

## REGLEMENT INTERIEUR

### DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

*Adopté par le Comité technique le 24 novembre 2017*

*Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail  
en complément et/ou application du règlement intérieur de l'Université de Limoges adopté par le  
Conseil d'administration le 12 février 2010*

#### Sommaire

PREAMBULE .....	3
I – CONTIDIONS DE TRAVAIL – HYGIENE ET SECURITE .....	3
II - DISCIPLINE GENERALE .....	4
III - MESURES DISCIPLINAIRES .....	6
IV - REPRESENTATION DES STAGIAIRES .....	7

## Préambule

### Objet et champ d'application du règlement

La Direction de la Formation Continue a été déclarée auprès du préfet de la Région Limousin sous le numéro 74 87 P0002 87 en tant qu'organisme de formation

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'Université de Limoges. Il est à la disposition des stagiaires sur le site internet de la Direction de la Formation Continue de l'université de Limoges.

Il a pour objet de fixer les règles permettant aux stagiaires de travailler et aux intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions. Dans cette optique, les stagiaires sont tenus à une obligation de réserve et de dignité.

Il précise les droits et les obligations des stagiaires, ainsi que les sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. La non acceptation du présent règlement vaut démission de la formation.

## I - Conditions de travail - Hygiène et sécurité

En application et complément du « Titre 2 : Règles déontologiques et de sécurité » du règlement intérieur de l'université de Limoges

### Article 1 : Dispositions générales

Le stagiaire contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité. 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.

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

- légales
- propres à l'université, notamment de son règlement intérieur « Titre 2 : Règles déontologiques et de sécurité »

Tous les stagiaires sont tenus de se conformer à ces dispositions. Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quels qu'ils soient, intervenants dans l'enceinte de l'université, est susceptible de sanction.

### Article 2 : Limites d'application du règlement

Dans le cas où la formation ne se déroule pas à l'université, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur conformément à la loi du 04/08/1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 3 : Obligations du stagiaire**

Dans le cadre des principes énoncés à l'article 1 du présent règlement, tout stagiaire doit :

- respecter les principes de sécurité propres à l'établissement et au service
- conserver les matériels, équipements, etc..., en bon état
- veiller à l'état de ces moyens et signaler toute défectuosité

mais également :

- signaler tout risque constaté ou incident susceptible d'entraîner des dommages aux biens ou aux personnes
- en cas d'alerte incendie, respecter les consignes d'évacuation conformément aux dispositions en vigueur et plus particulièrement celles faisant l'objet d'un affichage.

### **Article 4 – Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme 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 du représentant habilité de l'organisme de formation ou 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 de l'organisme de formation.

### **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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 6 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 7 – Accident et maladie**

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par le stagiaire le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

Le stagiaire, au moment de son inscription et à chaque fois qu'une situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident du travail ou sur le trajet domicile - université, ou de maladie, le stagiaire doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il en a un, envoyer à la Direction de la Formation Continue le certificat médical relatif à l'accident ou à la maladie, y compris en cas de rechute (une copie sera adressée par courriel à la scolarité de la composante où il est inscrit).

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### **Article 8 : Assurance**

Il appartient au stagiaire de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il pourrait causer à un tiers.

## **II - Discipline générale**

En application et complément du « Titre 6 – Les usagers » du règlement intérieur de l'université de Limoges

### **Article 9 : Circulation**

Les stagiaires sont tenus de circuler avec prudence et silence dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne se doit de respecter les panneaux d'affectation des salles et des locaux.

### **Article 10 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 10.1. – Horaires de formation**

Les horaires sont ceux définis avant le début de la formation avec le participant, ou imposés dans la mesure où la formation a lieu dans le cadre d'une session.

Une feuille d'émargement (individuelle et/ou collective) sera signée par tout stagiaire à son entrée en formation (au minimum par demi-journée de formation). Il est formellement interdit de signer pour un autre stagiaire.

Par respect envers les intervenants et les autres stagiaires, il est demandé de respecter les horaires de début et de fin de formation. Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés en accord avec les intervenants et la Direction.

#### **Article 10.2. – Absences, retards ou départs anticipés**

L'assiduité aux enseignements théoriques et pratiques, aux visites et conférences, est obligatoire en application de l'article R 6341-45 et suivants du code du travail.

Toute absence (hors absence justifiée : les jours chômés légaux ou les jours pour événements familiaux, fixés par la législation en vigueur) peut avoir des répercussions sur la rémunération du stagiaire (*se référer à la législation en vigueur*).

En cas de retard sans raison majeure et supérieure à ¼ d'heure, seul l'intervenant peut décider de l'intégration du stagiaire dans son cours.

Par conséquent, en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail, entretien d'embauche...).

L'université de Limoges décline toute responsabilité dans le cas où un stagiaire quitterait les locaux avec ou sans autorisation.

### **Article 10.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Les stagiaires ont l'obligation de retourner leur feuille d'émargement individuel tous les mois, à la Direction de la Formation Continue, avant le 5 du mois suivant (exemple : avant le 5 avril pour l'émargement du mois de mars).

Des émargements collectifs peuvent être mis en place dans le cadre de certaines actions de formation. Dans ce cas, la feuille d'émargement sera transmise par le secrétariat de la composante assurant la formation selon le même échéancier précité. Un stagiaire bénéficiant d'une prise en charge par un OPCA a automatiquement un suivi individuel même si un suivi collectif est déjà existant.

Dans le cadre du décret n° 2017-1019 du 9 mai 2017, la Direction de la Formation Continue doit informer dans les trois jours Pôle Emploi de l'entrée effective en stage de formation, de l'interruption et de la sortie effective d'une personne inscrite sur la liste des demandeurs d'emploi. Une obligation similaire concerne également les personnes bénéficiant d'un congé individuel de formation.

Le stagiaire se trouvant dans l'une de ces situations doit transmettre, dès son entrée en formation, à la Direction de la Formation Continue, par courriel, le suivi de présence émargé des heures réalisées le 1er jour.

Il peut être demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation. 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.

### **Article 11 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et en adéquation avec les risques particuliers auxquels il peut être soumis dans le cadre de sa formation (lieu, matériaux spécifiques...)

### **Article 13 – Comportement**

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.

L'attention des stagiaires est attirée sur l'obligation de couper leur téléphone portable (ou tout autre appareil sans rapport à l'intervention) pendant les cours.

### **Article 14 – 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.

En vue de protéger l'équipement informatique, matériel et logiciel, mis à leur disposition, les stagiaires s'engagent à respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement.

### **Article 15 : Effets personnels**

Le vol, la disparition, la dégradation ou la destruction d'objets personnels laissés dans les locaux sans surveillance de leur propriétaire n'engagent pas la responsabilité de l'université de Limoges.

### **Article 16 : Parc de stationnement**

Les stagiaires sont autorisés à faire stationner leur véhicule sur les lieux aménagés à cet effet pour les étudiants, en respectant les règles mises en place par note, panneaux ou tout autre mode de signalisation. Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en un tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles de les atteindre.

L'utilisation d'un parc est une facilité offerte aux stagiaires. L'université de Limoges n'assume aucune obligation de garde et sa responsabilité ne peut être engagée en aucune façon.

### **Article 17 : Activité extra-pédagogique**

Toute opération commerciale ou de propagande, à but lucratif ou non, ainsi que toute quête ne peuvent intervenir qu'après autorisation écrite préalable du Président de l'université de Limoges ou de son représentant (directeur de composante).

## **III - Mesures disciplinaires**

En complément des règlements et usages de l'université de Limoges (organisation des examens – procédure disciplinaire, charte anti-plagiat, règlement d'usage des ressources informatiques) et conformément au décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur applicable aux étudiants et usagers.

### **Article 18 : Nature des sanctions**

En cas de faute grave ou de manquement à l'une des prescriptions, le Président de l'université ou le Directeur de composante pourra exiger le respect des dispositions en vigueur ou, le cas échéant, saisir la Section Disciplinaire de l'université de Limoges (en suivant la procédure en vigueur). Celle-ci statuera sur le niveau de la sanction à appliquer (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive,...), l'exclusion définitive entraînant la résiliation du contrat ou de la convention de formation professionnelle.

### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire sans que celui-ci, et le cas échéant son responsable professionnel, ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Le stagiaire est convoqué par la Section Disciplinaire de l'université de Limoges, dont l'organisation et le fonctionnement sont régis par le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 susvisé, par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La Section Disciplinaire recueille les explications du stagiaire et indique le motif de la sanction envisagée.

## **IV - Représentation des stagiaires**

### **Article 20 – Organisation des élections**

Dans les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléante) au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

Le responsable de l'organisme de formation, par le biais de la composante concernée, est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections, qui auront lieu entre la 20ème et la 40ème heure de formation, au scrutin uninominal à deux tours (la majorité absolue est exigée au premier tour, la majorité relative suffit au second tour).

Il dresse un procès-verbal de carence.

### **Article 21 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils ne peuvent exercer leur fonction que s'ils participent à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 22 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.