

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DIRECTION FORMATION ET DE L'OFA PARIS 8

Établi Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du Règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation gérée par la Direction Formation.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire/apprenti. 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/apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes Généraux

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 Formation, soit par l'enseignant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire/apprenti 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 la Direction Formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas à l'Université Paris 8, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation. Le stagiaire/l'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire/l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Article 4 - 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/aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement. Les stagiaires/les apprentis auront accès lors des pauses à des distributeurs de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Assurance

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

Article 7 – Accident

Le stagiaire/l'apprenti 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 la Direction Formation.

Un responsable de la Direction Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire/de l'apprenti en formation

Article 8.1 - Horaires de formation

Les stagiaires/les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'établissement. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires/les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires/les apprentis doivent avertir l'établissement et s'en justifier. L'établissement informe immédiatement le financeur (employeur, administration, France Travail, organisme de financement, etc.) 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/l'apprenti – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3 - Suivi de formation

Le stagiaire/l'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son Employeur/Administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire/l'apprenti remet, dans les meilleurs délais, à l'établissement 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 ou d'entrée en formation...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction Formation, le stagiaire/l'apprenti 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 10 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire/apprenti 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 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction 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/l'apprenti 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 l'enseignant. Le stagiaire/l'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Code de l'Éducation Section 2 : Discipline (Articles R811-10 à R811-42)

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire/de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la section disciplinaire de l'établissement.

Tout usager peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, qu'il soit auteur ou complice de :

- Fraude ou tentative de fraude ;
- Fraude à l'occasion d'une inscription ;

- Fraude dans le cadre d'une épreuve de contrôle continu ;
- Fraude lors d'un examen ou d'un concours ;
- Atteinte à l'ordre ;
- Atteinte au bon fonctionnement de l'Université ;
- Atteinte à la réputation de l'Université.

Attention ! La saisine de la section disciplinaire ne fait pas obstacle à l'engagement de poursuites civiles ou pénales.

Les sanctions, prononcées en fonction de la gravité des faits, peuvent être :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, qui consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, sa durée ne peut excéder quarante heures ;
- Exclusion de l'université pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier du stagiaire/de l'apprenti. Les avertissements, blâmes et mesure de responsabilisation sont effacés au terme d'un délai de trois ans si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 – Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;

Le responsable de la Direction Formation délègue au responsable de formation la charge de l'organisation du scrutin. Ce dernier en assure le bon déroulement. En l'absence de candidature, la Direction Formation dresse un procès-verbal de carence transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 14 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

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

Article 15 – Rôle des délégués des stagiaires

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

Date :

Intitulé de la formation :

Nom et prénom du stagiaire/de l'apprenti : Signature du stagiaire/de l'apprenti

SECTION 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'OFA

Article 16 - Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA Direction Formation de l'Université Paris 8 est constitué des membres suivants :

- La directrice de l'OFA Direction Formation, conformément à l'article R6231-3 du code du travail ou son représentant ;
- La directrice adjointe en charge du pilotage ;
- Le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) ou son représentant ;
- Le directeur général adjoint des services en appui aux missions de formation, recherche, orientation et vie de campus ;
- Le coordinateur du Pôle alternance de la Direction Formation ;
- Deux responsables de formation de l'Université Paris 8 ouvertes à l'apprentissage, ou leurs représentants ;
- Deux représentants des usagers en apprentissage ;
- Deux personnalités qualifiées au titre de leur connaissance de la formation professionnelle et de l'alternance, dont au moins un représentant des entreprises.

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

Article 17 - Fonctionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la directrice de l'OFA Direction Formation. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué au minimum sept jours avant la date de réunion prévue.

Les avis du conseil de perfectionnement sont pris par vote à main levée à la majorité simple des votants. Un compte rendu de chaque séance est établi et diffusé.

Article 18 - Missions

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement par l'apprentissage, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code de l'Éducation, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code de l'Éducation (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des alternants à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).