

Règlement intérieur simplifié de la DFTLV

I/ HYGIENE ET SÉCURITÉ

- 1) Les stagiaires sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité et du règlement intérieur affichés dans l'Université ou dans les locaux loués par la DFTLV pour la formation.
- 2) Les Locaux du Parc Technologique Universitaire de l'Université sont ouverts de 8h00 à 20h00. Les stagiaires ont accès aux différents services de l'université aux horaires propres à chacun de ces services (services administratifs, centre de documentation...).
- 3) Le service documentation du service de formation continue est accessible aux stagiaires aux horaires du service.
- 4) **Les stagiaires ne sont pas autorisés à garer leurs véhicules sur les parkings réservés au service administratif de la DFTLV et plus largement aux autres services de l'Université de La Réunion. Des places de parking sont prévues pour les usagers du Parc Technologique Universitaire.**
L'université décline toute responsabilité pour les dégradations ou vols qui pourraient être commis sur ces parkings.
- 5) **Il est strictement interdit :**
 - **de fumer dans les salles de cours de l'Université ou les salles louées pour la formation.**
 - **de manger et de boire dans les salles de cours de l'Université ou les salles louées pour la formation.**
 - **de faire circuler des boissons alcoolisées dans les locaux de l'Université et dans les salles louées pour la formation**Les stagiaires sont tenus de conserver les lieux de formation (salles de cours et locaux annexes) qu'ils fréquentent **en état de propreté.**
- 7) Les stagiaires conservent la responsabilité de leurs objets personnels.
- 8) Les stagiaires ne peuvent utiliser le matériel mis à leur disposition que sous la responsabilité d'un formateur ou d'un stagiaire nommément désigné par le responsable de la formation.
Pour toute demande d'accès aux salles de cours et au matériel de la DFTLV en dehors du planning prévu dans le cadre de la formation, le stagiaire est tenu d'en informer le service administratif 7 jours à l'avance. Le service administratif répondra aux demandes en fonction des disponibilités.
Il est interdit d'emprunter, à titre personnel, du matériel appartenant à l'Université.
- 9) **Le service administratif de la DFTLV ne fera aucune copie et/ou impression de documents à l'initiative des stagiaires.**
- 10) En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit prévenir la DFTLV dans la journée et faire parvenir dans les 24 heures un double du certificat justificatif.

Les formalités de déclaration auprès de l'employeur (pour les salariés) ou de la sécurité Sociale pour les demandeurs d'emploi rémunérés) sont à la charge du stagiaire. Par contre, en cas d'accident du travail intervenu au cours d'une formation à temps plein de longue durée (plus de 300 h), c'est la DFTLV qui effectuera la déclaration.

Pour cela, les stagiaires s'engagent à faire connaître sans délai tout accident au responsable de formation. Faute d'information dans les 24 heures, la DFTLV décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration.

II/ DISCIPLINE

1) Les stagiaires sont tenus d'être assidus.

Toute absence non justifiée est une faute passible de sanctions qui donne lieu à une retenue sur rémunération ou bourse, si le stagiaire est un demandeur rémunéré ou boursier et à information de l'employeur si le stagiaire est salarié.

2) Les stagiaires ont une obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

3) En cas de comportement fautif de la part du stagiaire envers le personnel de l'Université, les formateurs, les stagiaires ou tout autre personne concernée par la formation, ou de manquement aux règles fixées par le présent règlement, l'Université (DFTLV) peut prendre une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- avertissement,
- mise à pied (de 1 à 5 jours)
- exclusion définitive.

Les sanctions sont prises par le Directeur de la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie.

En vertu des dispositions du Code du Travail (Art. r923-3 à 923-7), le stagiaire recevra une convocation écrite précisant les motifs, il pourra se faire assister par un autre stagiaire ou par un salarié de l'organisme de formation et après l'entretien, il recevra par écrit la notification de la sanction.

4) Si le comportement fautif est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), la DFTLV se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

5) Les règles fixées en matière de discipline s'appliqueront aux non-salariés.

Tout comportement fautif d'un stagiaire salarié ou pris en charge par un organisme donnera lieu à une information de l'employeur ou de l'organisme avant toute procédure.

III/ REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

(Art.L 920-5-1) Décret du 23/1091 n°91-1107 du 25/11/91

1) Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à deux tours pour chaque formation de plus de 200 heures.

2) Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

3) Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. Les délégués sont élus pour la durée de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation qu'elle qu'en soit la raison.

4) Si les titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

5) Les rôles des délégués sont définis ainsi qu'il suit :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation,
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces domaines, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur,
- faire connaître au Conseil Pédagogique, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de sa compétence.