

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES FORMATIONS CONTINUES

Année 2026

Préambule

Ce présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation continue organisée par l'institut de formations du centre hospitalier de Roanne.

Chaque stagiaire s'engage à respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent règlement intérieur est joint sur le site internet de l'institut au catalogue de formation continue dispensée.

Article 1 : Dispositions générales

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité. Les stagiaires doivent se présenter avec une tenue adaptée et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'institut.

Article 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en se conformant aux consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène.

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formations, le stagiaire doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste.

Article 3 : Accès à l'institut

Les stagiaires ayant accès à l'institut ne doivent pas faire entrer des personnes étrangères à l'institut, ni introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres stagiaires.

35 bis rue Albert Thomas
42300 ROANNE
Téléphone : 04 77 23 79 80
Adresse mail : ifsi.accueil@ch-roanne.fr
Site internet : www.ch-roanne.fr/formation/ifsi/

Cette formation est autorisée par la Région Auvergne Rhône-Alpes qui concourt à son financement.

Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux concernant le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formations.

Articles 5 : Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation.

Une fiche d'évènement indésirable (FEI) est à disposition du stagiaire en annexe du présent règlement intérieur.

Article 6 : Discretion professionnelle

Le stagiaire s'engage à garantir une discrétion sur les situations ou échanges partagés au cours de la formation.

Article 7 : Responsabilité de l'institut en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels

L'institut de formations décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels, de quelque nature qu'ils soient, dès lors qu'ils sont laissés par les stagiaires dans l'enceinte et/ou aux abords de l'institut.

Article 8 : Protection des données personnelles

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le responsable du traitement informatique de vos données est le Directeur général du Centre Hospitalier de Roanne et par délégation la direction de l'institut. Le délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au travers du lien : <http://www.gh Loire.fr/rgpd> ou à l'adresse mail : rgpd-dpd@chu-st-etienne.fr.

FICHE DE SIGNALEMENT D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE
Version 3 / Août 2025

Qu'est-ce qu'un évènement indésirable ? Tout évènement survenant au sein de l'établissement et qui peut avoir des conséquences néfastes.

Une déclaration d'évènement indésirable doit toujours être réalisée dans une démarche positive d'amélioration et n'est pas un outil de délation.

La fiche une fois complétée est à transmettre par mail sur la boîte de l'accueil ifsi.accueil@ch-roanne.fr ou dans la boîte aux lettres secrétariat accueil.

Informations sur le déclarant

Nom / Prénom :

Fonction / statut :

Coordonnées (téléphone, mail) :

Catégorie de l'évènement

- cours (contenu, comportement inadapté ...) ☐
- stages (horaires, encadrement, visites de stage, logistique...) ☐
- locaux (entretien, réservation, gestion et préparation des salles...) ☐
- communication (défaut d'information...) ☐
- logistique (tenues, self, informatique...) ☐
- Autre : ☐

Description factuelle (contexte, évènement, actions mises en place, témoins éventuels...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conséquences

.....

Date de la déclaration :

Signature du déclarant :

CADRE RESERVÉ A L'INSTITUT DE FORMATIONS

N° de l'évènement :

Date d'enregistrement :

