



## **Règlement intérieur pour les stagiaires en formation à l'UELAS**

### **I - Préambule**

L'Université d'Études et de Loisirs des Alpes du Sud (UELAS) est un centre de formation associatif, de loi 1901.

L'UELAS est domiciliée sur le site de Micropolis dans le bâtiment Aurora 05000 GAP. Elle est déclarée sous le numéro d'existence 93 05 00630 05 auprès du Préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'UELAS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

-l'UELAS sera dénommée ci-après « organisme de formation »

-les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

-la Présidente de l'UELAS, représentée par la Directrice administrative et pédagogique, sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

### **II - Dispositions Générales**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **III - Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'UELAS et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'UELAS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'UELAS, au siège social, mais également dans des locaux extérieurs dédiés (avec plan détaillé pour s'y rendre transmis en amont) ou dans les entreprises/structures directement pour les formations en intra ou via Skype selon la formule choisie ou bien si des circonstances exceptionnelles (situation sanitaire nous obligeant à rester confinés ou autres) nous y contraignent.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'UELAS mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### **IV - Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation dont règles spécifiques liées au fonctionnement interne de l'UELAS.

Chaque stagiaire devra respecter toutes mesures imposées en raison d'une situation sanitaire nationale inquiétante.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ainsi que des produits stupéfiants.

Pour l'alcool, une sanction disciplinaire sera enclenchée si l'état du stagiaire a engendré un trouble aux bonnes mœurs sur l'enceinte de l'organisme de formation ou testé positif via un éthylotest par les autorités compétentes.

Pour la drogue, une sanction disciplinaire sera enclenchée si le produit est trouvé en sa possession ou dans ses affaires.

#### **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Se référer à la loi en vigueur.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Un espace restauration se trouvant au rez-de-chaussée du bâtiment est accessible aux stagiaires de l'UELAS sous conditions ; ceux-ci doivent respecter et suivre les règles propres à celui-ci sous peine de sanction.

#### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires.

Au sein de l'organisme de formation, chaque formateur connaît la procédure à suivre en cas d'alerte incendie, en a reçu un double version papier et a signé l'exemplaire original auprès du responsable de l'organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus par l'UELAS pour vérifier la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.

Le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie est de la responsabilité du bailleur, la Régie autonome de Micropolis.

*(sur ce point particulier, voir les articles R.232-12-17 et suivants du Code du Travail)*

#### **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu en classe ou dans ses abords, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale et/ou de son assurance la MAE.

## **V - Discipline**

### **Article 10 : Éthique, tenue et comportement**

L'organisme de formation se veut un lieu où règne le respect et la tolérance afin que chaque stagiaire puisse suivre ses cours dans un climat serein et favorable à l'apprentissage.

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation et plus largement au Pôle universitaire de Gap.

Tout propos vulgaire, raciste ou discriminatoire sera sanctionné par le responsable de l'organisme de formation.

### **Article 11 : Information et affichage**

La circulation de l'information UELAS se fait par l'affichage dans le bureau d'accueil, sur le mur dédié à cet effet à l'entrée ou/et ou oralement dans chaque salle de classe par le responsable de l'organisme de formation.

La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Article 12 : Horaires de stage – annulation/report de cours**

Les horaires de stage sont fixés par l'UELAS et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage ou soit par la remise directe de l'emploi du temps ou par courriel.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

L'UELAS se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage/cours en cas de force majeure. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'UELAS aux horaires d'organisation du stage, sachant que le cours dit sera reporté à une autre date en accord avec la majorité des bénéficiaires de la formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avertir le responsable de l'organisme de formation. Dans la mesure du possible, l'organisme de formation vous proposera de rattraper vos heures de cours non effectuées dans un autre groupe de niveau accessible par vous, s'il y en a un de mis en place durant la même période ou ultérieurement.

Il vous sera également proposé que le cours soit enregistré via Skype soit de manière synchrone ou asynchrone, en fonction de votre choix.

Il vous est possible d'annuler ou de reporter un cours individuel sans décompte financier jusqu'à la veille 20 h du jour dit ; si l'annulation intervient le jour même, le cours est dû.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée obligatoirement par le stagiaire.

Cas particuliers :

-Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

-En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### **Article 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'UELAS, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- ni y entrer ou ni y demeurer à d'autres fins ; ni faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### **Article 14 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sans autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Cependant, l'UELAS pourra enregistrer via Skype les leçons réalisées en visio ou formule mixte (avec autorisation des stagiaires – fiche RGPD).

#### **Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte ainsi que dans les véhicules loués pour leurs transports et autres lieux (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Il vous est conseillé de garder vos biens précieux sur vous. Lors d'examen, une pièce fermée à clé sera dédiée au stockage des affaires en nombre.

#### **Article 18 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

-soit en un avertissement oral ou écrit ;

-soit en un blâme ;

-soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

-l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

-l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 19 : Procédure disciplinaire**

### STAGIAIRE SOUS CONVENTION

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement<sup>(1)</sup>, une commission de discipline est constituée (voir liste du Conseil d'Administration), où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### STAGIAIRE SOUS CONTRAT OU AUTRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque oralement le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Une solution essaiera d'être trouvée afin que le stagiaire puisse poursuivre sa formation. Une note relatant l'incident devra être co-signée par le stagiaire et le responsable de l'organisme de formation.
- Aucun remboursement ne pourra être réclamé en cas d'arrêt de la formation sans motifs et justificatifs formels (certificat médical, mutation, décès...). Cependant, le responsable de l'organisme de formation proposera de reporter à un moment plus favorable les heures de formation non effectuées sans différence tarifaire.
- En cas d'absence de solution à l'amiable, le Conseil d'Administration de l'UELAS devra être réuni afin de prendre une décision unanime. En parallèle, une convocation sera adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge afin qu'il soit auditionné par celui-ci.

## **Article 20 : Dispositions diverses**

Une attestation de fin de formation ou de présence sera délivrée en fin de formation.

Au cas où le stagiaire quitterait la formation avant le terme prévu, il lui serait remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle le stagiaire aurait suivi le stage.

L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement intérieur.

## **VI - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 21 : Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'UELAS et sur son site Internet.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 18 décembre 2006

(actualisé en date du 01 avril 2022).

## **VII – Protection des données personnelles**

### **Article 22 : RGPD**

Vos données personnelles sont en sécurité à l'UELAS car nous sommes engagés dans une démarche qualitative en application des normes RGPD.

Toute demande en lien avec le RGPD doit se faire par courriel à l'adresse suivante :

[uelas.rgpd@gmail.com](mailto:uelas.rgpd@gmail.com)

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter, assurer le traitement de votre demande, prospection commerciale, assurer l'exécution de nos prestations, respecter nos obligations légales.

Il faudra lire, accepter et signer s'il vous plaît de manière éclairée le feuillet spécifique à la mise en application du RGPD pour le bon enregistrement de vos données.

Le DPO « Data Protect Officer » : Betty FAURE

## **VII – Contexte sanitaire**

En raison du contexte sanitaire, les stagiaires, intervenants et membres de l'équipe doivent suivre scrupuleusement les règles d'hygiène et le protocole sanitaire spécifique lié à l'activité transmis par la Directrice en prenant en compte les consignes gouvernementales.

Gap, le 01/09/2023

La Présidente, Ghislaine NICOLAS-CHARVET

Contact : Betty FAURE, Directrice Administrative et Pédagogique,

Superviseure TESTS INTERNATIONAUX\*, formatrice multifilières

UELAS – Bâtiment Aurora – Micropolis – 05000 GAP

Tél. : 04 92 51 57 97 – [uelas.gap@bbox.fr](mailto:uelas.gap@bbox.fr)

<sup>1</sup>Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

En effet, l'article L.920-5-3 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

#### ANNEXE 1 – MESURES D'HYGIÈNE SPÉCIFIQUES –

##### MAINTENIR UN CADRE DE TRAVAIL ET DE FORMATION PROPRE ET BIENVEILLANT

Chaque stagiaire devra nettoyer sa table et sa chaise avec un produit désinfectant spécifique avant de partir de sa salle de classe.

L'équipement commun sera nettoyé après chaque utilisation avec des produits spécifiques.

Il est demandé à chaque stagiaire, intervenant et membre de l'équipe d'avoir un comportement civique en ne se rendant pas à l'UELAS si son état de santé présente des risques pour les autres et d'appliquer le principe de précaution.

Le principe de précaution et le sens civique qui invitent toute personne à rester chez elle en cas de symptômes déclarés pour tout type de maladie ORL reste

La Directrice pourra demander au/ à la stagiaire de rentrer chez lui/elle afin qu'il/elle suive son cours via Skype afin de minimiser le risque de contagion.