REGLEMENT INTERIEUR
POUR LA FORMATION CONTINUE

Livre III du code du travail : La formation professionnelle (Articles L6311-1 à L6363-2)

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des usagers de Simghef, formateurs et participants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de Simghef (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…)
- Il entre en vigueur dès l'arrivée du participant et est applicable tout au long de la formation suivie.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des structures de formation pour des actions de formation continue.
Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque participant lors de son inscription à la formation choisie.

TITRE 1ER DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : Dispositions générales

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur, et aux valeurs professionnelles inscrites dans le projet pédagogique et le projet d'établissement du GHEF

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant la formation, sauf avis contraire des formateurs.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer le déroulé de la formation en présentiel à Simghef sans autorisation préalable et document du droit à l'image dument signé par les participants.

« Le respect est un sentiment de considération d'égard envers quelqu'un ou quelque chose, manifesté par une attitude déférente envers celui-ci ou celle-ci ». Le respect est une condition de fonctionnement incontournable à Simghef. A ce titre, tout auteur d'agression physique/verbale ou de dégradation matérielle, fera l'objet d'une information auprès de sa hiérarchie

CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à Simghef (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est demandé de fumer en dehors des locaux et d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

Autres consommations

Simghef est un lieu sans alcool, il est donc interdit de consommer de l'alcool ou tout autre substance illicite à Simghef et dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces de convivialité.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de Simghef, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; une feuille d'émargement est remplie au début de chaque formation, elle permet en cas d'incendie, d'assurer avec certitude l'évacuation de chaque personne présente dans les locaux

- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques, (conservation et évacuation des déchets coupants ou piquants)

- Pour rappel, tout produit médicamenteux doit être remis sous clé après usage.

- Les directives nationales et institutionnelles de sécurité sanitaire

- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de Simghef.

CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de site est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension de la formation…

Les utilisateurs doivent maintenir les salles de cours et autres locaux propres, en ordre et rangés après utilisation, le matériel mis à disposition est respecté.

Il est interdit de manger dans les salles de cours, informatiques et bibliothèque sauf autorisation spécifique.
L'accessibilité des issues de secours doit être préservée.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018. Toute demande doit être adressée au directeur de l'institut de formation.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PARTICIPANTS

CHAPITRE I[ER] : Dispositions générales

Libertés et obligations des participants

Les participants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités de formation et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les participants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 sus visée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un participant à une formation à Simghef est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de la formation choisie, contester les conditions et sujets d'évaluation, les choix pédagogiques ainsi que les formateurs.

CHAPITRE II : Droits des participants

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les participants aussi bien sur le contenu que le déroulé de la formation à laquelle il est inscrit et ce dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification de la formation et modalités d'accès à Simghef

Toute utilisation de documents mettant en scène des formateurs ou des participants est soumise aux textes relatifs au droit à l'image, dans un cadre de respect du droit à la vie privée.

CHAPITRE III : Obligations des participants

Ponctualité et assiduité

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires de la formation
La formation a lieu 8H30 et 17h.

Lors de retard, l'entrée en formation sera autorisée uniquement par le formateur en charge de celle-ci, il sera alors nécessaire de ne pas oublier de signer la feuille d'émargement en indiquant l'heure d'arrivée. Un participant arrivant avec > 30min de retard se verra refuser l'accès à la formation. Il lui sera proposé une autre date de formation

Présence :

La présence des participants est obligatoire à la formation, ils doivent émarger sur la feuille de présence.

Absences :

Le participant informera dans les meilleurs délais de son empêchement à se rendre à la formation, de préférence par mail. Toute absence doit être justifiée et le service où l'agent est affecté devra être averti ainsi que le service de la formation continue.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail…).

TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

CHAPITRE I – GENERALITES

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent chapitre rappelle les principales règles applicables à la protection des données à caractère personnel traitées dans le cadre des activités de formation de l'IFSI et/ou de la structure de rattachement de SIMGHEF.

Les traitements de données personnelles sont réalisés dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données personnelles (RGPD), ainsi que de la réglementation française applicable.

Ces dispositions concernent notamment les données relatives aux participants, formateurs, intervenants et autres personnes concernées par les activités de formation.

CHAPITRE II – PRINCIPES DE TRAITEMENT DES DONNEES

Article 2 – Principes de base

Les données personnelles sont traitées dans le respect des principes suivants :

- **Licéité, loyauté et transparence :** les données sont traitées de manière licite, loyale et transparente à l'égard des personnes concernées ;
- **Finalités déterminées :** les données sont collectées pour des finalités précises, explicites et légitimes ;
- **Minimisation :** seules les données nécessaires à la réalisation des finalités prévues sont collectées ;
- **Exactitude :** les données sont maintenues exactes et, lorsque cela est nécessaire, mises à jour ;
- **Limitation de la conservation :** les données sont conservées pendant une durée adaptée aux finalités du traitement et aux obligations légales applicables ;
- **Intégrité et confidentialité :** des mesures appropriées sont mises en œuvre afin de protéger les données contre les accès non autorisés, la perte, la destruction ou l'altération.

Dans le cadre des activités de formation, les données peuvent notamment être traitées pour les finalités suivantes :

- gestion des inscriptions et des dossiers administratifs ;
- organisation et suivi des formations ;
- suivi de l'assiduité et des présences ;
- évaluation des acquis et de la satisfaction ;
- délivrance des attestations de formation ;
- gestion administrative et, le cas échéant, facturation ;
- suivi qualité et amélioration des prestations ;
- traitement des réclamations ;
- respect des obligations légales et réglementaires applicables à l'activité de formation.

Les accès aux données sont limités aux seules personnes habilitées et ayant besoin d'en connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Lorsque cela est nécessaire, les données peuvent être communiquées à des destinataires habilités ou à des organismes légalement autorisés, dans le respect de la réglementation applicable.

CHAPITRE III – DROITS DES PERSONNES CONCERNEES

Article 3 – Droits des personnes

Conformément à la réglementation applicable, les personnes concernées disposent, selon les conditions et limites prévues par le RGPD, notamment des droits suivants :

- droit à l'information sur les traitements de leurs données ;
- droit d'accès à leurs données ;
- droit de rectification des données inexactes ou incomplètes ;
- droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation ;
- droit à la portabilité des données lorsque ce droit est applicable.

L'exercice de ces droits peut être soumis aux conditions et exceptions prévues par la réglementation applicable, notamment lorsque la conservation de certaines données est imposée par une obligation légale.

CHAPITRE IV – DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES ET EXERCICE DES DROITS

Article 4 – Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données (DPO) de la structure de rattachement constitue le point de contact pour les questions relatives à la protection des données personnelles.

Contact DPO : dpo@ghef.fr

Les demandes relatives à la protection des données sont orientées vers le DPO

Article 5 – Exercice des droits

Toute personne souhaitant exercer ses droits relatifs à ses données personnelles peut adresser sa demande à :

dpo@ghef.fr , GHEF, Délégué à la protection des données (DPO) 2-4 cours de la Gondoire 77600 Jossigny

Les demandes sont traitées conformément aux délais et aux modalités prévus par la réglementation applicable.

Lorsque cela est nécessaire, des informations complémentaires peuvent être demandées afin de vérifier l'identité du demandeur.

Article 6 – Information complémentaire

Une notice d'information relative à la protection des données personnelles précise notamment :

- les traitements mis en œuvre ;
- les finalités et bases légales des traitements ;
- les catégories de données traitées ;
- les destinataires des données ;
- les durées de conservation ;
- les droits des personnes concernées ;
- les modalités d'exercice de ces droits ;
- les coordonnées du DPO ou du service compétent.

Cette notice est mise à disposition ou communiquée aux personnes concernées selon les modalités prévues par la structure.