



**COLLEGE DE REANIMATION DES HOPITAUX EXTRA-UNIVERSITAIRES
DU NORD-PAS-DE-CALAIS**

Association Loi 1901

Claire BOULLE-GERONIMI
Présidente
CH de Douai

Hatem BOUGHANMI
Vice-président
CH de Valenciennes

Benjamin KOWALSKI
Trésorier
CH de Douai

Anne GUAGUERÉ
Secrétaire
CH de Douai

Guillaume DUTHE
Secrétaire Adjoint
CH De Douai

Jean-François NOËL
Trésorier-adjoint
CH de Armentières

Said BOUCHAREB, CH Tourcoing.

Lucien DELBECQUE, CH Arras.

MÉLANIE VICINO, CH Douai.

DELPHINE COLLING, CH Roubaix

Emilie DUBURCQUE, CH St Philibert.

Sandrine WOJCHOWSKI, CH Lens.

Martine NYUNGA, CH Roubaix.

Juliette MASSE, CH St Philibert.

Quentin BROUCAULT, CH Arras.

N° SIRET: 814 371 753 00017 ; Code NAF : 9499Z

Siège social: 666, rue du Général de Gaulle, 59310 FAUMONT

Secrétariat-contact : Réanimation polyvalente, Centre Hospitalier de Douai, 1 r Cambrai, 59187 DECHY.

N° déclaration préfecture : W595000041

Déclaration d'activité enregistré sous le numéro 32 59 09110 59 auprès du préfet de région Nord-Pas de Calais-Picardie.

CONTACT TELEPHONIQUE : 03 27 94 73 50

CONTACT FACEBOOK : CREUFPD.C

Règlement intérieur

I PREAMBULE

Le centre de formation du collège régional des hôpitaux extra universitaire du nord pas de calais (creuf-npdc) domicilié au 666 rue du général de Gaulle à Faumont 59310 , déclaré à la préfecture W595000041 avec le numéro de formation 32 59 09110 59

Le présent règlement intérieur au sens de l'article L6352-3 et L6352-4 du code du travail a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux ateliers en matière de santé, discipline et sécurité

Creuf est défini comme organisme de formation

Les personnes suivants le stage sont désignées stagiaires

II DISPOSITIONS GENERALES

II - Dispositions Générales

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III CHAMP d'APPLICATION

Article 2 les personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrit à la formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

Article 3 Lieu de formation

IV HYGIENE ET SECURITE

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : 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.

De plus et au sens de l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Article 7 : 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 prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 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 9 : 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.

Conformément à l'article R 342-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - Discipline

Article 10 : 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'organisme.

Pendant la session de formation, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite et l'utilisation d'un PC portable est strictement réservée aux actions pédagogiques de la formation.

Article 11

Les horaires de stage sont fixés de 8h15 à 18h15 le 11/05/23 et de 8h00 à 16h00 le 12/05/23 et sont portés à la connaissance de l'étudiant via le programme et lors de l'inscription aux ateliers

Article 12

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Par ailleurs, une fiche de présence par dernière journée doit être signée par le stagiaire. Cette fiche mentionnera l'heure d'arrivée et de départ des participants.

Article 13 : 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.

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 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique et droit d'auteur

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**Article 17 : 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 R 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un 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 :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.

Article 18 : 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 conformément aux dispositions de l'article R6352-5 :

- 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 avec accusé de réception ou remise en main propre 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.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

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 que la procédure ci-dessus décrite soit respectée.

VI - Publicité

Article 19 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux

Un exemplaire pourra être adressé gratuitement à tout stagiaire qui en fera la demande.

VII – Textes réglementaires

Article 20 : Protection des données informatiques (RGPD)

« Nous collectons des données personnelles vous concernant

- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières/demande de bourse, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Les affiliations à la sécurité sociale, / Déclaration d'accident envoyées au centre de sécurité sociale ou CPAM, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites
- Les fichiers pour effectuer les prélèvements mensuels de la formation, envoyés à la banque, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites après règlement de la facture
- Le suivi de formation (notes, stages), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées jusqu'à l'arrêt de formation

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'évaluation et à l'amélioration de nos formations. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat du creuf au 03 27 94 73 50

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). »

ADAPTATION DE NOS FORMATIONS POUR LES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Les formations se déroulent dans une salle en location type ERP et accessible aux PMR.

En cas de besoin d'adaptation particulière, vous pouvez nous contacter par téléphone ou par mail. Nous analyserons ces besoins afin de nous assurer que nous sommes en capacité d'y répondre tout en respectant les exigences réglementaires.

Si le CREUF n'est pas en capacité d'y répondre, nous pouvons vous orienter vers un interlocuteur de votre région (principalement l'AGEFIPH - accès à l'annuaire de votre région en bas de page - et le FIFPH - formulaire de contact [lien : \[https://www.agefiph.fr/annuaire?zone=All&besoin=162&type_contact=All\]\(https://www.agefiph.fr/annuaire?zone=All&besoin=162&type_contact=All\)](http://fiphfp.fr>Contact).</p></div><div data-bbox=)

L'équipe pédagogique du CREUF

Dr Kowalski , trésorier

Le 03/09/2024

