



CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE FORMATION PROFESSIONNELLE

N° Activité: 72330769533

N° Siret 263 305 658 00225

N° Datadock 0046783

REGLEMENT INTERIEUR

GENERALITES ET OBLIGATIONS

Mesdames, Messieurs,

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation continue du Centre Hospitalier de Libourne et ce pour toute la durée de la formation suivie.

La formation que vous allez suivre est réservée aux professionnels des secteurs sanitaires et médico sociaux. Votre établissement de rattachement vous a inscrit à cette action de formation, via un entretien professionnel en fonction de vos demandes et besoins formatifs.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et est tenu de le respecter dans sa totalité.

ENGAGEMENT ET RESPECT

Le lieu de formation est avant tout un **lieu de vie** où nous développons les compétences professionnelles et consolidons les valeurs soignantes qui nous lient les uns avec les autres. Par conséquent, le respect des valeurs universelles citées ci-dessous est exigé tout le long de la formation.

L'absence de respect des règles énoncées, par le stagiaire, peut amener à une reconsidération de la poursuite de la formation.

Dans ce cas, le directeur adresse un courrier au chef de l'établissement de rattachement de déclaration de rupture de la convention avec les conditions contractuelles.

ASSIDUITE :

L'agent en formation respecte les horaires prévus, à savoir de 8h30 à 16h30 – horaires susceptibles de modifications en fonction des besoins, à l'unanimité du groupe. Toutefois, il respecte **une durée de 7h de formation journalière**, hors temps de repas. En cas de retard, ou d'absence, le stagiaire doit prévenir son établissement de rattachement et l'organisme de formation continue.

Une liste d'émargement est présentée à chaque stagiaire qui doit apposer sa signature **deux fois par jour** : matin et après-midi. Cette liste sera remise à l'employeur.

COMPORTEMENT EN FORMATION :

Le professionnel en formation se comporte de façon **respectueuse et bienveillante** vis-à-vis de l'intervenant et des autres professionnels présents sur l'organisme de formation.

A ce titre :

- Le téléphone portable doit obligatoirement être éteint et rangé.
- Une participation active et une posture professionnelle sont attendues. Chacun prend la parole à tour de rôle et respecte la prise de parole d'autrui.
- Les gestes barrières et la distanciation physique doivent être appliqués à la lettre dès l'entrée dans le bâtiment, que ce soit lors des faces à faces pédagogiques, ou lors des pauses.
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle sont de rigueur.

RESTAURATION :

Vous avez la possibilité de déjeuner :

- Au self de Garderose sur les créneaux de 11 h30 à 13h30, selon l'organisation convenue avec le formateur.
- A la cafétéria de Garderose. Vous avez la possibilité d'apporter votre repas, des micro-ondes étant à disposition.

Les personnes extérieures au CH de Libourne, ont la possibilité d'acheter à la cafétéria un ticket repas pour se rendre au self.

DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE :

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

PROTECTION DES BIENS :

Chaque stagiaire est responsable de ses biens personnels ; veillez à leur protection dans les locaux de l'organisme de formation.

Les salles de formation sont fermées à clef lors de la pause déjeuner.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION