

## I - Préambule

Le Centre de simulation du CHU Dijon Bourgogne est un organisme de formation professionnel (déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 2621P003821 auprès du préfet de la région Bourgogne Franche-Comté) dont le siège social est sis au 14 rue Paul GAFFAREL, 21000 DIJON. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par le centre de simulation dans le but de permettre un fonctionnement régulier de ces formations. Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants », le responsable du Centre de Simulation sera dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

## II – Dispositions générales

### Article 1 – Objet du règlement

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail, le présent règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

## III – Champ d'application

### Article 2 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants participant à une action de formation organisée par le Centre de Simulation du CHU Dijon Bourgogne, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement est accessible sur le site internet [www.useem.fr](http://www.useem.fr)

### Article 3 – Lieu de la formation

La formation peut être organisée dans des locaux du Centre de Simulation du CHU Dijon Bourgogne, des locaux loués pour la formation ou dans les lieux prêtés par le client (hôpital public ou privé, centre de santé, entreprise). Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux

## IV - Règles d'hygiène et de sécurité

### Article 4 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et 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 du Centre de Simulation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant 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 du Centre de Simulation ou le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 5 – 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 formation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 et alerter un représentant de U-SEEM.

#### **Article 6 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 7 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation.

#### **Article 8 - Accident**

L'apprenant 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 du Centre de Simulation. 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.

### **V - Discipline générale**

#### **Article 9 – Assiduité du apprenant en formation**

##### Article 9.1. - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Centre de Simulation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les apprenants doivent avertir le Centre de Simulation au 03-80-28-12-60. Il en informe le financeur dans les meilleurs délais. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

##### Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, à sa demande, il peut se voir remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 10 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse du Centre de Simulation, l'apprenant ne peut pas :

- 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 à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 11 - Tenue**

Le apprenant doit se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour diverses raisons :

- tenue de soins habituelle pour faciliter l'immersion dans la situation clinique simulée
- ou tenue spécifique pour des formations exposant l'apprenant à des risques particuliers en raison du type de formation.

#### **Article 12 - Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par U-SEEM, le règlement intérieur du lieu de formation prévaut celui de U-SEEM.

#### **Article 13 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de U-SEEM, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation sous convention. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **VI - Mesures disciplinaires**

### **Article 14 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction des sanctions suivantes, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable du Centre de Simulation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant
- et/ou le financeur du stage

### **Article 15 – Garanties disciplinaires**

#### Article 15.1 - Information du apprenant

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

#### Article 15.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de U-SEEM ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le apprenant par lettre recommandée avec 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.

#### Article 15.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du apprenant.

#### Article 15.4 - 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 apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Dijon, le 21 janvier 2021