

## Règlement Intérieur de l'Université de l'Ingénierie

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 31/07/2021

### ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

Le présent règlement a pour objet de :

- Rappeler les dispositions générales relatives à la vie sociale au sein de l'Université de l'Ingénierie (GIE),
- Préciser l'application du GIE de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables. De rappeler les garanties de procédures dont jouissent les stagiaires en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à l'ensemble des stagiaires venant suivre des formations au sein de l'Université de l'Ingénierie et vient en complément des dispositions de leur contrat de travail. L'Udl se substitue à l'employeur du stagiaire pour la durée de sa formation et peut ainsi appliquer les mêmes prérogatives et mettre en place des sanctions en cas de non-respect de ce règlement.

Ce règlement intérieur est disponible en téléchargement sur le site Monudi.com.

### ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES :

**2.1 - Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :**

Ces informations sont remises au stagiaire avant sa formation par le biais de son Cofo, ou bien mises à disposition sur le site Monudi.com :

- Les objectifs et le contenu de la formation
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

## 2.2 - Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## 2.3 - Accessibilité aux personnes à mobilité réduite

L'Université de l'Ingénierie, en sa qualité d'ERP, est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout renseignement concernant l'accessibilité des formations, les stagiaires sont invités à contacter la Référente handicap, Sophie Beyaert: 06.28.71.03.74 et [sophie.beyaert@udi-sncf.com](mailto:sophie.beyaert@udi-sncf.com).

## 2.4 - Accès et horaires d'ouvertures

Les locaux situés au 47 rue Cristino Garcia, 93200 SAINT-DENIS LA PLAINE, sont ouverts **de 8h15 à 18h00 pour les formateurs et stagiaires**. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

Les horaires indiqués sur les convocations des stagiaires correspondent au début de la formation, il leur est demandé d'arriver un quart d'heure avant cet horaire pour les modalités d'accueil.

## 2.5 - Déroulement de la formation

A l'arrivée à l'Université de l'Ingénierie, sur présentation de sa convocation, l'Accueil de l'Udl remet au stagiaire un **badge**, qu'il lui est demandé de porter toute la journée pour des raisons de sécurité et de visibilité. Ce badge sera à restituer à l'Accueil à chaque fin de journée.

Les feuilles de présence doivent être émargées durant la formation, à la demi-journée.

Les heures de pauses-déjeuners et de fin de journée sont indiquées par le formateur au début de la formation.

## 2.6 - Pause et restauration

L'Udl dispose au rez-de-chaussée, d'une salle permettant habituellement de prendre une pause avec une boisson et une collation ou de déjeuner le midi avec son pack lunch.

## 2.7 - Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'Udl, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence ou retard doit être signalé à l'Accueil de l'Udl, par téléphone (01 49 98 51 66) ou par email ([accueiludi@udi-sncf.com](mailto:accueiludi@udi-sncf.com)). En cas d'absence, le stagiaire doit immédiatement aviser non seulement l'Udl, mais aussi son établissement d'origine.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Udl. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstance exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de stage.

Aucun stagiaire ne peut s'absenter de sa formation sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En cas de départ anticipé, celui-ci doit être motivé, et s'accompagne de la signature d'une décharge.

## 2.8 - Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

## 2.9 - Evaluation de la formation

Pour la majorité des modules, à l'issue de la formation, le stagiaire recevra un questionnaire de satisfaction par mail, destiné à recueillir son appréciation sur la session de formation et sur les conditions d'accueil.

Cette évaluation se fait en deux étapes :

- 1 évaluation « à chaud » à J + 1 de la fin de la formation
- 1 évaluation « à froid » quelques mois plus tard, qui nous permettra d'apprécier l'impact des connaissances acquises sur les compétences développées par le stagiaire.

Il est demandé au stagiaire de remplir correctement et le plus précisément possible ce document. Il permettra de mieux cibler les actions à mener pour les futures sessions de formation.

## 2.10 - Utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins de la formation

Le stationnement de voiture n'est pas possible dans les locaux de l'UDI. Les stagiaires qui se rendent en formation en voiture devront utiliser les espaces publics.

Le site de l'Udl dispose en revanche de la possibilité de stationner des 2 roues.

Une place de stationnement adaptée est à disposition pour les PMR. Pour la réserver, contactez l'Accueil ([accueiludi@dui-sncf.com](mailto:accueiludi@dui-sncf.com)) ou bien la référente handicap ([sophie.beyaert@udi-sncf.com](mailto:sophie.beyaert@udi-sncf.com)).

## 2.11 - Clauses de confidentialité

Les stagiaires participent à une formation à laquelle peuvent être conviés des personnels de différentes entreprises. Afin d'assurer la garantie de la concurrence, nous demandons aux stagiaires de veiller à ce qu'aucune information privilégiée, autre que celle strictement relative à la formation, ne soit échangée.

Les contenus fournis en formation (notamment support de cours, présentation, documents, programme, référentiels, cas pratiques, fiches, exemples...) sont confidentiels et sont la propriété intellectuelle exclusive de l'UDI. Ils ne peuvent être diffusés ou réutilisés sans l'autorisation écrite de l'Udl.

## 2.12 - Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Udl par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à [reclamation@udi-sncf.com](mailto:reclamation@udi-sncf.com) et à retourner à la même adresse mail.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

[ARTICLE 3 : Santé, hygiène et sécurité \(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019\)](#)

## 3.1 - Mesures générales

Les stagiaires sont soumis aux mesures relatives aux conditions de travail ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'Université de l'ingénierie. Ils restent cependant soumis au pouvoir disciplinaire de leur entreprise d'origine. Le GIE portera à la connaissance de cette dernière toute faute ou manquement de ce personnel dans l'exécution de ses missions.

Pour le bon déroulement de la formation, il est demandé aux stagiaires :

- d'adopter un comportement respectueux et professionnel
- de respecter la propreté et le calme des lieux, en particulier lors des pauses
- de couper les téléphones portables pendant les formations
- de veiller à conserver la salle dans son état de propreté initial.

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

### 3.2 - Tabac et alcool

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991 et depuis la loi du 2 janvier 2008, il est interdit de fumer au sein des locaux de l'UDI.

L'ensemble des locaux doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Sur les lieux de formation, il est interdit :

- de se trouver sous l'emprise d'un état alcoolique caractérisé par le taux d'alcoolémie le plus faible en vigueur pour la sécurité routière
- de consommer des boissons alcoolisées ; toutefois, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction dans des cas motivés (réception de clients ou de personnalités externes notamment)
- de consommer, d'être sous l'emprise ou d'inciter à la consommation de drogues et de médicaments détournés de leur usage.

### 3.3 - Accidents, dangers graves et imminents

Tout accident, quelle qu'en soit la gravité, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de formation et le domicile, soit au cours de la formation, doit être porté à la connaissance de la Direction de l'Udl dans la journée par le stagiaire ou par tout témoin.

En application de l'article L.4131-1, tout stagiaire est tenu de signaler à l'Udl toute situation de formation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il est également tenu de signaler toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection et de sécurité.

Tout stagiaire a le droit de se retirer d'une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé sous réserve que cette faculté s'exerce de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

D'une manière générale, toute personne ayant conscience d'une situation dangereuse ou d'un risque grave et imminent est tenue d'en informer sa hiérarchie.

### 3.4 - Sécurité

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise.

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans chaque salle. Les stagiaires sont invités à prendre connaissance de ces documents au premier jour de formation dans les locaux. Il est à noter qu'une trousse de secours est accessible à l'Accueil.

Tout stagiaire 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 un représentant de l'organisme de formation.

En cas d'évacuation incendie, il est interdit de se maintenir dans les locaux dès l'ordre d'évacuation donné par les personnes dûment habilitées. Les stagiaires doivent respecter les procédures d'évacuation données par les guides files et les serres files.

Les dégagements et sorties de secours doivent toujours être libres et aucun objet ou matériel ne doit faire obstacle à la circulation du personnel. Le personnel de l'Université de l'Ingénierie se charge de contrôler que l'évacuation de toutes les personnes présentes soit réalisée. Il est à noter qu'il est formellement interdit d'utiliser les ascenseurs en cas d'incendie.

Les stagiaires sont tenus :

- de ne pas modifier ou entraver le fonctionnement des équipements individuels et collectifs installés dans les locaux, notamment en ce qui concerne l'aération, la climatisation, l'éclairage et l'insonorisation,
- de signaler toute anomalie constatée dans le fonctionnement du matériel,
- de ne pas modifier, supprimer ou nuire à l'efficacité, de ne pas rendre inopérants, de quelque façon que ce soit, les dispositifs de protection individuels et collectifs,
- de ne pas modifier l'aménagement des lieux de travail sans en avoir au préalable référé à l'Udl.

#### **ARTICLE 4 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire 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.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 31/07/2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Saint-Denis, le 31/07/2021,

Pierre Gibbe, Directeur opérationnel de l'Université de l'Ingénierie

