



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION : IFAPS ET IFSI (formations hors Diplôme d'Etat d'Infirmier(ère))

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut de Formation Aquitain pour les Professionnels de Santé (IFAPS) sont rattachés au Centre Hospitalier Charles Perrens.

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément au Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Il est actualisé en fonction de l'évolution de la législation.

Ce règlement intérieur est applicable aux bénéficiaires des formations dispensées :

- par l'IFAPS,
- par l'IFSI, hors Formation Diplôme d'Etat d'Infirmier(ère) (cette dernière disposant d'un règlement intérieur spécifique et disponible sur le site internet iform.ch-perrens.fr).

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant son entrée en formation selon les modalités suivantes :

- IFAPS : transmis avec la convention de formation ou le contrat individuel de formation professionnelle (disponible également sur demande à l'adresse ifaps@ch-perrens.fr)
- l'IFSI sur le site IFORM Charles Perrens (ou à l'adresse secretariat.ifsic@ch-perrens.fr)

Préambule

Champ d'application

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les bénéficiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des bénéficiaires de l'IFAPS et ceux de l'IFSI hors Diplôme d'Etat d'Infirmier(ère).

Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.



Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive

Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation et la sanction
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable aux bénéficiaires

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 1 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : 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'organisme de formation. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18. En composant ce numéro, la personne est mise en relation avec le service sécurité incendie de l'établissement qui après une levée de doute prévient les services extérieurs si nécessaires. Le bénéficiaire doit alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 3 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.



Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 5 : Accident

Le bénéficiaire 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 6 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 6.1 : Horaire, retards ou départs anticipés

Les bénéficiaires sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail et adressée à la responsable de l'IFAPS (ifaps@ch-perrens.fr) ou de l'IFSI (secretariat.ifs@ch-perrens.fr) au Centre hospitalier Charles Perrens, 121 Rue de la Béchade, 33076 BORDEAUX Cedex.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique du bénéficiaire.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par les Instituts de Formation (IFAPS ou IFSI). A ce titre, le bénéficiaire renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d'absence et/ou d'abandon).

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixes et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 6.2 : Absence, retards ou déplacement anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – 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.

Article 6.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, par demi-journées et contresignées par l'intervenant. 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 de la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 7 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue dans le contenu de la formation.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'organisme de formation.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire 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 l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 8 : Tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 9 : Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire 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'usage du portable est strictement interdit en formation et en stage.

Il est strictement interdit de prendre des photos d'intervenants, de patients, de soignants... lors des formations, sur le centre hospitalier, le cas échéant en stage, d'enregistrer des voix et de les diffuser sur les réseaux sociaux.

Article 10 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de 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 bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. 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'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe l'employeur du bénéficiaire ou l'administration du bénéficiaire et/ ou le financeur de la formation de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée ainsi que de la sanction prise.

Article 12 : Garanties disciplinaires

Article 12.1 : Information du stagiaire

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

Toutefois, 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 le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 12.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence ou non sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire –par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 12.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 12.4 : Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 14 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 15 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

AUTRES

Article 16 : Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, bénéficiaire, financeurs, intervenants...) ont la possibilité de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation soit par :

- appel téléphonique ou lors d'un entretien avec le responsable de l'IFAPS ou de l'IFSI, la réclamation sera reformulée à l'interlocuteur qui devra la confirmer par écrit sous 8 jours.
- courrier postal adressé à la responsable de l'IFAPS ou de l'IFSI à Centre hospitalier Charles Perrens, 121 Rue de la Béchade, 33076 BORDEAUX Cedex
- mail à adresser, selon le cas, à ifaps@ch-perrens.fr ou secretariat.ifs@ch-perrens.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais par mail.

Fait à Bordeaux, le 17 mai 2021



Thierry BIAIS
Directeur Général