

# GUIDE DE LA FORMATION CONTINUE



Date de mise à jour : 27/10/2023



## VOTRE ACCUEIL

Le service de formation continue vous ouvre ses portes du lundi au vendredi sans interruption de 08h30 à 16h00.

⇒ 4 salles de formation situées au cœur du service, équipées de vidéoprojecteurs, tableaux blanc, climatisation.

⇒ 2 salles informatiques sur site

⇒ 1 espace repos (distributeurs boissons / snacks / micro-ondes)

⇒ Accès possible par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap

## UNE EQUIPE AVOTRE ECOUTE



**Sandrine GARCIA**  
**Responsable Formation Continue**  
01.42.11.70.54  
Sandrine.garcia@psysudparis.fr

**Ségolène GAILLARD**  
**Chargée de la formation médicale**  
01.42.11.74.32  
segolene.gaillard@gh-paulguiraud.fr

**Véronique FURIA**  
**Assistante de formation**  
01.42.11.73.96  
veronique.furia@psysudparis.fr

**Laurence TREMENT**  
**Assistante de formation**  
01.42.11.72.63  
Laurence.trement@psysudparis.fr

**Christophe CHABOT**  
**Assistant contrôleur gestion financière**  
01.42.11.72.64  
christophe.chabot@psysudparis.fr



## SOMMAIRE

Comment s'inscrire à une formation	4
Les demandes de formation à l'initiative du professionnel	5
Le conseil en évolution professionnel	6
Votre journée de formation	7
Venir au service de formation continue du G.H. Paul Guiraud	8
Livret d'accueil des personnes en situation de handicap	9
Règlement intérieur	17
Formulaires d'inscription	20

## COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION

### **Vous êtes externe à l'établissement, comment vous inscrire ?**

Vous pouvez vous inscrire via le bulletin d'inscription (en ligne sur [www.gh-paulguiraud.fr / Formation](http://www.gh-paulguiraud.fr/Formation)) en le retournant à : [formationcontinue@gh-paulguiraud.fr](mailto:formationcontinue@gh-paulguiraud.fr) ou par adresse postale à : Groupe Hospitalier Paul Guiraud – Formation Continue – 54 avenue de la République BP20065 94806 VILLEJUIF CEDEX.

#### **Dès réception de votre demande d'inscription :**

- Nous vous envoyons une convention à retourner signée dans les plus brefs délais.
- Dès confirmation de la session, nous vous faisons parvenir un mail de confirmation accompagné de la convocation précisant date(s), horaires, lieu et plan du service de formation.

### **Vous êtes agent interne à l'établissement, comment vous inscrire ?**

L'accès des agents à des actions de formation professionnelle est assuré à l'initiative de l'établissement dans le cadre du plan de formation ou à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'employeur.

L'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien de formation avec le supérieur hiérarchique visant à recenser ses besoins de formation et prioriser les demandes sur le recueil de données pour l'année N+1

#### **Les demandes de formation émanant du recueil des demandes :**

☞ Le professionnel bénéficie des actions du plan de formation sous réserve des nécessités de fonctionnement de service. Les actions de formation qui se déroulent au sein du Groupe Hospitalier Paul Guiraud sont accompagnées d'une convocation (lettre, courriel, ...).

☞ Les demandes de formations individuelles peuvent être accompagnées d'une proposition d'organisme (programme de la formation, durée, coût, lieu, ...).

#### **Pour toutes les demandes exprimées dans l'année, hors entretien de formation :**

☞ Pour les actions de formation qui se déroulent au sein du Groupe Hospitalier Paul Guiraud le professionnel bénéficie alors des actions sous réserve des nécessités de fonctionnement de service et de disponibilités de place.

☞ Pour les formations individuelles en lien avec le projet de Pôle ou de service, remplir le formulaire « demande d'inscription à une action de formation professionnelle » (annexe 1), accompagnée d'une proposition d'organisme (programme de la formation, durée, coût, lieu, ...). Faire valider la demande par le chef et/ou le cadre du pôle ou le responsable hiérarchique. Le budget de l'action de formation et des frais annexes sont décomptés de l'enveloppe du pôle ou du service.

Les prestataires de formation **doivent obligatoirement** posséder un numéro d'enregistrement en tant qu'organisme de formation (Décret n°2002-1176 du 17 septembre 2002), ainsi qu'un numéro SIRET **et** une référence QUALIOP1.

**Certaines conventions prévoient un paiement partiel ou total de la facture en cas d'absence du stagiaire. L'ANFH en tant qu'O.P.C.A. est soumise à la vérification du service fait.**

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation hors de sa résidence administrative doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le directeur de l'établissement dont il relève ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Une convocation, quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense pas d'un ordre de mission, avec ou sans frais. Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé. Seul l'ordre de mission autorise un déplacement sur le temps de service et permet de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail et d'être remboursé des frais occasionnés par son déplacement (transport, restauration, hébergement), sous réserve de la présentation des pièces justificatives nécessaires.

Si l'agent est pris en charge intégralement par l'organisme extérieur, aucun frais ne lui sera remboursé par l'établissement. Un ordre de mission sans frais sera établi valant attestation de non-paiement.

**Toute formation même sans frais nécessite la transmission au service de la formation continue d'un justificatif de présence.**

## LES DEMANDES DE FORMATION A L'INITIATIVE DU PROFESSIONNEL

- **Le congé de formation professionnelle (C.F.P.)**
- **Les bilans de compétences (B.C.)**
- **La validation des acquis et de l'expérience (V.A.E.)**

Lors de la constitution de votre dossier de demande de financement d'une formation C.F.P., B.C., et/ou V.A.E. ; vous devez prendre rendez-vous à la formation continue auprès des agents en charge du conseil en évolution professionnelle.

L'ANFH Ile-de-France organise des temps d'échanges avec les agents sur les dispositifs individuels de formation. Des réunions et des plages de permanences sont proposées régulièrement pour vous aider à mieux connaître les démarches à entreprendre et les contraintes liées à l'obtention d'un financement d'une formation C.F.P., B.C., et/ou V.A.E. Le calendrier des réunions et des permanences de l'A.N.F.H. est à votre disposition au service de la formation continue.

C'est la commission de l'A.N.F.H. qui se prononce sur la demande de prise en charge. (Prévoir environ 60 jours entre le dépôt du dossier et la réponse écrite).

Vous pouvez consulter à tout moment le site internet de l'A.N.F.H. Ile-de-France : <https://www.anfh.fr/ile-de-france>.

- **Le compte personnel de formation (C.P.F.)**

Vous pouvez consulter à tout moment le site intranet du Groupe Hospitalier Paul Guiraud / s'intégrer / formation continue / Guide de mise en œuvre du compte personnel de formation.

Si vous souhaitez utiliser vos jours de C.P.F., nous vous remercions de prendre rendez-vous auprès des professionnels du service de la formation continue.

## LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**Le conseil en évolution professionnelle** est une démarche, qui vise à faire le point sur votre situation, vos perspectives et/ou votre avenir professionnel. C'est un processus d'appui à l'élaboration et la concrétisation d'un projet d'évolution professionnelle. Ce dispositif

d'accompagnement personnalisé, est un cheminement, un processus dynamique de co-construction.

Cette offre de service est **gratuite**, prodiguée dans un **esprit d'impartialité et de confidentialité**, en respectant **l'initiative de la personne**.

Cet accompagnement peut être assuré par Madame GARCIA Sandrine. Il est nécessaire de prendre rendez-vous auprès du service de la formation continue.

Cet accompagnement peut également être assuré par l'association nationale de la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH). **3 rue Ferrus 75014 PARIS Tel. : 01 53 82 87 88**  
[iledefrance@anhf.fr](mailto:iledefrance@anhf.fr) / [www.anfh.fr/ile-de-france](http://www.anfh.fr/ile-de-france)

## VOTRE JOURNEE DE FORMATION

Les formations se déroulent de 09h à 17h, une pause déjeuner d'une heure est prévue ainsi que des pauses d'un quart d'heure au cours de la matinée et de l'après-midi.

Un espace repos avec tables hautes et distributeurs snacks, boissons et micro-ondes sont à votre disposition. Vous pouvez également déjeuner au self de l'établissement monnayant le coût du ticket visiteur (environ 10€).



## VENIR AU SERVICE DE FORMATION DU GROUPE HOSPITALIER PAUL GUIRAUD

Le Groupe Hospitalier Paul Guiraud se situe à 4 km de Paris, à 10 minutes de la Porte d'Italie et à 25 minutes en métro du cœur de la capitale.

Le service de formation se situe au cœur du Groupe Hospitalier Paul Guiraud au 54 avenue de la République 94806 Villejuif, à environ 10 minutes à pieds du métro (ligne 7) et tram (T7) Louis Aragon. Un arrêt de bus pour les lignes 172 et 380 fait face à l'entrée principale. Sortie A6b – Villejuif via l'autoroute ou via Nationale 7.

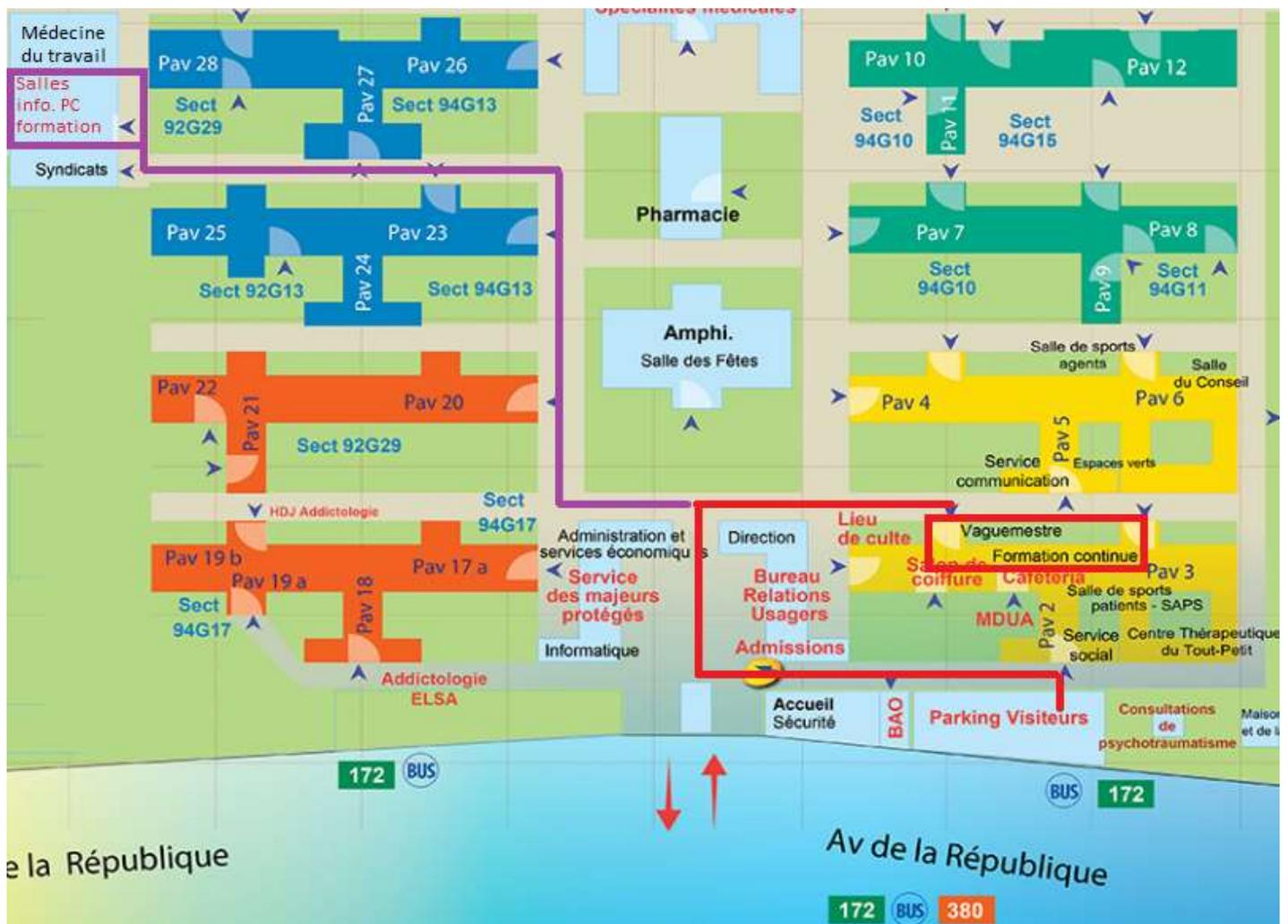
**Métro :** Ligne 7, terminus Villejuif Louis Aragon (environ 10 minutes)

**Tramway T7 :** Terminus Villejuif Louis Aragon

**Bus :** Lignes 180, 162, 285, 286, 393, arrêt Villejuif Louis Aragon

Lignes 172, 380 arrêt Hôpital Paul Guiraud

**Routes :** A6B sortie Villejuif ou Nationale 7



## **LIVRET D'ACCUEIL**

### **Des personnes en situation de handicap au service de la formation continue au Groupe Hospitalier Paul Guiraud**

Le service de la formation continue du Groupe Hospitalier Paul Guiraud a le plaisir de vous souhaiter la bienvenue

L'équipe du service de la formation continue du groupe hospitalier Paul Guiraud s'inscrit dans la démarche de la loi du 11 février 2005 portant sur « l'inclusion, l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ». Elle se donne pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques dont elle dispose pour favoriser l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap et s'engage à

- ✓ - Cerner vos besoins,
- ✓ - Etudier des aménagements spécifiques pour vous accompagner tout au long de votre formation,
- ✓ - Faire le lien entre les différents intervenants de la formation,
- ✓ - vous accompagner dans vos démarches.

La réussite de l'apprenant relève de sa responsabilité et le service de la formation continue ne peut être tenu pour responsable si l'apprenant ne met pas en oeuvre les moyens nécessaires à la réussite de sa formation.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil des informations essentielles relatives à :

- l'accessibilité à nos formations,
- le dispositif d'accompagnement déployé et les aménagements mis en place.
- des contacts utiles pour vous aider dans vos démarches tout au long de votre formation.

#### **Qu'est-ce que le handicap ? (source)**

Est considéré comme un handicap :

- Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ;
- L'incapacité d'une personne à vivre et à agir dans son environnement en raison de déficiences physiques, mentales, ou sensorielles. Cela se traduit la plupart du temps par des difficultés de déplacement, d'expression ou de compréhension chez la personne atteinte.

Afin de bénéficier du dispositif d'accompagnement et des aménagements spécifiques, y afférent, nous vous invitons à faire les démarches nécessaires afin d'obtenir la reconnaissance de votre handicap.

Vous trouverez ci-dessous, la liste des différentes reconnaissances et organismes qui délivrent ou attestent de votre situation de handicap.

- **RQTH** : Délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)

**La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé** est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques et d'un tiers temps ;

- **PPS** : Délivrée par la MDPH

**Le Projet Personnalisé de Scolarisation** concerne les apprenants en situation de handicap ayant besoin d'aménagements spécifiques.

- **AAH** : Délivrée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). **L'Allocation aux Adultes Handicapés** est une aide financière permettant d'avoir un minimum de ressources.

- **ALD** : Relève de la sécurité sociale (attestation AMELI).

**L'Affection de Longue Durée** concerne les maladies chroniques.



## Notre dispositif d'accueil

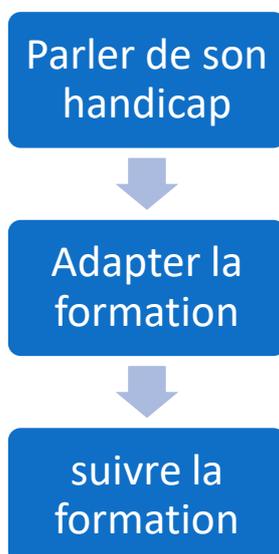
### Qui m'accompagne ?

L'ensemble des acteurs de notre organisme de formation est composé de : binôme référentes de formation, de l'équipe administrative, de l'équipe pédagogique, la référente handicap et l'ergonome.

Ces interlocuteurs favorisent votre accession à la formation dans les meilleures conditions possibles

### Comment se déroule ma formation ?

L'accompagnement se déroule en 3 étapes



## Parler de son handicap

N'hésitez pas à nous faire part de votre handicap dès votre inscription à une action de formation, et de nous l'indiquer dans l'espace prévu à cet effet lors de votre préinscription.

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, la référente administrative vous adressera une fiche spécifique à renseigner pour vous accompagner et cerner votre besoin. La référente du service formation continue assurera un rôle de coordination avec la référente handicap qui vous contactera et vous proposera un rendez-vous.

Cette rencontre permettra de mettre en œuvre les modalités d'accueil et d'assurer des conditions optimales tout au long de l'apprentissage de votre formation.

## Adapter de la formation

La référente handicap avec l'équipe pédagogique et administrative veillera à la mise en place des aménagements nécessaire avant le début de votre formation.

Respectueuse du caractère confidentiel de vos échanges, la référente handicap ne transmet aucune information vous concernant sans votre accord.

## Suivi de la formation

Tout au long de votre formation, nous resterons à votre écoute, et veillerons au bon déroulement de votre formation.

### Accessibilité du service de formation continue



L'accessibilité d'un organisme de formation constitue l'ensemble des moyens matériels et humains mis en œuvre pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap de bénéficier pleinement d'une action de formation. L'accès physique aux locaux de formation ; Une information claire sur les modalités de formation et d'évaluation adaptées au handicap ; La sensibilisation au handicap des personnels, des apprenants, etc.

L'équipe du service de formation et les formateurs sont sensibilisés sur la nécessité d'adapter l'accueil au handicap aux différentes personnes en situation de handicap.

Une formation du personnel aux différentes situations de handicap est prévue en 2023-2024

Vous pouvez bénéficier d'une aide humaine selon vos besoins, utiliser un ordinateur, éventuellement votre propre matériel équipé de logiciels spécifiques. Les supports de cours et le planning vous seront transmis par courriel. Des temps de pause supplémentaire et des temps supplémentaires pour répondre aux questions vous seront proposés.

### → **Les locaux du service de formation continue sont accessibles aux personnes à mobilité réduite**

- Des places de parking pour les personnes en situation de handicap sont disponibles à proximité du service de formation
- Le service dispose également d'un accès par ascenseur,
- Une main courante contrastée par rapport au mur est installée de chaque côté de l'escalier du service.
- Les salles de formation sont spacieuses et modulables
- Présence de deux sanitaires aménagés
- L'accompagnement, notamment lors des déplacements, par une aide humaine (l'ensemble des acteurs du service de la formation.)



### **Les moyens mis à disposition pour l'information du public**

- Tableau d'affichage numérique situé dans le hall du service, qui indique la date, l'intitulé de la formation et le numéro de la salle
- Un présentoir avec des fascicules, des livrets, des flyers d'informations
- Une affiche de communication avec un QR CODE permettant d'accéder au plan et corpus de formation

## Les aménagements techniques et organisationnels possibles dans le service

La présence d'un **référent handicap** formé est un véritable atout dans la mise en œuvre de **l'accessibilité des formations** dispensées

**La personne en situation de handicap peut s'inscrire à un programme de formation.** Elle doit s'adresser directement au service de formation continue et/ou auprès de la référente handicap, pour initier une demande d'aménagement. Elle peut être **autorisée à utiliser un ordinateur**, éventuellement son propre matériel équipé de logiciels spécifiques. Il est également possible de transmettre les cours sur clé USB, d'adapter un accueil à temps partiel ou en discontinu.



Pour faire face aux principales difficultés rencontrées par des personnes avec une **déficiences motrice** : les déplacements, les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes, la largeur des couloirs et des portes, la station debout et les attentes prolongées, la prise ou la saisie des objets et parfois de la parole.

### Aménagements possibles dans le service

Les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés. Il existe une possibilité de mettre à disposition des sièges de repos. Information donnée à la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.



Pour faire face aux principales difficultés rencontrées par des **personnes avec une déficiences auditive** : La communication orale, l'accès aux informations sonores, le manque d'informations écrites.

### Consignes connues par l'ensemble des acteurs du service :

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en évitant d'être à contre-jour, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite.
- Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples.
- La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégiez alors la communication écrite.
- Reformulez votre phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.
- En cas de questions multiples, précisez sur quel point vous répondez.
- Si vous donnez des directions, faites-le de façon claire et précise et reformulez si besoin.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...

- Assurez-vous que la personne a bien compris.
- Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profondes et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées.



Pour faire face aux principales difficultés rencontrées par des **personnes avec une déficience visuelle** : Le repérage des lieux et des entrées, les déplacements et l'identification des obstacles, l'usage de l'écriture et de la lecture.

### Consignes connues par l'ensemble des acteurs du service

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez. Ne prenez jamais le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme. Utilisez les repères « droite, gauche, devant » et évitez les indications telles « ici, là, là-bas ».
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (livret, cours, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- L'aménagement des modalités d'évaluation de connaissances, des questionnaires de satisfaction avec une aide humaine (secrétaire, etc.)



## Les aménagements techniques et organisationnels non accessibles pour le moment. Le service de la formation continue est en cours d'élaboration de projet

Mise à disposition de matériels spécifiques comme des bureaux mobiles et inclinables, des fauteuils réglables ; des supports numériques et de matériels informatiques et pédagogiques adaptés aux différents **handicaps** ;

Un site web accessible est un site qui permet aux personnes en situation de handicap d'accéder à ses contenus et ses fonctionnalités sans difficulté. Un site accessible permet par exemple de :

- Naviguer avec une synthèse vocale et/ou une plage braille (notamment utilisées par les personnes aveugles et malvoyantes) ;
- Personnaliser l'affichage du site selon ses besoins (grossissement des caractères, modification des couleurs, etc.) ;
- Naviguer sans utiliser la souris (avec le clavier uniquement, via un écran tactile, à la voix ou tout autre périphérique adapté).



### Contacts Utiles

Nom	Prénom	Fonction	Courriel	Téléphone
QUESNEL	Nathalie	Ergonome	nathalie.quesnel@ gh-paulguiraud.fr	01.42.11.74.42
GARCIA	Sandrine	Responsable du service Formation Continue	Sandrine.garcia@psysudparis.fr	01.42.11.70.54
GAILLARD	Ségolène	Chargée de formation continue médicale et Référente du service Formation Continue Référente Handicap	Segolene.gaillard@gh-paulguiraud.fr	01.42.11.74.32
FURIA	Véronique	Assistante administrative de formation	veronique.furia@psysudparis.fr	01.42.11.73.96

TREMENT	Laurence	Assistante administrative de formation	laurence.trement@psysudparis.fr	01.42.11.72.63
CHABOT	Christophe	Gestionnaire de données	Christophe.chabot@psysudparis.fr	01.42.11.72.64

## Partenaires Aidants

- **AGEFIPH** : Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées
- **FIPHFP** : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique.
- **UNAPEI** : Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis [www.unapei.org](http://www.unapei.org)
- **CFPSAA** : Confédération française pour la promotion sociale des aveugles et des amblyopes [www.cfpsaa.fr](http://www.cfpsaa.fr)
- **UNISDA** : Union nationale pour l'insertion sociale des déficients auditifs [www.unisda.org](http://www.unisda.org)
- **BUCODES SURDIFRANCE** : Union d'associations de malentendants et devenus sourds [www.surdifrance.org](http://www.surdifrance.org)
- **UNAFAM** : Union nationale des amis et familles de malades psychiques [www.unafam.org](http://www.unafam.org)
- **APF** : Association des paralysés de France <http://accessibilite-universelle.apf.asso.fr>
- **APAJH** : Fédération des associations pour adultes et jeunes handicapés [www.apajh.org/](http://www.apajh.org/)

## Annexes

[Loi du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (modifications des dispositions du code de l'éducation introduites par la loi).

[Décret n° 2005-1587 du 19 décembre 2005](#) relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles.

[Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005](#) relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

# REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE FORMATION CONTINUE

Mise à jour le 04/04/2023

## **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 le service de formation continue du Groupe Hospitalier Paul Guiraud. 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.

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX**

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 la direction du service de formation du Groupe Hospitalier Paul Guiraud soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire 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 service de formation continue.

### **ARTICLE 3 : CONSIGNE D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du service formation continue (hall d'accueil, service administratif et couloir des salles de formation). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des services de secours. Tout stagiaire 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 et alerter un représentant du service de formation continue.

### **ARTICLE 4 : CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ainsi que de pénétrer et séjourner en état d'ivresse au sein du service de formation continue et du Groupe Hospitalier Paul Guiraud.

### **ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et à l'intérieur du service de formation continue.

### **ARTICLE 6 : ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le service de formation continue. Les obligations qui incombent à l'employeur en application des législations de sécurité sociale sont assumées par la personne, le service ou l'établissement qui assure le versement de la rémunération due au stagiaire.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 7 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **ARTICLE 7.1. HORAIRES DE FORMATION**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf causes de circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **ARTICLE 7.2 ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le service de formation continue et s'en justifier. Le service de formation continue informe immédiatement le financeur (employeur, administration, CPF etc...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de mesures disciplinaires.

#### **ARTICLE 7.3 FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation en fin de session ou à 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, au service de formation continue les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription...).

### **ARTICLE 8 ACCES AUX LOCAUX DU SERVICE DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse des professionnels du service de la formation continue ou de la direction du Groupe Hospitalier Paul Guiraud, 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 9 TENUE ET COMPORTEMENT**

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue vestimentaire décente. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité comprenant respect des règles sanitaires et le bon déroulement des formations.

### **ARTICLE 10 UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière des professionnels du service de la formation continue, 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.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 11 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction du Groupe Hospitalier Paul Guiraud ou de 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 ; exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation. Le responsable du service de formation continue 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 12 GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 12.1. 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 12.2 – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque la direction du Groupe Hospitalier Paul Guiraud 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.

#### **ARTICLE 12.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

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

#### **ARTICLE 12.4. – PRONONCE 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.

## **SECTION 3 : ACCES A L'INFORMATION DU STAGIAIRE**

### **ARTICLE 13 - MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS**

Le service de la formation continue s'engage à mettre à disposition des stagiaires le guide de la formation continue ainsi que le plan d'établissement pour le bon déroulé de la formation.

 <p>GROUPE HOSPITALIER PAUL GUIRAUD</p>	<p><b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b></p> <p><b>(Pour les AGENTS GHPG : Demande hors entretien de formation annuel)</b></p> <p><b><u>A retourner compléter par courriel : formationcontinue@gh-paulguiraud.fr</u></b></p>	 <p>GHT PSY SUD PARIS</p>
--	--	--

**PARTICIPANT**    Madame    Monsieur

NOM : ..... PRENOM : .....

Profession : ..... Pôle / Service : .....

Adresse courriel : ..... @ .....

☎ Portable ..... ☎ Professionnel : .....

N° RPPS: ..... DPC :   OUI    NON

En cas de besoins d'aménagements spécifiques pour suivre la formation, nous vous remercions de contacter le service de formation continue qui vous accompagnera dans votre démarche :  
**formationcontinue@gh-paulguiraud.fr**

**ETABLISSEMENT EMPLOYEUR**

Nom de l'établissement : .....

Adresse postale : .....

Code poste : ..... Ville : .....

☎ Service formation : .....

- Prise en charge financière employeur au titre de la formation continue avec accord du directeur
- Prise en charge individuelle
- Compte Personnel de Formation

**VOTRE SOUHAIT DE FORMATION**

Intitulé de la formation : .....

Date(s) de la formation : .....

Nombre de jours : ..... Coût de la formation : .....

Lieu de la formation : ..... Référence QUALIOPi : .....

Formation à la demande de :

- L'agent
- Du responsable hiérarchique
- En lien avec un projet de service / pôle
- Formation obligatoire / recommandée institutionnellement

Quels sont vos attentes en lien avec la formation souhaitée ?

.....

.....

.....

.....

Quels sont vos objectifs en suivant cette formation ?

.....

.....

.....

.....

**AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE :**

