

Préambule

Le cadre d'application de ce règlement

Ce règlement s'applique en tout lieu où se déroulent les actions de formation et de travail au nom de l'IND-E, qu'elles soient dans les locaux occupés au sein de la Faculté d'Education de l'Université Catholique de l'Ouest (UCO) à Angers, ou bien dans des endroits délocalisés mobilisés pour les besoins de l'IND-E. Il s'intéresse aux conditions de l'exercice des formations, aux divers moments du travail des personnes et de la vie de l'établissement. Il est applicable sur la totalité de la durée effective des formations dispensées et de l'activité de l'IND-E.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et étudiants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne inscrite en formation et/ou liée à l'activité de l'IND-E, a été informée de ce règlement et est considérée comme en ayant accepté les termes.

Toute personne liée à l'activité de l'IND-E doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de cette activité.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

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 en vigueur sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacun doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes de sécurité (incendie/intrusion/confinement)

Les consignes de sécurité et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs et dans chacune des salles des locaux mobilisés par l'organisme de formation. Toute personne liée à l'activité de l'IND-E doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, chacun doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18, le 15 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux dédiés à la formation est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation. Un accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, lors des pauses, est possible.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Pour les étudiants en Formation Initiale : Certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive

- **Obligatoire** : pour les personnes suivies médicalement dans l'année précédant l'inscription à l'IND-E et/ou suivis pour des pathologies chroniques.
- **Non-obligatoires** dans les autres cas.

Article 7 - Accident

La 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 la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 8 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'IND-E décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés ou utilisés par les étudiants et stagiaires dans les locaux de l'IND-E ou tout autre lieu mis à disposition pour la formation.

Article 9 - Enregistrement et propriété intellectuelle :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 10 - Harcèlement et discriminations :

- **Harcèlement sexuel (d'après [Article L1153-1](#) ; [Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1](#))**

Aucun salarié, étudiant ou stagiaire ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'une même personne subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'une même personne subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- **Autres formes de harcèlement** : toute autre forme de discrimination est strictement interdite au sein de l'établissement ou au cours des actions de formation délivrées en son nom.

- **Tout acte constituant une infraction à la loi** sera l'objet d'un dépôt de plainte.

- Tout salarié, étudiant ou stagiaire témoin ou victime d'un acte d'agression physique ou morale doit immédiatement alerter les autorités compétentes de l'agression dont il a été victime ou témoin.

Section 2 : Discipline générale

Article 11 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 11.1.-Horaires de formation

Dans le respect de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, les étudiants sont tenus à une assiduité aux enseignements en présentiel et à distance pour tous les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, ainsi que les enseignements mobilisant les outils numériques, les séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle et les projets individuels ou collectifs.

L'assiduité est donc obligatoire à l'ensemble des enseignements, sauf pour les étudiants ayant une autorisation au titre d'un aménagement.

Article 11.2.-Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les personnes doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Ils devront signer une décharge de responsabilité.

L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Formiris, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, la personne dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 11.3.-Formalisme attaché au suivi de la formation

L'étudiant ou le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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 au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'étudiant ou le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents que celui-ci doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 12 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, les personnes ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services, sauf dans le cas d'actions particulières liées aux projets de formation et dont les bénéfices contribueront à la mise en œuvre de ces projets.

Article 13 - Tenue

Chacun est invité à se présenter formation en tenue vestimentaire correcte. Elle doit être adaptée à l'activité de l'établissement et respectueuse du public concerné par la formation. Chacun doit être tolérant et ouvert aux éventuelles remarques de ses pairs et/ou du personnel d'encadrement à ce propos.

Article 14 - Comportement

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'ensemble des personnes tend à maintenir une ambiance de travail propice aux échanges, à la réalisation pratique des tâches qui leur sont confiées et de la formation pour laquelle elles sont inscrites. Chacun est invité à faire preuve de respect et de tolérance. En cas de conflit, les personnes sont invitées à se tourner vers le directeur, l'un des membres du conseil de direction, et/ou le responsable de formation, afin d'en rechercher le meilleur règlement possible. *Des attitudes ou actions contraires à la loi seront dénoncées par le dépôt de plaintes.*

Si l'étudiant ou le stagiaire est autorisé à stocker sa trottinette dans les salles de cours, il doit s'assurer de la ranger dans un espace adapté qui ne gênera ni les sorties de secours, ni la circulation des différents usagers de l'IND-E. En aucun cas, il est autorisé de circuler en trottinette dans les couloirs.

Article 15 - Utilisation du matériel

15-1 Matériel de l'Institut :

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

Les personnes utilisant un matériel de l'IND-E ou de la bibliothèque universitaire s'engagent à le retourner dans le même état que celui dans lequel ils l'ont reçu.

Chacun se doit de signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Ces matériels sont mis gracieusement à disposition des usagers (par le biais d'une convention de prêt pour certains matériels : tablettes, instruments de musique...); chacun est invité à en prendre soin et les utiliser pour l'usage convenu.

En cas de détérioration, dans un usage connu de l'IND-E et correct vis-à-vis de la tâche à effectuer, c'est l'assurance « biens confiés » de l'IND-E qui couvrira les frais générés par la réparation ou le remplacement du dit matériel.

En cas de problèmes réitérés suite à l'usage d'un matériel confié, une participation aux frais générés par la réparation ou le remplacement du dit matériel sera demandé à la personne concernée.

15-2 Formation initiale – Matériel des étudiants :

- Téléphones portables : l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours ; ils doivent être rangés dans les sacs. En cas d'urgence, une autorisation exceptionnelle peut être sollicitée auprès du formateur.
- Ordinateurs portables : leur usage pendant les cours est strictement réservé aux besoins de la formation.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 16 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement (comportement, plagiat considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation
- en formation initiale, avis défavorable du conseil de direction sur le cursus de l'étudiant lors des jurys.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 17 - Garanties disciplinaires

Article 17.1.- Information

Aucune sanction ne peut être infligée sans que la personne ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. Toutefois, un agissement, considéré comme fautif, peut rendre indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise ensuite sans que la personne n'ait été au préalable informée des griefs retenus contre elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 17.2.- Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque la personne – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé - contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (étudiant, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

Article 17.3.- Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, chacun peut se faire assister par une personne de son choix (étudiant, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de la personne convoquée.

Article 17.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.