

Vous êtes "stagiaires de la formation professionnelle continue". L'Institut de Formation du Rire Médecin est "l'organisme de formation". Le Code du travail encadre nos obligations respectives. Le présent règlement intérieur est donc établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires du Code du travail, dont les extraits sont en annexe.

Pendant toute la durée de la formation, vous devez consentir à ce règlement, sans restriction, ni réserve ainsi qu'au code de déontologie du Rire Médecin, annexé au présent règlement.

### Article 1 - Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au sein de la formation dans l'intérêt de tous.

### Article 2 - Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'Institut de Formation réalise ses prestations. Elles sont complétées chaque fois que nécessaire, par des dispositions spéciales ou locales, prises par un directeur ou son représentant.

## Partie I – Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité

---

### Article 3 – Boissons, repas sur les lieux de travail

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail des boissons alcoolisées. Des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction (ex : pot de fin d'année, départ d'un stagiaire). Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

### Article 4 – Interdiction de fumer

Article L.3511-7 du Code de la Santé Publique.  
Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

### Article 5 - Dispositions relatives à l'accès aux locaux et à leur usage

#### 5.1. Accès aux locaux

Les stagiaires n'ont accès aux établissements et aux lieux de réalisation des prestations que pour l'exécution de la prestation dont ils sont bénéficiaires. Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse d'un directeur ou de son représentant. L'invitation de toute personne étrangère à l'IFRM est



subordonnée à l'autorisation préalable et expresse d'un directeur ou de son représentant. Ouverture et fermeture de la salle de formation au 64 rue de Crimée 75019 : l'ouverture se fait entre 9h00 et 9h20. La fermeture se fait, suivant les jours, de 17h30 à 18h30.

### 5.2. Usage des locaux

Les locaux de l'IFRM sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution de ses missions et engagements. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels. Les stagiaires sont responsables de leurs objets personnels.

### Article 6 – Règles d'hygiènes

Comme pour le travail à l'hôpital, il est demandé une hygiène personnelle rigoureuse. Quand vous êtes à l'hôpital, les règles d'hygiène et de sécurité sont celles des services dans lesquels vous intervenez. Vous devez vous y conformer, sans restriction ni réserve. Nous sollicitons d'être informés d'éventuelles difficultés de santé, afin de ne pas vous mettre en danger. La consultation d'un professionnel de santé ne peut être que de votre initiative. Nous vous recommandons de consolider le lien avec votre médecin traitant pendant la formation. Vous devez être à jour dans vos vaccinations, et disposer d'un schéma vaccinal complet au titre du Covid 19 pour observer et intervenir à l'hôpital.

### Article 7 – Protocole sanitaire lié à la pandémie de COVID-19

Afin de garantir la meilleure sécurité pour la santé des stagiaires et des formateurs de la formation JCES, le présent protocole a été établi en tenant compte des spécificités de notre activité et au vu des données connues au jour où il est rédigé.

Un(e) référent(e) COVID est désigné au sein de l'Institut de Formation du Rire Médecin (Clotilde Mallard, Directrice générale).

En cas d'apparition de symptômes ou de test Covid-19 positif, le/la stagiaire concerné(e) devra en informer Marie Jean (01 44 84 95 55) dans les plus brefs délais afin que celui-ci puisse identifier les mesures à mettre en œuvre au vu de la situation.

Chaque stagiaire ou formateur s'engage à ne pas venir en cas de symptôme (fièvre et/ou toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat) ou de suspicion d'infection au Covid-19 par contact avec une personne malade. En cas d'absence à la formation, veuillez justifier votre absence par une attestation médicale afin que nous puissions la justifier auprès des organismes de financement qui nous demande des attestations de votre présence.

1- Du **gel hydro alcoolique** est mis à disposition à l'entrée de la salle de formation : désinfection obligatoire en arrivant et en repartant. D'autres flacons de gel seront à disposition à différents endroits de la pièce.

2- Le **port du masque est recommandé** pour l'ensemble des stagiaires dans l'espace dédié à la formation (salle Daisy) ainsi que les parties annexes (cuisine, sanitaires, vestiaire).

Il est précisé que l'Institut de Formation du Rire Médecin ne pourra pas fournir de masque, **mais un stock de secours sera mis à la disposition des stagiaires**. Les consignes sanitaires recommandent de changer de masque **toutes les 4h**.

3- L'Institut de formation et le siège de l'association du Rire Médecin cohabitent au 64-70 rue de Crimée : le lieu de la formation sera donc circonscrit à la salle Daisy, la cuisine conjointe, le vestiaire et les sanitaires. Ces restrictions ont été mises en place afin d'éviter les risques de contamination entre les deux groupes : salariés du Rire Médecin et stagiaires de la JCES.



## 6- Nettoyage de la salle Daisy et des espaces annexes (cuisine, vestiaire) de l'Institut de Formation :

Au quotidien, la salle devra être aérée tous les jours, à chaque heure, et pendant 5 min. Un **tour de ménage sera instauré entre les stagiaires pour nettoyer/désinfecter la salle en fin de journée** (poignées de portes, serpillère, mobilier, accessoires éventuels...) Des lingettes et produits ménagers seront mis à disposition des stagiaires.

Ce protocole sera amené à évoluer en fonction de la situation sanitaire

## Article 8 – Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu à un stagiaire

- soit pendant le trajet entre son domicile et le lieu de la formation
- soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période à l'hôpital, doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'IFRM, dans la journée au cours de laquelle l'accident se produit ou, au plus tard, dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime. Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, l'IFRM procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle, dans un délai de 48 heures à compter du moment où elle a connaissance des faits. Pour les autres usagers, elle transmet aux tiers, notamment les prescripteurs des prestations, ou les employeurs, les informations utiles pour qu'ils procèdent aux déclarations à leur charge.

## Partie II - Règles de bonne conduite

---

### Article 9 - Assiduité

#### 9.1. Définition

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié. La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaire de la formation.

#### 9.2. Absence

Nous vous demandons une assiduité tout au long de la formation. Vous signerez tous les jours la feuille collective de présence, toute absence de plus de 2 heures devra être justifiée.

Vous êtes tenu de nous prévenir immédiatement de toute absence pour maladie ou accident.

Vous devrez fournir un certificat médical justifiant votre absence dans les 48h. En cas de prolongation, vous devrez transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation.

Seules les circonstances exceptionnelles (absence maladie justifiée / enfant malade avec justificatif médical / décès conjoint / parent du 1<sup>e</sup> et 2<sup>ème</sup> degré / congé maternité-paternité) sont considérées comme des absences justifiées.

#### 9.3. Respect des horaires :

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de correction à l'égard des personnels de l'IFRM et des autres usagers ou stagiaires. Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent nuire au bon déroulement des prestations et de la formation en particulier. Ils sont sanctionnés en application de la partie III du présent règlement.

Nous vous demandons d'arriver au minimum 5 minutes avant les heures de début de formation et 10 minutes avant les heures de rendez-vous à l'hôpital.



#### **9.4. Conséquences sur la rémunération du stagiaire et sur la certification**

Un trop grand nombre d'absences injustifiées pourraient nuire à la validation des modules et à la certification. Les absences, retards et départs anticipés sont enregistrés par l'IFRM qui est tenu d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations des usagers, ou de la rémunération du stagiaire. Le cas échéant, ils donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

### **10 – Respect des personnes et des biens**

#### **10.1. Civilité**

Nous vous demandons d'être aimable, courtois(e) et prévenant(e) avec les autres stagiaires, tous les intervenants à la formation et toutes les personnes rencontrées à l'hôpital.

#### **10.2. Rapport entre les stagiaires**

Nous vous demandons de n'exercer aucun lien d'autorité, de pouvoir ou d'assujettissement entre vous.

## **Partie III - Règles disciplinaires**

---

### **Articles 11 – Sanctions disciplinaire**

#### **11.1. Définition**

En cas de manquement au règlement intérieur et au code de déontologie, une procédure disciplinaire, respectueuse du Code du travail, pourra être ouverte par le directeur.

Pour chaque jour de jeu à l'hôpital, en cas de manquement à la déontologie, le ou les comédiens du Rire Médecin qui joueront avec vous pourront vous suspendre de jeu pour la durée qu'ils estimeront utile pour maintenir la qualité de travail auprès des enfants, de leur entourage et des soignants. En cas de suspension de jeu de plus d'une heure, le(a) comédien(ne) du Rire Médecin sera tenu de faire un rapport oral ou écrit à la direction de la formation.

#### **11.2. Echelle des sanctions**

Selon la nature et la gravité des faits qui lui sont reprochés, un usager ou un stagiaire, est passible d'une sanction disciplinaire. Elle sera graduelle et proportionnée. Elle pourra s'échelonner de la discussion amiable, à l'avertissement oral ou écrit, à la mise à pied et à l'exclusion temporaire ou définitive.

### **Article 12 – Procédures disciplinaires**

La procédure est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel.

#### **12.1. Procédure pour un avertissement**

Au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable, l'usager ou le stagiaire est informé oralement des faits qui lui sont reprochés. Le directeur ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion.

#### **12.2. Procédure pour une exclusion**

Chaque fois qu'une sanction d'exclusion, temporaire ou définitive, est envisagée à l'encontre d'un usager ou d'un stagiaire, celui-ci est formellement convoqué à un entretien préalable. La convocation est écrite et motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que l'usager ou le stagiaire peut se faire assister par un autre usager ou stagiaire ou à défaut un salarié de l'IFRM de son choix. Elle est notifiée à l'intéressé. En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours. En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de



retrait du courrier. Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant, rappelle les faits reprochés à l'utilisateur ou au stagiaire, et recueille ses explications. Si, à l'issue de l'entretien, le directeur ou son représentant n'a pas été convaincu par les explications de l'utilisateur ou du stagiaire, il décide d'une sanction. Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours, après l'entretien.

### **12.3. Notification des sanctions**

La sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification précise que l'utilisateur ou le stagiaire peut saisir le Médiateur. La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

### **12.4. Information des tiers**

L'IFRM informe de la sanction prise le prescripteur et/ou le financeur de tout ou partie des prestations dont bénéficie l'utilisateur ou le stagiaire.

## **Partie IV – Diverses dispositions relatives à l'organisation et à la vie de la formation**

---

### **Article 13 – Médiateur**

Le Médiateur national de l'IFRM est chargé d'instruire les réclamations individuelles des usagers, sans préjudice des voies de recours existantes.

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, pour être recevable, toute réclamation doit être adressée, par écrit, en premier lieu à un représentant de l'établissement local ou régional auquel l'objet de la réclamation est rattaché. En l'absence de réponse à l'issue d'un délai d'un mois, ou si la réponse n'est pas satisfaisante, l'utilisateur peut saisir le Médiateur. La réclamation est formulée par écrit, par courrier ou par mail, accompagnée de toutes les pièces justificatives, et adressée à :

Le médiateur de l'IFRM  
adresse  
Email :

Le Médiateur étudie la réclamation, instruit le dossier en sollicitant la communication de pièces nécessaires auprès de l'utilisateur et des services de l'Afpa concernés. Il dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception des pièces fondant la demande, pour rendre un avis, lequel est communiqué à l'utilisateur et à la direction de l'établissement concerné. En dehors des réclamations qui mettent en cause l'Afpa, les réclamations qui relèvent de la compétence du Défenseur des droits sont transmises directement à ce dernier. La saisine du Défenseur des droits, dans son champ de compétences, met fin à la procédure de réclamation auprès du Médiateur de l'IFRM. Il est rappelé que ni les représentants de l'établissement concerné, ni le médiateur de l'IFRM n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent de la délibération du jury dans le cadre des sessions d'examen. Ces litiges relèvent de la compétence de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

### **Article 14 – Entretien de la salle de formation**

Après chaque passage en salle de formation, les stagiaires et les usagers sont tenus de



rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

- Vous devez laisser la salle, la cuisine propres et rangées en fin de journée

- La poubelle de la cuisine est à vider chaque soir

Il est par ailleurs demandé aux stagiaires de ne pas utiliser de bouilloire électrique, au risque d'entraîner des coupures dans l'intégralité des locaux.

## **Article 15 – Charte et usage du numérique**

Un ordinateur avec un accès à Internet est mis à votre disposition. Vous devez en faire une utilisation conforme aux lois en vigueur en France.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet mises à sa disposition. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet liés à la formation suivie, à la formation professionnelle en général et aux sites liés à l'emploi, sous réserve que la durée de consultation n'excède pas un délai raisonnable.

La consultation d'un site pour motifs personnels dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée à condition d'être opérée en dehors du temps de formation et d'être occasionnelle.

L'utilisateur est tenu, notamment de :

- ne pas se connecter à des chaînes de radio ou de télévision ni de télécharger des fichiers musicaux, des films, des images ou des logiciels, qui génèrent de l'encombrement et un risque de violation de la propriété intellectuelle,
- ne pas participer au nom de l'IFRM à des forums, chats, blogs ou réseaux sociaux, et de ne pas porter atteinte à son image et à sa réputation,

Lors de l'utilisation de sa messagerie personnelle, l'utilisateur doit veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau par l'envoi de messages de nature à augmenter les temps de réception et d'envoi (chaînes de solidarité, pièces jointes volumineuses...) sous réserve d'une durée d'utilisation raisonnable.

## **IV - Dispositions relatives à la représentation des stagiaires**

---

### **Article 16 – Les délégués des stagiaires**

#### **16.1. Élections**

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages collectifs d'une durée supérieure à 500 heures. Elle intervient pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice définitive. Un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure, en l'absence de candidats. Les délégués sont élus pour la durée de leur stage. Leur mandat prend fin avec la fin de la formation, quel qu'en soit le motif. Dans le cas où le délégué titulaire et le délégué suppléant du même stage cessent de suivre la formation avant son terme, il est procédé à une nouvelle élection, selon les mêmes dispositions.

#### **16.2. Réunions**

L'exercice des fonctions des délégué(e)s, titulaire et suppléant(e), ne doit pas faire obstacle au respect du règlement intérieur. Les délégués n'ont aucune mission d'accompagnement ni de soutien psychologique, individuel ou collectif. Ils/elles n'exercent aucune autorité ni aucun pouvoir sur les autres stagiaires. Les délégués reçoivent des demandes, formulées par un ou plusieurs stagiaires et les transmettent à la direction, par oral - ou par écrit si la direction le demande.

Les délégués sont réunis une fois par trimestre, à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant.

Lors de leurs réunions, les délégués des stagiaires :





- émettent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires,
- présentent les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement du stage et aux conditions de vie au sein du centre de formation, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur. À l'issue de la réunion, un procès-verbal en est établi par le directeur de centre ou son représentant, puis remis aux délégués des stagiaires et affiché.

Signature du stagiaire

Date

Mention Lu et Approuvé