), (Nom-Prénom)

Déclare avoir été destinataire du Règlement Intérieur du Centre de formation du CHU de Besançon et m’engage à le respecter.

- Déclare avoir reçu un lien d’accès à la plateforme numérique en ligne (dans le cas échéant)

Oui ☐ Non ☐
- J’autorise la diffusion de mon image uniquement dans le cadre de ma formation : Oui ☐ Non ☐

Fait à, le

Signature manuscrite
(Précédé de la mention lu et approuvé)

ou

Signature électronique
Pour valider cocher la case « oui »

Oui ☐