

	<b>Règlement Intérieur du Centre de Formation aux Gestes d'Urgences CESU 69</b>		
	Typologie : Procédure	Version n°2 du 20.12.2021	
<b>Emetteur</b> : Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence		<b>Validation</b> : DPAS	
<b>Destinataire</b> : Entreprises, Clients et Apprenants du CESU			

## 1- OBJET et CHAMP D'APPLICATION

### Objet :

**Le règlement intérieur du Centre de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence** ne se substitue pas au règlement intérieur des HCL ; il a pour objet de définir les règles selon lesquelles les formations proposées s'organisent dans le respect de tous de la démarche Qualiopi dans laquelle le CESU est engagé

### Champs d'application :

Il s'applique à l'ensemble des usagers du CESU69 : apprenants, formateurs et personnels ; et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du Centre de formation.

Son application est garantie par les responsables médicaux et soignants et par l'Equipe pédagogique ; par tout encadrant d'une formation sur site ou chez le client.

## 2- CONTENU du DOCUMENT

Il vise à garantir :

- un parcours individuel de formation de qualité,
- des conditions de vie institutionnelle favorables à l'acquisition des connaissances et des compétences techniques et relationnelles relatives aux formations dispensées.

### 2.2 STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur, concernant les conditions de fonctionnement des écoles/instituts/centres de formation paramédicale ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement communiqué à chaque client, disponible sur le site internet des HCL ; et affiché au sein du CESU.

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre 1 : Dispositions générales

#### Article 1 - Comportement général

En toute situation d'apprentissage (CESU et autres lieux de formation), le comportement des personnes ; notamment acte, attitude, propos et tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement du CESU ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Dès son entrée en formation et en toutes circonstances, au sein du centre de formation comme dans les terrains d'exercice professionnel, le stagiaire doit respecter le code de déontologie de référence.

## **Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 2 - 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 affectés au CESU (périmètres extérieurs délimités, salles de cours, de travaux pratiques, couloirs, sanitaires).

### **Article 3 - Prise des repas**

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, couloirs, ou tout autre local du CESU en dehors du Self et des espaces extérieurs, si le temps le permet.

### **Article 4 - Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du CESU, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des matériels, dispositifs médicaux et produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Les consignes spécifiques de sécurité en lien avec le contexte sanitaire (pandémie, épidémie saisonnière, etc ...).

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux protocoles, procédures et documents distribués ou affichés au sein du centre de formation et disponible sur l'intranet de l'institution.

### **Article 5 – Elimination des déchets**

D'une manière générale, tous les déchets, détritiques, doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet ; le tri des déchets est en pratique au sein du CESU.

### **Article 6 – Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings du site sont ouverts aux stagiaires et personnels du centre de formation ainsi qu'aux personnes dûment autorisées ; selon les tarifs en vigueur.

Il est interdit de stationner sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (pied des escaliers, issues de secours) ainsi que sur les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours ; en particulier ceux destinés aux véhicules SMUR à proximité.

## **Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux**

### **Article 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur technique du centre de formation 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 responsabilité.

Le directeur technique est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

### **Article 8- Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par les textes réglementaires de référence propres à l'établissement.

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANT(E)S**

### **Chapitre 1 : Dispositions générales**

#### **Article 9 - Libertés et obligations des élèves/étudiant(e)s**

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement et lorsqu'un stagiaire en formation au sein du centre est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans tous les lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La discrétion sur des situations rencontrées au cours de la formation est obligatoire. L'utilisation des réseaux sociaux nécessite une vigilance accrue en ce qui concerne la discrétion. Le respect des bonnes pratiques institutionnelles concernant les réseaux sociaux est exigé pour tout stagiaire. L'apport d'informations sur ces réseaux sociaux concernant des personnes ou des lieux : stagiaires, formateurs, personnels du centre de formation et des lieux de stage, direction, patients ou entourage familial, peut conduire à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

#### **Article 14 - Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les stagiaires aussi bien sur les missions et fonctionnement du centre de formation dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements et validations des acquis à destination soit d'une attestation de participation, soit d'un diplôme.

#### **Article 15 - Droit à l'image**

Les droits de fixation, reproduction, communication et exploitation des images recueillies sont fixés aux termes de l'article L 212.3 du code de la propriété intellectuelle. Par conséquent le stagiaire doit remplir l'autorisation individuelle relative à la diffusion des supports photo et vidéo effectués dans le cadre de la formation.

#### **Article 16 - Droit à la protection des données à caractère personnel**

Les droits relatifs au traitement et à la diffusion de données à caractère personnel sont fixés aux termes de l'Ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le fonctionnement du centre de formation CESU des HCL nécessite la collecte, le traitement, la transmission et l'archivage de données personnelles du public accueilli. Ces données sont notamment transmises à des fins statistiques et pour des missions d'intérêt public aux organismes d'état, organismes mandatés (Agence Régionale de Santé, Conseil Régional, Direction de la Recherche des Etudes de l'Evaluation et des Statistiques, Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications.

Toutes ces transmissions relèvent du traitement licite de données à caractère personnel définis par les textes réglementaires.

Toutefois, les stagiaires qui ne souhaiteraient pas voir leurs données personnelles transmises à ces organismes devront le notifier par écrit auprès du secrétariat de direction du centre de formation, au plus tard le 30 du mois qui suit le déroulement de la formation.

### **Chapitre 3 : Obligations des élèves/étudiant(e)s**

Toute absence doit être signalée et justifiée au centre de formation et auprès de l'employeur.

#### **Article 17 - Ponctualité et présentisme**

L'organisation au sein du centre de formation prévoit une amplitude horaire des cours se situant entre 8h30 et 17h30 du lundi au vendredi, sauf exception.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques au sein du centre de formation ou en structures extérieures. Les retards ont un effet perturbateur sur le fonctionnement des activités pédagogiques. En conséquence, si le stagiaire est en retard, il/elle peut être admis(e) en cours sur décision de l'intervenant. Tout stagiaire devra renseigner la feuille d'émargement.

#### **Article 19 –Autorisation d'absence exceptionnelle**

Toute autre absence doit être systématiquement demandée au préalable à la direction du centre de formation pour validation.

Ces demandes d'absences devront également être justifiées dans les quarante-huit heures par un document attestant de l'impossibilité d'être présent(e) aux enseignements et évaluations.

#### **Article 20 – Séances de formation**

Les stagiaires doivent, pendant la formation, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils/elles sont placé(e)s en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des formations et appliquer les obligations réglementaires en lien avec le métier. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les formations font l'objet d'une convention entre le centre de formation et le client. Elles sont planifiées par l'équipe pédagogique en collaboration avec les responsables des entreprises en fonction du référentiel de formation et du programme établi, du potentiel d'accueil sur site ou chez le client.

#### **Article 21 - Coordonnées personnelles**

Les stagiaires ont obligation de transmettre au secrétariat du centre de formation leurs coordonnées personnelles où ils peuvent être joints et d'informer de tout changement :

- Adresse de résidence,
- Adresse électronique personnelle permettant d'identifier le patronyme des stagiaires,
- Téléphone.

Le stagiaire prendrait l'entière responsabilité pour tout courrier ou document qui reviendrait au centre de formation pour adresse erronée.

La non sincérité sur l'adresse de résidence expose par ailleurs, le/la contrevenant(e) à des poursuites, au regard de la législation notamment sur les accidents de trajet.

### **TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Article 22 - Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail).

Pour le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences,

M. Dominique CHARNIGUET  
IADE CSS du PAM URMARS  
Directeur Technique du CESU69