

## Règlement intérieur du Centre de Formation des Personnels Hospitaliers



**LA DRH VOUS  
ACCOMPAGNE**



**Qualopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualita a été délivrée au titre  
des catégories d'actions suivantes :  
- Actions de formation  
- Actions permettant de faire valoir les  
acquis d'expérience

## Table des matières

Le règlement intérieur applicable au Centre de Formation .....	3
<b>Dispositions générales.....</b>	<b>4</b>
Interdiction de fumer .....	4
Consignes de sécurité .....	4
Boissons alcoolisées et drogues.....	4
Hygiène et sécurité.....	4
Formation à distance.....	4
Restauration .....	4
Tenue vestimentaire .....	5
Obligation de neutralité.....	5
Respect de la laïcité.....	5
Téléphones portables .....	5
Micros.....	5
Utilisation des locaux.....	6
Parking .....	6
<b>Discipline Générale.....</b>	<b>7</b>
Horaires de formation.....	7
Absences, retards ou départs anticipés.....	7
Formalisme attaché au suivi de la formation.....	7
Respect de la propriété intellectuelle .....	7
<b>E-learning.....</b>	<b>8</b>
Utilisation de l'espace de formation .....	8
<b>Mesures disciplinaires.....</b>	<b>9</b>
Sanctions disciplinaires.....	9
Garanties disciplinaires .....	9

## Le règlement intérieur applicable au Centre de Formation

Vous avez choisi de suivre une formation avec le Centre de Formation des Personnels Hospitaliers (CFPH) de l'APHM. Vous trouverez dans ce règlement intérieur les règles de fonctionnement visant à obtenir une discipline générale et à harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Ce règlement est conforme aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-5, R6352-1 et R6352-15 du Code du travail. Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des stagiaires du CFPH, et ce pour la durée de la formation suivie, ainsi qu'à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du CFPH.

Il s'inscrit dans le Règlement intérieur de l'Assistance Publique des Hôpitaux de Marseille et dans le respect de l'éthique, de la responsabilité, de la déontologie et des règles professionnelles.

Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de l'évolution de la législation.

Ce présent règlement est consultable par chaque stagiaire sur le portail intranet de l'APHM : le lien est communiqué lors de l'envoi de la convocation à la formation.

Tout manquement à ce règlement intérieur est passible de sanction disciplinaire.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au fonctionnement du CFPH
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation
- A 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.

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 de formation et dans le respect du présent règlement intérieur.

### Respect des règles d'hygiène et de sécurité :

#### Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (ex. coursive extérieure donnant sur des bureaux) affectés au CFPH.

La protection de l'environnement et les règles élémentaires de civilité interdisent de jeter tout débris au sol.

#### Consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein du CFPH. Le personnel du centre reçoit chaque année une information/formation par l'équipe de sécurité incendie.

#### 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein du CFPH.

#### Hygiène et sécurité

Il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

#### Formation à distance

Si des locaux sont mis à disposition par l'APHM, les règles de l'établissement s'appliquent. Si cette formation à distance est réalisée à domicile, les règles du télétravail s'appliquent.

#### Restauration

Il est strictement interdit de boire ou de manger dans les couloirs et l'ensemble des salles hormis la salle de repas des stagiaires et la salle de repos des formateurs prévues à cet effet.

Les stagiaires peuvent avoir accès au restaurant du personnel de l'hôpital Sainte Marguerite pour le déjeuner et au food-truck mis à disposition par l'institution. Ils doivent respecter l'organisation prévue sur le site.

Les stagiaires sont tenus de respecter la procédure d'accès au site.

### Tenue vestimentaire

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation ou derrière un écran lorsque la formation a lieu en distanciel en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre.

Du fait de l'appartenance du CFPH à l'APHM, les tenues vestimentaires et les comportements des stagiaires, des usagers et de toute personne présente à quelque titre que ce soit dans l'établissement, doivent être en accord avec les principes de neutralité et de laïcité du service public dans l'enceinte du CFPH comme sur les autres lieux de formation.

### Obligation de neutralité

L'agent public, dans l'exercice de ses fonctions est tenu à l'obligation de neutralité. *(Article 1 de loi du 20 avril 2016, l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983. Sous l'alinéa 2 « Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité ».)* Il doit s'abstenir de manifester ses opinions. Aucune marque extérieure d'appartenance religieuse ou politique n'est acceptée sur les lieux de travail. Les personnels ne doivent à aucun moment de leur activité professionnelle faire état d'un éventuel engagement et leur comportement, tant dans le centre qu'à l'extérieur de celui-ci, doit respecter le principe de neutralité.

### Respect de la laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. Il s'abstient de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. *(Article 1 de loi du 20 avril 2016, l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983).*

Ce principe de laïcité est lié à la notion d'espace public, il s'applique à l'ensemble des personnels qui travaillent dans un des sites de l'AP-HM, même si ceux-ci sont embauchés par des sociétés de service liées par contrat à l'AP-HM.

De plus, en application de la réglementation, la dissimulation du visage est interdite dans l'espace public (lieux affectés à un service public). Afin d'informer le public sur ces dispositions, des affiches et des dépliants sont mis en place dans les locaux accueillant le public ou ouverts au public. En cas de refus d'obtempérer, la direction de l'établissement devra en être informée et prendra les mesures prévues par la réglementation.

La manifestation sous quelque forme que ce soit d'une croyance pendant l'exercice des fonctions constitue une faute disciplinaire qui peut faire l'objet d'une sanction.

### Téléphones portables

Les téléphones mobiles doivent être éteints ou en mode avion pendant les formations, qu'elles soient dispensées en présentiel ou en distanciel.

Il est interdit de filmer ou de prendre en photo le formateur, sauf accord de celui-ci par écrit.

### Micros

En formation dispensée en distanciel, les stagiaires doivent éteindre leurs micros lorsque leur utilisation n'est pas nécessaire.

### Utilisation des locaux

Le Responsable du CFPH est garant de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte du CFPH.

Chaque personne est tenue de respecter les procédures de fonctionnement, l'ordre, la propreté des locaux et le matériel mis à sa disposition.

Les salles doivent être mises en ordre au terme des formations : tout détritrus doit être mis dans la poubelle (par exemple il est interdit de laisser sur les tables gobelets, emballages, bouteilles...).

Le formateur doit remettre à l'accueil du CFPH tout matériel et clef de la salle qui lui ont été confiés en début de formation.

Le CFPH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il est conseillé, en particulier, aux stagiaires de ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance.

### Parking

L'accès au CFPH à tout véhicule est soumis à une autorisation sur présentation de la convocation à l'entrée du site.

Le stationnement sur l'allée devant le bâtiment central est interdit pour laisser passer les véhicules d'urgence, le stationnement latéral gauche et droit est autorisé.

## Discipline Générale

Les stagiaires et formateurs peuvent être accueillis pendant les horaires d'ouverture du CFPH de 8h00 à 17h00.

### Horaires de formation

Les stagiaires et les formateurs doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFPH sur les convocations : de 8h30 à 16h30. Les horaires de formation en distanciel fixés doivent également être respectés.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des formations et elle doit être respectée.

Les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, le stagiaire doit prévenir par écrit son supérieur hiérarchique ainsi que le CFPH.

En cas de retard, le stagiaire doit prévenir par téléphone le CFPH (poste 04 91 74 52 85).

En cas de départ anticipé, les stagiaires doivent avertir le formateur, le responsable de la formation et leur supérieur hiérarchique et s'en justifier. Le formulaire « départ anticipé en cours de formation » doit être impérativement renseigné, signé et remis à l'accueil du CFPH.

Le CFPH informe l'établissement d'origine et/ou le service d'une absence injustifiée d'un stagiaire.

### Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement ou tout autre support mis en ligne au fur et à mesure du déroulement de l'action.

En cas d'accident survenu pendant la formation, le CFPH met en place toutes les mesures visant à la prise en charge médicale du stagiaire et en informe immédiatement son établissement d'origine et/ou service pour que les démarches administratives puissent être effectuées.

### Respect de la propriété intellectuelle

Le stagiaire s'engage à ne pas diffuser et à garder pour son usage personnel exclusif le contenu (vidéos, exercices, supports de cours, échanges de messages dans l'espace de formation ...) transmis ou diffusés par le formateur ou l'organisme de formation durant la formation.

Le stagiaire s'engage à être seul derrière son écran lors de la formation en distanciel. En cas de manquement avéré, l'intégralité de la formation sera due immédiatement, le stagiaire sera exclu de la formation, et des poursuites judiciaires pourront être lancées.

L'organisme met en place une protection numérique de l'accès aux modalités pédagogiques de la formation et s'assure pour ses formateurs du respect de leur propriété intellectuelle.

### Utilisation de l'espace de formation

La formation s'appuie sur la plateforme de formation en ligne. Le stagiaire accepte les conditions générales d'utilisation de ce service.

Dans le cas où le stagiaire n'accepte pas ces conditions ou choisit de ne pas s'y connecter alors l'organisme de formation ne peut être tenu responsable de difficultés d'accès aux moyens pédagogiques qu'il met en œuvre.

Le stagiaire consent à ce qu'un journal de connexion, d'adresses IP et d'adresse mail de connexion soit tenu, et cela à des fins de suivi pédagogique et de validation de la participation. Le journal d'adresses IP pourra également être utilisé afin de vérifier le respect de la propriété intellectuelle.

Le stagiaire s'engage à regarder les vidéos de tutoriel et à lire les emails d'information pour comprendre le déroulé de la formation, les moyens pédagogiques mis en œuvre et la façon d'y accéder. Le stagiaire sait qu'il est tenu de contacter sous 24h l'organisme de formation s'il rencontre des difficultés pour accéder à tout ou partie des moyens de formations mis en œuvre ; sans quoi il ne pourra pas reprocher ces difficultés à l'organisme de formation.

## Mesures disciplinaires

### Sanctions disciplinaires

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

Le responsable du CFPH ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et/ou le financeur du stage

### Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

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

*Le service des parcours professionnels et compétences reste à votre disposition pour répondre à vos questions (tel. 04.91.74.52.85)  
Nous vous accompagnons dans tous vos projets de formation.*

