INSTITUT RÉGIONAL DE MANAGEMENT
EN SANTÉ DE L'OCÉAN INDIEN

REGLEMENT INTERIEUR
Institut Régional de Management en Santé de l'Océan Indien

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 - **Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut Régional de Management en Santé de l'Océan Indien (IRMSOI).
Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Le règlement 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.
Toutefois, conformément à 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

L'IRMSOI est locataire du Centre de Ressources Santé Payanké de la Réunion.
Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, le règlement intérieur de Centre de Ressources s'applique donc aux stagiaires de l'IRMSOI. Ce règlement (cf. annexe 1) définit les points suivants :

- **Article 2 - Règles d'hygiène**
- **Article 3 - Règles de sécurité**
- **Article 4 - Nourritures et boissons**
- **Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues**
- **Article 6 - Interdiction de fumer**
- **Article 7 - Engagements écocitoyens**
- **Article 8 - Accès aux locaux de formation**
- **Article 9 - Responsabilité du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké**

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 10 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 10.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'IRMSOI. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 10.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'IRMSOI et s'en justifier. L'IRMSOI informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,…) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 10.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement par demi-journée au fur et à mesure du déroulement de l'action.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'IRMSOI les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 11 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'IRMSOI, le stagiaire ne peut :

- 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 12 - Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire 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.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
Le formateur est en charge de remonter l'information au niveau de la direction de l'IRMSOI.

Article 14 – Responsabilité de l'organisme de formation

L'IRMSOI décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'IRMSOI ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;

- avertissement écrit par la direction de l'IRMSOI ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'IRMSOI ou son représentant informe de la sanction prise :

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

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de l'IRMSOI ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

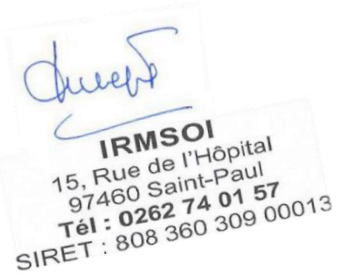
Article 16.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.
La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. - Prononcé de la sanction

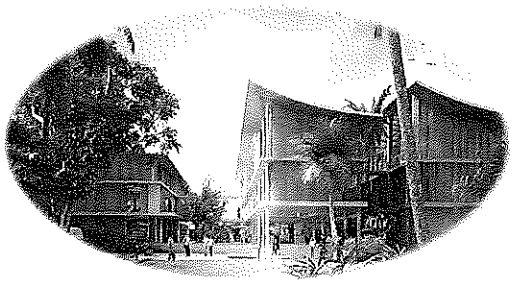
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Saint Paul
Le : 26/03/2024



INSTITUT RÉGIONAL DE MANAGEMENT
EN SANTÉ DE L'OCÉAN INDIEN

ANNEXE 1



REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké

Préambule

Le Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké est un lieu de 2 448 m² (dont 1 173 m² d'espaces communs) composé de bureaux administratifs et d'espaces de formation. Il appartient aux établissements publics CHOR et EPSMR.

Le Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké est composé de :

- Bâtiments C et D
  - bureaux et salles de réunions
- Bâtiments A et B
  - Un auditorium de 250 places :
    - Organisation de séminaires, journées d'études, conférences ainsi que des réunions institutionnelles.
  - De salles de formation :
    - 15 salles de formation
    - 1 salle de simulation managériale
    - 1 salle de simulation aux gestes techniques
    - 1 salle informatique de 25 postes
  - De espaces communs :
    - 1 espace de détente
    - 1 espace centralisé « accueil »
  - De locaux communs et partagés :
    - Locaux « entretien des locaux »
    - Salle de détente
    - Espace collectif
    - Salles de réunion
    - Une cafétéria

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement concerne l'auditorium, tous les espaces de formation, communs et partagés indiqués ci-dessus en préambule.
Le présent règlement s'applique à toutes les personnes désignées ci-après par le terme « occupant »[1] .
Chaque organisateur s'engage à diffuser le présent règlement à tous les occupants dont il a la responsabilité.

[1] intervenant et/ou participant à une action de formation, organisateur et/ou participant à un événement organisés au sein du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké, ainsi que tout le personnel permanent, partenaires, clients... présents dans les locaux.



Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à l'occupation et l'utilisation des locaux.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de sa présence dans les locaux.

Article 2 - Règles d'hygiène

La prévention des risques exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation en intra et en inter. Le règlement d'hygiène s'applique selon toute consigne imposée soit par la direction du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké soit par l'organisateur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
Chaque occupant 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.

Article 3 - Règles de sécurité

Article 3.1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière de sécurité sur les lieux de formation en intra et en Inter.
- de toute consigne imposée soit par la direction du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque occupant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de l'objet de sa présence, les consignes générales et particulières en matière de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'organisateur ou la direction du Centre de Ressources.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3.2 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie sont affichées :

- dans les circulations à proximité des extincteurs
- dans toutes les salles pouvant contenir au moins 50 personnes.

Le plan d'évacuation affiché au niveau de chaque escalier par étage, indique :

- les sorties de secours ;
- les boîtiers rouges de déclenchement de l'alarme incendie,
- les trajets pour se rendre aux sorties de secours ;
- le point de rassemblement situé à l'extérieur ;
- l'emplacement des extincteurs portatifs.

Tout occupant doit en prendre connaissance.



En cas de déclenchement du signal sonore d'évacuation, l'occupant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké ou des services de secours.

En cas de demande d'évacuation, l'occupant devra :

- Laisser ses affaires dans la salle,
- Se diriger vers la sortie la plus proche,
- Rejoindre le point de rassemblement.

Tout occupant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable, alerter un représentant du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké, et déclencher le signal d'alerte depuis un boîtier rouge à proximité des cages d'escalier ou des sorties de secours.

Article 3.3 : Branchement d'appareils électriques

Toute modification de l'installation électrique est interdite dans les salles de formation et de réunion.
Seul le matériel électrique à vocation pédagogique est autorisé (ordinateur, tablette, barre de son...).
Il est également demandé de veiller à la conformité du matériel avec les prises.

Article 4 - Nourriture et boissons

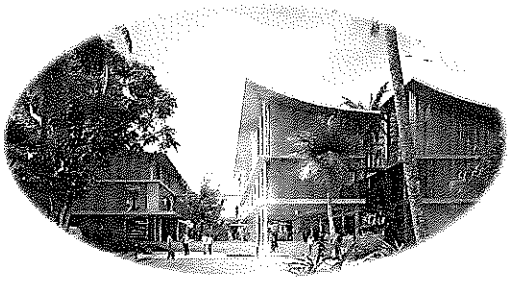
Il est interdit de consommer de la nourriture à l'intérieur des salles de formation et dans l'espace de co-working.
La cafétéria est l'espace réservé pour la prise des repas et collations. Cette salle est équipée de fours à micro-ondes et d'un réfrigérateur à usage de toute personne intervenant/participant à une action de formation. Tous les matins, le réfrigérateur est vidé et nettoyé.

Article 5 - 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 occupants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte des bâtiments.
Les occupants ont accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation, dans les bureaux, les salles de réunion et plus généralement dans l'enceinte des bâtiments en dehors des zones « fumeurs » identifiées et équipées de cendriers.



Article 7 - Engagements écocitoyens

Le Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké est engagé dans une démarche responsable et durable. Il convient pour tout occupant d'adopter des écogestes durant leur présence :

- Eteindre les lumières en quittant la salle, y compris pendant les temps de pause.
- Avoir une utilisation raisonnable de la climatisation et l'éteindre en quittant les lieux ou lorsque les fenêtres ou portes sont ouvertes.
- Utiliser les poubelles à disposition dans les salles ou dans les espaces du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse, l'occupant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que professionnelles ou l'événement/formation auxquels il est convié ;
- 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 8.1 : Accueil et horaires

Le personnel d'accueil à la réception au rez-de-chaussée est l'interlocuteur pour toutes demandes d'orientation, d'accès PMR, d'accès aux espaces dédiés.

La durée de la manifestation sera conforme aux journées et horaires convenus au moment de la signature de la décision portant autorisation d'occupation temporaire du domaine public des locaux du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké. La prise de possession et la libération de l'espace loué devront intervenir dans le créneau horaire réservé.

L'accès à l'établissement est autorisé de 8h à 17h30, sauf dispositions particulières liées à l'activité professionnelle, l'action de formation ou l'événement.

Article 8.2 : Accès parking

L'accès au parking du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké est réservé aux occupants permanents des bâtiments D et C.

L'accès au parking au sein du site est autorisé pour toute personne en respectant la signalétique et places réservées.

Article 9 : Responsabilité du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké

L'occupant est responsable de ses effets personnels. Le Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol desdits effets.



Article 10 – Activités de formation

10.1 : Utilisation du matériel et respect des locaux

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.
L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire 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.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Le formateur est en charge de remonter l'information au niveau du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké.
L'usage des locaux dédiés à la formation doit s'effectuer en évitant toute dégradation volontaire.

10.2 : Règlement intérieur spécifique

Chaque occupant « Organisme de formation » se doit d'éditer son propre Règlement Intérieur destiné à ses stagiaires en cohérence avec le présent Règlement du Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké.

Fait à Saint-Paul, le 01 Mars 2024

LA DIRECTRICE PAR INTERIM,

CHOR-EPSMR LE DIRECTEUR SAINT-PAUL (RÉUNION)

AURELIE RAMA

l'Europe s'engage à La Réunion avec le FEDER
Region Reunion www.regionreunion.com
UNION EUROPÉENNE

Le Centre de Ressources Santé de la Réunion Payanké a été financé à l'aide du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) dans le cadre de la réponse de l'Union européenne à la pandémie COVID-19 (REACT UE). L'Europe s'engage à La Réunion