

## REGLEMENT INTERIEUR 2019 - 2020

---

### Objet et Application

Ce règlement est défini afin de permettre le bon déroulement des formations et l'épanouissement de chacun dans un environnement favorable à la mise en oeuvre du projet éducatif des établissements.

Ce règlement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de discipline, de contrôle des présences, de participation à la formation, et de représentation des étudiants. Il s'applique à tous les étudiants, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle (ci-après dénommés sous le terme générique d'étudiants) inscrits à tout ou partie des formations organisées sur le campus 25 rue du Mans par l'UCO Laval ou le lycée Haute Follis.

Chaque étudiant s'engage à respecter le présent règlement en confirmant son inscription définitive à l'une des formations.

Les directions des établissements, responsables de l'application de ce règlement, décident conjointement des améliorations à lui apporter après avoir consulté (au moins une fois par an) les étudiants, les enseignants, les formateurs, les conseils de perfectionnement et les conseils d'établissement.

### Accessibilité des locaux et développement durable

Le parking automobile est autorisé sur le campus exclusivement pour le personnel administratif et d'enseignement, les étudiants handicapés à mobilité réduite et les étudiants résidents en semaine sur le campus dans la limite des places disponibles. Pour les autres étudiants le stationnement de leur véhicule sur les parkings du campus est interdit. Les étudiants sont invités à utiliser les transports en commun, le vélo ou un système de covoiturage. Le préau est réservé au parking des deux roues.

Les locaux sont ouverts habituellement du lundi au vendredi de 7h30 à 19 h et le samedi matin ponctuellement. Au-delà des heures d'ouverture habituelles :

- Les étudiants peuvent accéder à certains locaux (notamment une salle informatique en libre service) à l'aide d'une carte de contrôle d'accès permettant leurs enregistrements ;
- La présence de toute personne étrangère aux établissements est interdite sans autorisation spécifique ;
- l'accès à la salle des personnels est interdit aux étudiants et à toute personne extérieure. Tout document à transmettre doit être déposé à l'accueil du campus.

Chacun éteint les lumières et ferme les fenêtres de sa salle à la fin des cours. Chacun respecte le système de tri sélectif des déchets mis en place sur le campus.

### Hygiène et Sécurité

Chacun est tenu de prendre connaissance et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux qu'il fréquente (accidents, incendie, plan particulier de mise en sûreté –PPMS- face aux risques majeurs). Tout accident même bénin doit être signalé immédiatement au bureau de coordination du campus ou à l'accueil.

Il est autorisé de fumer uniquement dans l'espace fumeur extérieur délimité. Il est rappelé conformément au décret n° 2006-1386 que fumer en dehors de cet espace est passible d'une amende de 68 €. Il est interdit de jeter les mégots par terre.

Il est interdit d'introduire et de consommer toute boisson alcoolisée à l'exception des réceptions officielles organisées ou autorisées par la direction de l'un des établissements (dans le respect de la limitation aux alcools de classe 3 - *cidre, bière, vin*-s'imposant par la loi aux lieux de travail). Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le campus en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Il est interdit d'introduire et de consommer dans les salles, toute nourriture ou boisson sauf cas particulier approuvé par la direction. Chacun maintient les locaux qu'il fréquente et les espaces extérieurs dans un état de propreté correct. Du matériel de nettoyage est disponible dans chaque pièce utilisée par les étudiants.

### Responsabilité et Matériel

Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou salles de cours, les établissements ne pouvant être tenus pour responsables des vols ou des détériorations qui pourraient être commis.

Les étudiants individuellement ou collectivement, pourront être tenus pour responsables des dégâts causés aux locaux ou aux matériels du campus et de la dégradation ou de la perte des ouvrages notamment ceux empruntés.

Pour des besoins pédagogiques certains matériels peuvent être empruntés par des étudiants avec l'accord du responsable de la formation ou de la responsable de coordination du campus. Ces matériels sont alors sous la responsabilité des étudiants emprunteurs jusqu'à leur restitution

Un photocopieur est mis à la disposition des étudiants dans le Hall.

Chacun est invité à signaler au bureau de coordination du campus ou par mail ([entretien-campus@googlegroups.com](mailto:entretien-campus@googlegroups.com)) les dysfonctionnements ou les dégradations qu'il a constatés.

Chacun est tenu de respecter :

- les règles d'accès et d'usage des matériels audiovisuels et informatiques selon les modalités affichées à proximité de ceux-ci ou dans la charte d'usage de l'informatique.

- la règle d'emprunt de livres ou d'ouvrages de la bibliothèque affichée dans la bibliothèque.

## Assiduité Ponctualité

La présence aux cours, examens, soutenances, rendez-vous et autres activités à caractère pédagogique, projets ou manifestations propres à chaque établissement est obligatoire. Ceux-ci peuvent être programmés sur toute l'amplitude horaire d'ouverture habituelle des locaux (sauf demande exceptionnelle et ponctuelle de l'établissement). Pour les séquences de cours de plus de 2 heures au moins une pause est mise en place.

Selon les modalités précisées en annexe pour chaque établissement : Un relevé des présences et des retards est réalisé au minimum à chaque demi-journée. Les retards et les absences anormales ou injustifiées font l'objet d'un avertissement ou d'une sanction. Toute absence prévisible et inévitable fait l'objet au préalable d'une demande d'autorisation et d'une justification écrite. Toute absence imprévue doit faire l'objet d'un appel téléphonique immédiat auprès de la coordinatrice du campus et, à la reprise, de la transmission d'une justification écrite ou d'un certificat médical en cas de maladie.

Il appartient à l'étudiant de rattraper les cours manqués notamment en vue des examens ou des évaluations comptant pour la validation de la formation.

En cas de retard même de quelques minutes le formateur ou l'enseignant a la possibilité d'interdire l'entrée en cours jusqu'à la pause suivante. L'étudiant est considéré absent pour la durée manquée.

Pour les apprentis toute absence entraîne une suppression de la rémunération sur la période considérée selon les modalités appliquées par leurs entreprises d'accueil.

Toutes les communications écrites émanant des établissements concernant l'assiduité ou les évaluations sont adressées à l'étudiant et en copie, pour les apprentis, au maître d'apprentissage et, pour les cycles de bac à bac+2, à la famille.

## Participation et Comportement

Lorsqu'il se présente à l'extérieur (action, recherche de stage,...) chaque étudiant précise sa

**UCO Laval**

situation et son établissement d'appartenance : " Prénom Nom, étudiant à Haute Follis ou à l'UCO Laval".

L'étudiant veille à avoir une tenue vestimentaire, un langage et un comportement corrects et adaptés et respecte les remarques et les consignes formulées par son établissement.

L'utilisation d'outils informatiques (téléphones portables, ordinateur portables, tablettes) pendant les cours est laissée à la libre appréciation de l'enseignant. Chacun veille, notamment pendant les pauses, à ne pas perturber par le bruit les cours des autres formations.

Toute attitude (bavardage, somnolence, irrespect ...) ou travail non effectué peut être sanctionné par un avertissement et/ou conduire à une exclusion immédiate du cours par le formateur, l'enseignant ou la direction. L'étudiant est alors considéré absent pour la partie manquée

Le plagiat est interdit. Dans toutes ses productions l'étudiant doit citer ses sources.

L'affichage et l'expression des étudiants est libre sur les supports du kiosque prévus à cet effet dans la limite du respect des personnes, des bonnes mœurs, des projets des établissements et des articles L511-1 à 4 du code de l'éducation.

Les délégués des étudiants sont élus au début de la formation selon des modalités précisées en annexe pour chaque établissement

Les délégués des étudiants, pour gérer toutes les questions qui leur sont dévolues concernant les aspects collectifs du groupe de formation, peuvent intervenir lors des temps spécifiques programmés par l'établissement ou à leur demande en fonction des possibilités.

## Respect du règlement

Selon les modalités précisées en annexe pour chaque établissement :

- + L'inobservation de ce règlement est sanctionnée et peut conduire au refus par la direction de la réinscription dans l'établissement l'année suivante même si les conditions académiques de passage à l'année supérieure sont respectées.

- + Le conseil de discipline présidé par le directeur de l'établissement de l'étudiant est réuni lors d'un manquement grave au respect de ce règlement ou lorsque l'étudiant, au sein de l'établissement, à proximité ou durant les périodes pratiques en entreprise a fait preuve d'un comportement :

- compromettant gravement le bon déroulement de la formation, ou la vie de l'établissement
- portant atteinte à la dignité et au respect des personnes
- constituant une tricherie ou une fraude
- constituant un acte illégal au regard du droit pénal.

## Annexe au règlement intérieur 2019 - 2020

---

### **UFA UCO du CFA FormaSup Pays de la Loire (25 rue du Mans 53000 LAVAL) et CFP UCO (25 rue du Mans 53000 Laval)**

**Conformément aux dispositions du Livre III de la Partie VI du Code du Travail (L.6352-1 à L.6352-8), le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la législation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, d'énumérer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire ou apprenti dans le cas de procédures disciplinaires.**

### **Assiduité - Ponctualité**

Chaque stagiaire ou apprenti atteste de sa présence en émargeant une feuille de présence en début de cours le matin et l'après-midi. Ces feuilles sont mises à disposition dans la salle de cours. Le formateur reporte les éventuels retards, même de quelques minutes. Un stagiaire ou apprenti responsable remet à la fin de la demi-journée la feuille de présence au bureau de la coordinatrice ou au secrétariat pour un relevé quotidien.

Toute absence prévisible et inévitable fait l'objet au préalable d'une demande d'autorisation auprès du responsable de UFA UCO du Cfa FormaSup Pays de la Loire (25 rue du Mans 53000 LAVAL) ou CFP UCO (25 rue du Mans 53000 LAVAL) (dénommé ci-après Responsable de Centre) et d'une justification écrite remise à la coordinatrice ou au secrétariat.

Toute absence imprévue doit faire l'objet d'un appel téléphonique au secrétariat du campus (02 43 64 36 64) et, à la reprise, de la transmission d'une justification écrite ou d'un certificat médical en cas de maladie. Les retards répétés, les absences anormales ou injustifiées font l'objet d'un avertissement communiqué par le Responsable du Centre.

Selon les formations, à partir de trois absences injustifiées ou pour des raisons d'insuffisance d'implication et de travail personnel dans la formation, le Responsable de Centre se réserve la possibilité de ne pas présenter le stagiaire ou l'apprenti à la partie de l'examen, pour une partie ou dans sa totalité.

### **Hygiène et Sécurité**

(Selon l'article R6352-1)

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire ou apprenti doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Lorsque l'action a lieu à l'extérieur du centre, les stagiaires ou apprentis devront appliquer les règles d'hygiène et de sécurité propres au lieu qui les accueille.

### **Hygiène**

#### Tabac et Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Sur le centre seul un espace fumeur est à la disposition des stagiaires ou apprentis ainsi que de l'ensemble des personnes présentes sur le campus.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux du centre de l'alcool ou de la drogue. La consommation de boisson alcoolisée dans le centre est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

#### Lieux de restauration et salle de détente

Un hall et un kiosque comprenant des distributeurs de boissons chaudes et froides ainsi que de la restauration rapide, sont à la disposition des stagiaires et des apprentis pendant les pauses.

### **Sécurité**

#### Règles générales relatives à la prévention des accidents

Tout stagiaire ou apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

#### Règles relatives à la prévention des incendies

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter scrupuleusement les règles relatives à la prévention des incendies.

Un espace fumeur est à la disposition des stagiaires ou apprentis ainsi que de l'ensemble des personnes présentes sur le campus.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et des bâtiments.

#### Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout stagiaire ou apprenti ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux. Il doit signaler immédiatement à une personne responsable la situation qu'il estime dangereuse.

### **Respect du règlement**

Le déroulement des procédures disciplinaires se conforme aux articles R.6352-3 et R.5352-8 du Code du Travail.

Deux délégués par groupe de formation sont élus au début de la formation selon les modalités décrites dans les articles R6352-9 et R6352-15 du Code du Travail.

## **Sanctions et droits de la défense**

### **Nature et échelle des sanctions**

En cas de non-respect du règlement intérieur, la Direction prend des sanctions à l'encontre du ou des responsables. Le déroulement et modalités de sanctions sont conformes aux articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du Travail.

La nature et l'échelle des sanctions sont :

- avertissement écrit,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Droits de la défense**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ait été au préalable informé des griefs qui sont retenus contre lui.

Procédure disciplinaire (articles R6352-3 et suivants du Code du Travail) - Lorsque le directeur 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 ou apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou apprenti 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,

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté,

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou apprenti sous forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Information**

Conformément à l'article R.6352-8 du code du travail, le responsable du centre ou son représentant informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation,

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire,

### **Représentation des stagiaires**

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à deux cents heures, il est procédé simultanément à l'élection

d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures, au plus tard quarante heures après le début de la formation.

Le responsable de formation a à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent 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 de nouvelles élections.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu ou au Conseil de la Vie Étudiante du centre, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

### **Entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018. Il a été préalablement affiché, dans les locaux.

Fait en double exemplaires à Laval, le :

Le stagiaire ou l'apprenti.....  
reconnait avoir pris connaissance du présent règlement,  
**(Signature du stagiaire ou du représentant légal pour les mineurs précédée de la mention « lu et approuvé ») :**

Le directeur du CFP UCO 25 rue du Mans 53000 LAVAL,

Le directeur de l'UFA du CFA FormaSup (25 rue du Mans 53000 LAVAL)