

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE de TOULON

applicable aux usagers (stagiaire; alternant ; candidat ; salarié ; adhérent) de la Formation Professionnelle et de l'Alternance

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-3 et L. 123-4 ;

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6352-3, L. 6352-4, ainsi que R. 6352-1 à R. 6352-15 ;

Vu les statuts en vigueur de l'Université de Toulon, notamment son article 5 ;

Vu le règlement intérieur en vigueur de l'Université de Toulon, notamment son article 11 ;

Vu la délibération CA-2020-19 relative au règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation tout au long de la vie et du développement des ressources propres ;

Vu la délibération CA-2021-24 relative à la modification du règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation professionnelle et de l'alternance ;

Vu la déclaration auprès du Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte-D'azur, de l'Université de Toulon en qualité d'organisme de formation professionnelle sous le numéro 9383P002683.

SECTION INTRODUCTIVE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement¹

Le présent règlement vient compléter le règlement intérieur de l'Université de Toulon (**UTLN**). Ces deux actes réglementaires s'appliquent donc à tous les usagers qui participent à une formation « action de formation, une action de VAE ; Action de bilan de compétences ; Action de formation en apprentissage ; Ateliers et Conférences UTL ; Stage » organisée par la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Alternance (**DFPA**) de l'UTLN.

Il est rappelé que le règlement intérieur de l'UTLN définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. En conséquence, le présent règlement intérieur du DFPA définit les règles spécifiques applicables à ces seuls usagers, également désignés « stagiaire ; alternant ; candidat ; salarié ; adhérent » de la formation professionnelle dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'UTLN, chaque usager reçoit un exemplaire du règlement intérieur DFPA avant la validation définitive de son inscription. Il doit en respecter les termes durant toute la durée de la formation au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires

Les dispositions ci-après s'appliquent quel que soit le lieu/site de la formation au sein de l'UTLN et quel que soit la composante ou le service de l'université dont l'usager relève.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2. - Principes généraux

Les règles d'hygiène et de sécurité sont définies par le règlement intérieur de l'Université.

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 de l'Université, soit par le fabricant ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque usager 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 des matériels et/ou système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur ou à défaut tout personnel de l'université.

Article 3 – Consignes incendies

Les usagers sont tenus d'évacuer les lieux dès le retentissement de l'alarme de sécurité-incendie, en se conformant aux consignes données, aux plans d'évacuation et points de rassemblement affichés dans les locaux/sites et dont ils ont préalablement pris connaissance.

Ainsi, les usagers doivent cesser aussitôt toute activité de formation, évacuer dans le calme et suivre, le cas échéant, les instructions spécifiques données par les représentants habilités chargés des opérations d'évacuation. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

Tout usager 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 l'agent de permanence ou de sécurité de l'UTLN : 06 11 25 11 44 ou 06 30 27 66 01.

Article 4 - Règles spécifiques

Les dispositions spécifiques suivantes s'appliquent aux usagers de la formation professionnelle s'agissant des accidents :

- L'utilisateur 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, selon les circonstances : le service, la composante ou la/les direction(s) de l'Université, voire le centre de santé universitaire ;
- La DFPA entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente ;
- La DFPA informe l'employeur de l'utilisateur ainsi que le CFA dont relève ce dernier.

SECTION 2 : DISCIPLINE

Article 5 – Assiduité de l'utilisateur en formation

Tout retard, absence ou départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires de la part de l'employeur de l'utilisateur.

De plus, conformément à code du travail, l'utilisateur dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de l'action de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Le cadrage général et les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation définissent, le cas échéant, les conséquences d'un défaut d'assiduité sur la validation des unités d'enseignement et du diplôme correspondant.

Article 5.1. - Horaires de formation

Les usagers doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par tout moyen par la DFPA.

Article 5.2. - Absences, retards ou départs anticipés

Sauf circonstances exceptionnelles, les usagers ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Si, à titre exceptionnel, ils doivent s'absenter, ils en feront préalablement la demande la DFPA et transmettront les justificatifs idoines.

En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les usagers doivent avertir mais également s'en justifier auprès des services la DFPA.

La DFPA en informe dans les meilleurs délais le financeur (selon le cas : employeur, administration, organisme, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Article 5.3. – Contrôle d'assiduité et attestations

L'utilisateur remet, dans les meilleurs délais, à la DFPA les documents qu'elle doit renseigner en sa qualité d'organisme de formation professionnelle (notamment : demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation ; ...).

L'utilisateur est tenu de renseigner la feuille d'émargement, et/ou les attestations de présences, et/ou les attestations de restitution dans le cadre de la formation ouverte à distance, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé 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 à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 6 – Tenue et comportement

Il est rappelé que le règlement intérieur de l'Université impose des règles en matière de comportement général et de tenues.

Article 7 – Utilisation du matériel et des moyens de l'UTLN

Sauf autorisation particulière des personnels de l'UTLN, 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.

L'utilisateur 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 ou personnels de l'Université.

Conformément à la section 2 ci-avant, l'utilisateur signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'utilisation des ressources informatiques, numériques, de l'identité et de la charte graphique de l'Université se fait conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement et de la Charte informatique.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 8 – Fraudes aux épreuves de contrôle des connaissances, plagiat

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction. A ce titre, il est rappelé que le règlement intérieur de l'Université précise certaines règles, notamment la fraude aux épreuves et le respect des modalités de contrôle des connaissances.

Article 8.1 - Procédure disciplinaire²

Les usagers de l'Université, sont soumis aux dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline, notamment les articles L712-6-2, L811-5 à L811-6, R712-9 à R712-46 et R811-10 à R811-42, et bénéficient des garanties correspondantes.

La procédure définie par la réglementation précitée s'applique en lieu et place de la procédure prévue par les articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

Les sanctions pouvant être prononcées à l'encontre d'un usager sont prévues aux articles R811-36 et suivants du Code de l'Éducation.

Article 8.2 – Droit des usagers et information se rapportant à la sanction disciplinaire³

Aucune sanction ne peut être infligée à l'utilisateur sans que celui-ci ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui.

L'Université informe de la sanction prise et prévue conformément aux dispositions du Code de l'Éducation (articles R811-36 et suivants) :

- L'employeur /administration de l'utilisateur lorsque la formation est réalisée à sa demande ;
- Et/ou le financeur de l'action de formation, notamment le CFA.

Sans contrevenir au développement qui précède, l'agissement considéré comme fautif (et d'une certaine gravité) peut justifier une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES USAGERS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'ALTERNANCE

Article 9 – Désignation des délégués des usagers

Outre la possibilité offerte aux usagers d'être représenté et de siéger dans les conseils centraux de l'Université, les participants à une action de formation professionnelle d'une durée supérieure à 500 heures procèdent, pour chacune d'entre elles, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

La représentation des usagers s'opère conformément aux dispositions réglementaires applicables aux organismes de formation, à savoir les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail à la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

- Le vote s'opère au scrutin uninominal à deux tours ;
- Tous les usagers sont électeurs et éligibles sauf les détenus ;
- 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 l'action de formation ;
- La direction de l'Université a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la

représentation des usagers ne peut être assurée.

Article 10 – Durée du mandat des délégués des usagers

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 l'action de formation.

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

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des usagers ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 11 – Rôle des délégués des usagers

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des usagers dans l'Université.

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 auprès du responsable pédagogique et à la DFPA.