

FORMIR - REGLEMENT INTERIEUR des FORMATIONS

Préambule : Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du Travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1/ Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- 2/ Les règles applicables en matière de discipline ; notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- 3/ Les règles applicables concernant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

SECTION 1 – HYGIENE ET SECURITE

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 le Président de FORMIR soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant 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 le Président de FORMIR.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux où se tiennent la formation, quand elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 1 : Spécificités de la formation en présentiel

L'ensemble des formations en présentiel ont lieu au sein de locaux mis à disposition par l'établissement avec lequel FORMIR collabore. Ce sont alors les consignes générales et particulières de sécurité de celui-ci qui sont applicables.

SECTION 2 – DISCIPLINE GENERALE

Article 2 : Discipline des participants

2.1 Formation en présentiel

- Ponctualité

Pour le bon déroulement de la formation, la ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires de début de la formation dispensée et concerne toute la durée de la formation.

Il conviendra par ailleurs, dans la mesure du possible, d'informer le Président de FORMIR d'un retard pressenti.

- Déroulement de la formation

Le participant qui choisit d'assister à la formation, respecte et favorise un climat propice au bon déroulement de celle-ci.

L'écoute, la participation, le respect réciproque des participants / modérateurs / orateurs contribuent au déroulement de qualité de la formation.

- Tenue vestimentaire et comportement général

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Il convient d'adopter pour le participant un comportement adapté aux règles de vie en société afin de ne pas entraver le bon déroulement de la formation.

- L'utilisation du téléphone portable est à éviter durant les heures de formations.

- Accès et respect des locaux

Les formations présentielles par FORMIR sont dispensées dans des locaux mis à disposition par les établissements de santé ou de formation avec lesquels FORMIR collabore. Il est du devoir du stagiaire de respecter les modalités d'accès à l'ensemble des sites, et de respecter les lieux.

Article 3 : Engagement du participant et prévention des ruptures de parcours

2.1 Difficulté en cours de parcours

En cas de difficulté personnelle ou professionnelle rencontrée durant le parcours de formation, le participant peut se rapprocher du formateur à tout moment pour en discuter et trouver ensemble des solutions afin de ne pas interrompre celui-ci en cours de route :

- Pour la formation en distanciel : L'apprenant a un accès direct à la messagerie instantanée sur la plateforme de formations et peut contacter le formateur afin d'exprimer sa difficulté. Les apprenants peuvent également joindre FORMIR via entretien.mir@chu-lille.fr ou une adresse dédiée à la formation communiquée au stagiaire au moment de son inscription.
- Pour la formation en présentiel : L'apprenant peut se rapprocher du formateur durant l'action de formation dispensée en présentiel, afin d'exprimer sa difficulté.

2.2 Rupture de parcours

En cas de rupture de parcours en cours de formation, le participant sera sollicité par le formateur afin de fixer une date pour un entretien formel (téléphonique ou non).

L'objectif de cet entretien est d'identifier les causes de cette rupture de parcours. Selon les causes de cette rupture, des solutions à court, moyen terme pourront être proposées au participant.

S'il s'avère qu'aucune solution n'est trouvée entre les deux parties :

- Pour la formation en distanciel : les accès à la plateforme seront définitivement interrompus.
- Pour la formation en présentiel : le participant devra se rapprocher de son encadrement au plus tôt afin de connaître la suite de la démarche à suivre, notamment dans le cadre d'une prise en charge de la formation par son employeur.

Article 3 : Absences justifiées ou injustifiées

Vous vous engagez à régler les frais de formation sélectionnés même en cas d'absence du participant en congrès. Toutefois, une annulation sans frais pourra être prise en compte si elle nous parvient sous forme écrit, au plus tard 15 jours avant la date de l'évènement. En cas d'annulation après cette date, le participant (ou son établissement) est tenu de payer les frais de formation ci-dessous mentionnés. Toute inscription effectuée à moins de 15 jours du congrès devient ferme et définitive. Aucun évènement extérieur entravant le bon déroulement de cette journée ne donnera lieu à un remboursement.

3.1 Absence justifiée

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif (accident, maladie, décès d'un parent, etc).

Il est du devoir du participant de connaître la procédure de signalement d'une

absence de l'établissement dans lequel il exerce et de s'y conformer. Généralement, le signalement est attendu dans les 48 heures maximum par le responsable de l'encadrement.

3.2 Absence injustifiée

Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire.

SECTION 3 – SANCTION / PROCEDURE

Article 1 : Sanction(s)

Selon les dispositions des articles *R. 6352-4 à R.6352-8* du Code du Travail, dont certains sont modifiés par *Décret 2019-1143 du 07/11/19*.

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Président de FORMIR 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (*Art. R6352.3, modifié*).
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (*Art. R6352.6, modifié*)
- Tout agissement considéré comme fautif par la direction de FORMIR pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance (*Art. R6352.8, modifié*) :
 - Rappel à l'ordre
 - Avertissement écrit par le Président de FORMIR ;
 - Blâme ;
 - Exclusion temporaire de la formation ;
 - Exclusion définitive de la formation et par conséquent :
 - Désinscription immédiate de la formation ;
 - Non délivrance de l'attestation de participation ;
 - Non délivrance du certificat de réussite.
- FORMIR informe l'employeur et l'organisme financeur paritaire prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

Article 2 : Procédure

- Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui (*Art. R6352.4, modifié*)
- Lorsqu'une sanction est envisagée, ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit (*Art. R6352.5, modifié*) :
 - Le président ou son représentant convoque le participant en lui indiquant l'objet de cette convocation (objet du grief). Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
 - Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

- Le président ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.
- L'employeur du participant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- L'analyse des explications du participant est faite par les autorités compétentes de FORMIR, et une décision est prise dans le délai d'un jour franc après l'entretien.
- Une réponse écrite est ensuite faite au participant indiquant l'application ou non de la sanction et son type.
- En cas de sanction ou d'arrêt de la formation du fait du participant (cf CGV et CGU) :
 - les frais d'inscription sont dus et non remboursables
 - les frais annexe (logement, transport) ne seront pas pris en charge

SECTION 4 – DROIT D'AUTEUR ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

La plateforme ainsi que tous les outils informatiques utilisés en relation avec les services proposés contiennent des informations qui sont protégées par le Droit d'auteur et la Propriété Intellectuelle.

Il en va de même pour l'ensemble des contenus disponibles et accessibles sur celle-ci :

- Totalité des supports de cours : fond, forme, articulation,
- Exercices inter chapitres type QCM ou autre,
- Fiches pratiques téléchargeables et imprimables,
- Tests d'entrée et de sortie de chaque module, le cas échéant.

La totalité des éléments énoncés ci-dessus constituent le "Contenu" de FORMIR, depuis sa création jusqu'à sa mise à disposition aux utilisateurs en passant par son articulation apposée sur la charte graphique de FORMIR.

L'article L. 111-du Code de Propriété Intellectuelle protège les documents ci-avant énumérés le "Contenu".

Ils ne doivent en aucun cas être téléchargés, copiés, altérés, modifiés, supprimés, distribués, transmis, diffusés, vendus, loués, concédés ou exploités, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, sans l'accord express et écrit de FORMIR.

FORMIR concède à chaque utilisateur un droit d'utilisation personnel, non accessible et non exclusif d'utiliser la plateforme e-learning.

Il est donc interdit de prêter ou céder à un tiers l'identifiant et le mot de passe qui lui sont attribués.

SECTION 5 – MISE À DISPOSITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du présent règlement intérieur est tenu à disposition de chaque participant par différents moyens :

- le règlement intérieur est à disposition du participant et consultable à tout moment sur simple demande adressée à entretien.MIR@chu-lille.fr

- Pour les formations en présentiel, il est joint, avec le livret d'accueil et les Conditions Générales de Ventes / Conditions Générales d'Utilisation à la convention de formation à dater et signer par l'établissement concerné et mis à disposition des participants selon les modalités définies par l'établissement lui-même.

Fait à Lille, le 17 Mars 2021

Professeur S. NSEIR, Président de FORMIR

Formation et Recherche
en Médecine Intensive Réanimation (FORMIR).
Hôpital Roger Salengro
Pôle médecine intensive et réanimation
Rue Emile Laine
59037 LILLE Cedex
Tél : 03.20.44.40.84

