

UDD SAS
60 rue Saint Blaise 61000 Alençon
RCS Alençon 834 111 601

...◆...

UDD SAS

Règlement intérieur des apprenants en formation présentielle ou distancielle

Le [15 juin 2022

...◆...

W

UDD, société par actions simplifiée au capital de 1 555.410,00 euros, dont le siège social est situé au 60 rue Saint Blaise 61000 Alençon, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés d'Alençon sous le numéro 834 111 601, (la « **Société** », ou « **l'Organisme de Formation** ») a souhaité mettre en place un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis déterminant les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis (le « **Règlement Intérieur** »).

Le Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du Travail.

Table des matières du Règlement Intérieur

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 2. HYGIENE ET SECURITE.....	3
ARTICLE 3. INCENDIE.....	3
ARTICLE 4. ACCIDENT	3
ARTICLE 5. COMPORTEMENT DES STAGIAIRES	4
ARTICLE 6. ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE.....	4
ARTICLE 7. DISCIPLINE.....	5
ARTICLE 8. GARANTIES DISCIPLINAIRES	5
ARTICLE 9. REPRESENTATION DES STAGIAIRES	6
ARTICLE 10. MATERIEL.....	6
ARTICLE 11. UTILISATION DU WIFI.....	7
ARTICLE 12. PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR.....	7

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les apprenants (stagiaires de la formation professionnelle, apprentis, apprenants etc.), et ce pour la durée de la formation suivie au sein de l'Organisme de Formation quelques soient les modalités de dispense présentielle ou distancielles.

Le Règlement Intérieur s'applique en tous lieux dans lesquels la formation est dispensée, et en particulier :

- 60 rue Saint Blaise 61000 Alençon
- 66 avenue du Maine 75014 Paris

Les locaux sont ouverts de [9h00 heures à [18h00] heures, du [lundi au vendredi].

Les salles seront fermées à clefs après chaque cours pour le déjeuner.

ARTICLE 2. HYGIENE ET SECURITE

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'Organisme de Formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 3. INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme de Formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

ARTICLE 4. ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme de Formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve au sein des locaux de l'Organisme 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.



ARTICLE 5. COMPORTEMENT DES APPRENANTS

L'apprenant est prié de porter une tenue correcte durant les temps de formation, et d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'Organisme de Formation.

La circulation de l'information concernant l'Organisme de Formation se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'Organisme de Formation.

Il est formellement interdit aux apprenants :

- ◆ D'entrer dans les locaux en dehors des temps de formation, ou y demeurer à d'autres fins ;
- ◆ D'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants ;
- ◆ De perturber les séances de formation (bruit, lecteur de musique divers, ...) ;
- ◆ D'utiliser le matériel pédagogique sinon qu'à la mise en œuvre de leur formation ;
- ◆ D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'usage de stupéfiants ;
- ◆ D'introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants dans les locaux ;
- ◆ D'emporter tout objet sans autorisation écrite.

Il est notamment interdit de fumer, ou d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux ainsi que tous les lieux d'accès annexes (couloirs, parkings, cour, parties communes etc.).

La nourriture et les boissons (chaudes ou froides) sont interdites dans les salles de cours.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires du programme de formation dont ils ont pris connaissance avant leur inscription définitive.

ARTICLE 6. ABSENCES ET RETARDS DE L'APPRENANT

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

6.1 Absences

Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'Organisme de Formation.

En cas d'absence de l'apprenant à la formation, celui-ci devra :

- ◆ Informer le secrétariat de l'Organisme de Formation le jour de l'absence par téléphone ou par fax ou par mail ;
- ◆ Remettre un justificatif écrit par courrier sous 48 heures ou par fax ou remis au secrétariat le lendemain ;

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

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

6.2 Arrêt maladie

En cas d'arrêt maladie de l'apprenant à la formation, celui-ci devra :

N

- ♦ Prévenir le secrétariat de l'Organisme de Formation sans délai par téléphone,
- ♦ Envoyer l'arrêt de travail par courrier sous 48 heures ou le remettre le lendemain directement au secrétariat.

6.3 Retards

Le formateur se réserve le droit de ne pas accepter les apprenants arrivant en retard en cours, ceux-ci pouvant perturber le bon déroulement de la formation.

ARTICLE 7. DISCIPLINE

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance:

- ♦ Rappel à l'ordre verbal ;
- ♦ Avertissement écrit ;
- ♦ Exclusion de 5 jours maximum ;
- ♦ Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas d'absences injustifiées et/ou retards :

- ♦ Courrier envoyé à l'employeur ;
- ♦ Entretien avec la Direction de l'Organisme de Formation ;

Il est rappelé aux apprenants qu'un nombre d'heures de formation est requis et qu'en cas d'absences répétées et injustifiées, ou de non-présentation sur les lieux de la formation ; l'Organisme de Formation se réserve le droit de ne pas présenter le candidat à l'examen (en cas de formation sanctionnée par un examen), pour non suivi de la formation dans son intégralité.

- ♦ Taux d'absence maximal autorisé : 5 % sur la durée totale de la formation ;

ARTICLE 8. GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

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 apprenant dans une formation. Il est procédé comme suit :

- ♦ La Direction de l'Organisme de Formation convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date et 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, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix;
- ♦ La Direction de l'Organisme de Formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

W

Pour le cas où une exclusion définitive est envisagée, le conseil de perfectionnement constitué en commission de discipline où siègent les représentants des apprenants (s'il existe), peut être saisi par l'apprenant à sa demande écrite exclusivement.

La sanction intervient dans un délai compris entre un (1) jour franc et quinze (15) jours ouvrables suivant l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

ARTICLE 9. REPRESENTATION DES APPRENANTS

9.1 Organisation des élections

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours (les « **Délégués** »)

La Direction de l'Organisme de Formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Les Délégués sont élus pour la durée de l'action de formation en cours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, l'Organisme de Formation dresse un procès-verbal de carence.

9.2 Rôle des Délégués

Les Délégués formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants au sein de l'Organisme de Formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'application du Règlement Intérieur.

Les suggestions ainsi que les réclamations seront consignées dans un livre prévu à cet effet. Les Délégués font connaître au conseil de perfectionnement (s'il existe), les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ARTICLE 10. MATERIEL

L'Organisme de Formation met à disposition des apprenants un équipement professionnel de qualité et en parfait état de fonctionnement.

Il est demandé aux apprenants d'agir en tant que professionnels et personnes responsables, ceci afin de permettre à tous une jouissance complète de l'équipement.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

W

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

En cas de problème, les apprenants doivent impérativement prévenir leur formateur qui vérifiera la panne ainsi que le nom de l'utilisateur précédent.

Si la responsabilité de l'apprenant est engagée (autre que les pannes dites techniques), l'apprenant devra réaliser une déclaration de sinistre auprès de son assurance en prévenant auparavant la Direction de l'Organisme de Formation.

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

ARTICLE 11. UTILISATION DU WIFI

L'utilisation du wifi est autorisée uniquement dans un cadre pédagogique (ex : recherche de documentation, actions professionnelles appliquées). Les téléchargements sont interdits.

ARTICLE 12. PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du Règlement Intérieur est remis à chaque apprenant lors de sa convocation à la formation

... ♦ ...


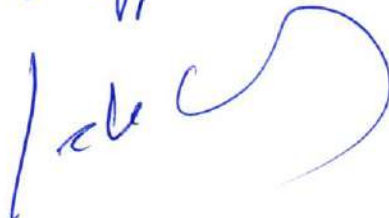
Fait à Alençon, le 15 juin 2022

SAS UDD

Monsieur Jean Cormaille de Valbray, Président

Signatures précédées de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »

Lu et approuvé.



Université Du Domicile
60 Rue Saint Blaise - 61000 ALENCON
Tél. : 02 33 82 08 92
SAS au capital social de 1 555 410 €
Siren 834 111 601 - NAF/APE 8299Z
Organisme de formation n° 28610102561