

Avez-vous déjà été inscrit(e) à Le Mans Université  
(inscription principale ou inscription secondaire -classe  
préparatoire, convention avec une université étrangère) ?

oui  non

Numéro d'étudiant (à remplir uniquement si vous avez déjà été  
inscrit à Le Mans Université)

**Pour remplir les différentes rubriques, se reporter à l'annexe**

**1 - INSCRIPTION PRINCIPALE 2018/2019**

- Licence 1  Licence 2  Licence 3  Licence Professionnelle  
 Master 1  Master 2  
 DUT 1  DUT 2  Ingénieur 1  Ingénieur 2  Ingénieur 3  
 DOCTORAT  Diplôme d'université (DU)  
 DAEU A  DAEU B  DAEU /Compétences clés (module de remise à niveau)  
 Autres (à préciser) .....

**Intitulé de la formation :**

.....

Enseignement à Distance :  OUI  NON

Réinscription à la **même** formation que 2017/2018 :  OUI  NON

*Réservé à  
l'administration*

*Etape.....*

*Version.....*

*Profil.....*

**2 - ÉTAT CIVIL - Merci d'écrire en lettres majuscules**

Nom ..... Nom d'usage .....

Prénom 1 ..... Prénom 2 ..... Prénom 3 .....

**I.N.E. obligatoire** (ou B.E.A sur relevé de notes du Bac) (à partir de 1995)

Né(e) le : ...../...../19..... à ..... Département ..... ou Pays .....

Sexe :  F – Féminin  M – Masculin Nationalité : .....

SITUATION FAMILIALE

1 – Seul(e) sans enfant  2 – Couple sans enfant  3 - Seul(e) avec enfant(s)  4 – Couple avec enfant(s)

**3 - SERVICE NATIONAL (pour les étudiants français uniquement)**

Journée d'Appel Préparation à la Défense / Journée Défense et Citoyenneté (6) (Joindre l'attestation si vous avez moins de 25 ans)

Recensé (5) (fournir attestation)  Service accompli (4)  Exempté ou réformé (3)

**4 - PREMIERE INSCRIPTION**

Dans l'enseignement supérieur (y compris BTS, CPGE, DAEU...) : Année universitaire : ...../.....

Dans une université française : Année universitaire : ...../.....

Etablissement ..... Ville .....

A Le Mans Université : Année universitaire : ...../.....

**5 - BACCALAURÉAT ou ÉQUIVALENCE**

BACCALAURÉAT FRANCAIS ÉQUIVALENCE :  DAEU  TITRE ETRANGER

Année scolaire d'obtention ...../..... Série ..... Mention .....

Type d'établissement :  Lycée (LY)  Université (00)  Autre (15) .....

Etablissement de préparation ..... Ville ..... Département .....

## 6 - ADRESSES – Merci d'écrire en lettres majuscules

### A) – ADRESSE HORS PERIODE UNIVERSITAIRE

Bâtiment, Résidence, chez... : .....  
N° et libellé de la voie : .....  
Complément commune, lieu-dit : .....  
Code postal ..... Ville ..... Pays ..... Tél. / / / / / / / / / / / / / / /  
Tél. portable: / / / / / / / / / / / / / / / e-mail (obligatoire) : .....@.....

### B) – ADRESSE POUR L'ANNEE EN COURS (si différente de l'adresse ci-dessus)

Bâtiment, Résidence, chez... : .....  
N° et libellé de la voie : .....  
Complément commune, lieu-dit : .....  
Code postal ..... Ville ..... Pays ..... Tél. / / / / / / / / / / / / / / /

### C) – MODE D'HEBERGEMENT

Domicile parental (4)  Résidence Universitaire CROUS (1)  Logement personnel (5)  Autre mode d'hébergement (7)

## 7 - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

### Régime d'inscription

- ~~Formation initiale~~ (1)  
 Formation financée par organisme ou entreprise (2)  
 Reprise d'études non financées (3)  
~~Apprentissage~~ (4)  
 Contrat de professionnalisation (6)

### Statut

- ~~Etudiant~~ (01)  
~~Auditeur libre~~ (02)  
 Stagiaire formation continue (03)

ETES-VOUS SALARIÉ(E) :  NON  OUI

si oui, précisez la Catégorie Socio Professionnelle   ou l'intitulé du poste : .....  
(voir les codes en annexe)

\* ETES-VOUS DEMANDEUR D'EMPLOI :  NON  OUI

\* ETES-VOUS BENEFICIAIRE D'UNE ALLOCATION :  NON  OUI

→ Joindre un justificatif de moins de 3 mois

### ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE AU COURS DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE :

- Inactivité (A)  Dispositif de conversion (B)  Emploi inférieur ou égal à un mois (C)  
 Emploi supérieur à un mois et inférieur ou égal à six mois (D)  Emploi supérieur à six mois (E)  
 Assistant d'éducation (F)  Etudiant rémunéré au titre de ses études (H)

- ARE  
 ASS  
 ARE  
 AAH  
 Autre :  
préciser :

### QUOTITÉ TRAVAILLÉE :

- Temps complet (1)  Temps partiel supérieur au mi-temps (2)  Temps partiel inférieur ou égal au mi-temps (3)

### CATEGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE :

du chef de famille   (voir les codes en annexe) de l'autre parent   (voir les codes en annexe)

## 8 - DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

- Université (00)  BTS (01)  CPGE (02)  Ecole d'ingénieur (04)  
 Privé supérieur (05)  Etranger (10)  Lycée (LY)  Autre (15).....  
Nom de l'établissement .....  
Ville ..... Département/Pays ..... Année universitaire ...../.....

## 9 - SITUATION POUR L'ANNÉE 2017-2018

- Enseignement secondaire (y compris par correspondance) (A)  B.T.S. (B)  I.U.T. (C)  
 C.P.G.E. (non inscrit à l'université) (D)  Université (H)  Ecole d'ingénieurs (universitaire ou non) (E)  
 Etablissement étranger d'enseignement supérieur (R)  Etablissement étranger d'enseignement secondaire (Q)  
 Non scolarisé et jamais entré dans l'enseignement supérieur (universitaire ou non) (T)  
 Non scolarisé mais déjà entré dans l'enseignement supérieur (universitaire ou non) – Reprise d'études (U)  
 Autre Etablissement (S).....

Localisation de la formation suivie en 2017-2018 : Etablissement : .....  
Ville ..... Département / Pays .....

## 10 - DERNIER DIPLOME OBTENU (dans l'enseignement supérieur)

- Baccalauréat Français (001)  DAEU (002)  Capacité en droit (004)  DU (029)  B.T.S (010)  
 D.U.T. (011)  DEUG (013)  DEUST (017)  Attestation à la suite d'un cursus en CPGE (012)  
 Licence (040)  Licence Professionnelle (041)  Maîtrise (050)  Master (072)  
 Diplôme d'Ingénieur (universitaire ou non) (073)  DEA (070)  DESS (071)  Doctorat (079)  
 Diplôme d'établissement étranger supérieur (500)  Diplôme d'établissement étranger secondaire (501)  
 Autre diplôme (à préciser).....  
Année universitaire : ...../..... Etablissement : ..... Département/Pays : .....

## 11 - ETES-VOUS INSCRIT(e) DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT POUR CETTE ANNÉE (2018-2019) ?

NON  OUI Si oui, précisez :

- Lycée (LY) .....  Université (00)  
 B.T.S. (01).....  C.P.G.E. ou préparation intégrée (02)  
 Ecole d'ingénieurs (04).....  Etablissement privé d'enseignement universitaire (05)  
 Etablissement étranger d'enseignement supérieur (sauf programmes d'échanges internationaux ou accords bilatéraux) (10)  
 Autre Ecole ou cursus (15).....  Enseignement par correspondance (hors Université du Maine) (17)  
Nom de l'établissement .....  
Ville ..... Département/Pays .....

## 12 - SI VOUS ÊTES BOURSIER POUR CE DIPLOME, INDIQUEZ LE TYPE DE BOURSE

- Bourse sur critères sociaux (échelon 0 à 7) (B)-> N° Echelon : .....  FNAU (Fonds national d'aide d'urgence) (M)  
 Soutien financier aux doctorants (allocation de recherche) (J)  Bourse du gouvernement français (F)  
 Bourse de mobilité (échange international) (G)  Bourse de gouvernement étranger (H)

**Dans, tous les cas, vous devrez joindre un justificatif ou une attestation.**

## 13 - INSCRIPTION A UN DEUXIEME DIPLOME 2018/2019

- Licence 1  Licence 2  Licence 3  Licence Professionnelle  
 Master 1  Master 2  
 DUT 1  DUT 2  Ingénieur 1  Ingénieur 2  Ingénieur 3  
 DOCTORAT  
 DAEU  Diplôme d'université (DU)  
 Autres (à préciser) .....

Préciser la formation :  
.....  
.....

Enseignement à Distance :  OUI  NON

*Réservé à  
l'administration*  
Etape.....  
Version.....  
Profil.....

## 14 – SECURITE SOCIALE

NUMERO DE SÉCURITÉ SOCIALE :

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ clé □ □

REGIME DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Générale (CPAM)  
 Générale (MGEN)  
 Agricole (MSA)  
 Autres : précisez : .....

*(joindre votre attestation de sécurité sociale)*

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

A ..... le ..... Signature

\_\_\_\_\_

La loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à ce dossier. Elle vous donne un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.  
Cette requête doit être adressée  
au Président de Le Mans  
Université

Réservé à l'administration :                      Date .....

Montant des droits ..... Mode de paiement ..... N° de quittance

**ATTENTION**

***Merci de compléter tous les champs du document***

***TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ***

# ANNEXE

## Précisions sur certaines rubriques du dossier d'inscription administrative 2018-2019

### ENTETE

#### Votre numéro étudiant :

Cette rubrique ne concerne que ceux d'entre-vous qui ont déjà été inscrits à Le Mans Université . Pour tous les autres, ce numéro d'étudiant vous sera communiqué ultérieurement via votre certificat de scolarité.

### 1 INSCRIPTION PRINCIPALE 2018-2019

Cochez la case indiquant le niveau de formation et indiquer plus précisément la discipline dans laquelle vous vous inscrivez, notamment si le diplôme auquel vous postulez comporte plusieurs spécialités. En Licence LEA, préciser les 2 langues.

(ex : Licence Chimie ; Ingénieur, option Informatique ; Licence STAPS, spécialité Education et motricité ; DUT GEA, option Ressources Humaines ; Master Histoire, spécialité Sociétés, Cultures et Territoires ; Licence LEA Anglais-Allemand).

### 2 ETAT-CIVIL

#### INE ou BEA :

Pour ceux ayant eu le bac à partir de **1995**, vous trouverez ce numéro sur votre relevé de notes du baccalauréat. Vous devez impérativement le mentionner sur le dossier. Pour les autres, la scolarité vous attribuera ultérieurement un numéro provisoire.

### 3 SERVICE NATIONAL

Vous avez moins de 25 ans ? Vous devez en priorité fournir votre attestation de « Journée Défense Citoyenneté » (JDC) ou de « Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD) (*qui prouve que vous avez bien effectué votre journée*) ou à défaut fournir votre attestation de Recensement (*qui prouve que vous avez été bien recensé à votre Mairie*).

### 4 PREMIERE INSCRIPTION

#### Dans l'enseignement supérieur :

Vous devez inscrire l'année universitaire correspondant à votre première intégration dans une formation de l'enseignement supérieur (*toutes formations confondues FRANCAISES ou ETRANGERES*).

#### Dans une université française :

Vous devez inscrire l'année universitaire correspondant à votre première intégration dans une formation FRANCAISE de l'enseignement supérieur (*toutes formations françaises confondues*) et mentionner l'établissement et la ville.

#### A Le Mans Université :

Vous devez inscrire l'année universitaire correspondant à votre première intégration dans une formation de l'enseignement supérieur de Le Mans Université .

Nota : selon les cas rencontrés, les dates peuvent être similaires et/ou différentes dans les trois rubriques

### 6 ADRESSES

#### Adresse hors période universitaire :

Cette adresse correspond généralement à l'adresse des parents (*dite adresse « fixe »*).

#### Adresse pour l'année en cours :

Cette adresse correspond généralement à l'adresse de l'étudiant (*dite adresse « annuelle »*). Si vous ne la connaissez pas encore (*recherche de location en cours par exemple*) vous la communiquerez ultérieurement au Service scolarité.

Impératif : n'oubliez pas de nous mentionner votre numéro de téléphone portable et votre adresse courriel personnelle.

Mode d'hébergement : Veuillez impérativement cocher la case indiquée selon votre situation

## 7 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

### Régime d'inscription :

Vous avez interrompu vos études, vous êtes entré dans la vie active, vous relevez de la formation continue gérée par le Centre Universitaire d'Education Permanente (CUEP) de Le Mans Université . Deux options s'ouvrent à vous :

- soit vous êtes financés (totalement ou partiellement) par un organisme ou une entreprise : vous devez alors cocher la case  Formation continue
- soit vous financez vous-même votre formation : vous devez alors cocher la case  Formation permanente

Si vous vous inscrivez au titre d'une formation en apprentissage (*joindre une copie de votre contrat d'apprentissage*), vous devez cocher la case  Apprentissage

Si vous vous inscrivez au titre d'une formation en professionnalisation (*joindre une copie de votre contrat de professionnalisation*), vous devez cocher la case  Contrat de professionnalisation

Dans les autres cas, vous relevez de la Formation initiale et devez cocher la case correspondante

### Statut :

Si vous avez un régime d'inscription 1, ou 4, vous devez cocher la case  Etudiant (01)

Si vous avez un régime d'inscription 2, 3 ou 6, vous devez cocher la case  Stagiaire formation continue (03)

### Profession du chef de famille/autre parent :

Renseigner impérativement cette rubrique à l'aide de la table ci-après en mentionnant **uniquement le code SISE** correspondant.

## CATEGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE 2011

<i>Classement par Libellé</i>		<i>Classement par code SISE</i>	
Code SISE	Libellé Long	Code SISE	Libellé Long
10	Agriculteur exploitant	10	Agriculteur exploitant
21	Artisan	21	Artisan
37	Cadre administratif et commercial d'entr	22	Commerçant et assimilé
33	Cadre de la fonction publique	23	Chef entreprise 10 salariés ou plus
23	Chef entreprise 10 salariés ou plus	31	Profession libérale
81	Chômeur n'ayant jamais travaillé	33	Cadre de la fonction publique
44	Clergé-religieux	34	Professeur, profession scientifique
22	Commerçant et assimilé	35	Profession information/arts/spectacles
48	Contremaître-agent de maîtrise	37	Cadre administratif et commercial d'entr
54	Employé administratif d'entreprise	38	Ingénieur cadre technique d'entreprise
52	Employé civil-agent de service de la FP	42	Instituteur et assimilé
55	Employé de commerce	43	Profession interm santé et trav. social
38	Ingénieur cadre technique d'entreprise	44	Clergé-religieux
42	Instituteur et assimilé	45	Profession interm adm de la fonction pub
99	Non renseigné (inconnu)	46	Profession interm adm et commerc. entrep
69	Ouvrier agricole	47	Technicien
66	Ouvrier non qualifié	48	Contremaître-agent de maîtrise
61	Ouvrier qualifié	52	Employé civil-agent de service de la FP
56	Person. service direct aux particuliers	53	Policier et militaire
82	Personne sans activité professionnelle	54	Employé administratif d'entreprise
53	Policier et militaire	55	Employé de commerce
34	Professeur, profession scientifique	56	Person. service direct aux particuliers
35	Profession information/arts/spectacles	61	Ouvrier qualifié
45	Profession interm adm de la fonction pub	66	Ouvrier non qualifié
46	Profession interm adm et commerc. entrep	69	Ouvrier agricole
43	Profession interm santé et trav. social	71	Retraité agriculteur exploitant
31	Profession libérale	72	Retraité artisan-commerce-chef entrepris
71	Retraité agriculteur exploitant	73	Retraité cadre-profession intermédiaire
72	Retraité artisan-commerce-chef entrepris	76	Retraité employé et ouvrier
73	Retraité cadre-profession intermédiaire	81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
76	Retraité employé et ouvrier	82	Personne sans activité professionnelle
47	Technicien	99	Non renseigné (inconnu)

## **8, 9 et 10** CURSUS ANTERIEUR

### **Dernier établissement fréquenté :**

Vous devez inscrire le type d'établissement fréquenté en dernier dans votre cursus et préciser l'année et la localisation.

### **Situation 2017-2018 :**

Vous devez inscrire votre situation en 2017-2018 : si vous étiez scolarisé, précisez la localisation.

### **Dernier diplôme obtenu :**

Vous devez inscrire le type de dernier diplôme obtenu et préciser l'année et le lieu d'obtention.

Nota : selon les cas rencontrés, la localisation peut être similaire et/ou différente dans les trois rubriques

## **11** INSCRIPTION DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT POUR CETTE ANNEE

Si vous possédez pour l'année universitaire 2018-2019 une inscription dans un autre établissement, vous devez inscrire le type d'établissement fréquenté et préciser la localisation.

## **14** SECURITE SOCIALE

Vous devez indiquer votre n° de sécurité sociale et précisez le régime de sécurité sociale.

## REGLEMENT INTERIEUR

### I- PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue de Le Mans Université dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### II - DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 : Cadre légal

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### III - CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le Service de Formation Continue de Le Mans Université et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Service de Formation Continue de Le Mans Université et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de Le Mans Université, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de Le Mans Université, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### IV - HYGIENE ET SECURITE

#### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du Service de Formation Continue de Le Mans Université. Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable Service de Formation Continue de Le Mans Université auprès de la caisse de sécurité sociale.

### V - DISCIPLINE GENERALE

#### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par le Service de Formation Continue de Le Mans Université. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Le Service de Formation Continue de Le Mans Université se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le Service de Formation Continue de Le Mans Université aux horaires d'organisation.

#### Article 12 : Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence doit être signalée au cours de la 1<sup>ère</sup> demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir Service de Formation Continue de Le Mans Université et s'en justifier. Le Service de Formation Continue de Le Mans Université informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, 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, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du Service de Formation Continue de Le Mans Université, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- ✓ y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- ✓ faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.



A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au Service de Formation Continue de Le Mans Université, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le Service de Formation Continue de Le Mans Université décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- ✓ avertissement écrit;
- ✓ blâme
- ✓ exclusion temporaire de la formation
- ✓ exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du Service de Formation Continue de Le Mans Université doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- ✓ l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- ✓ l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### Article 19 : Procédure disciplinaire

##### Article 19.1 : Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsque 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 19.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable du Service de Formation Continue de Le Mans Université ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### Article 19.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

##### Article 19.4 : 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### VI - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

#### Article 20: Organisation des élections

Dans chaque formation organisée par le Service de Formation Continue de Le Mans Université, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- ✓ Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.
- ✓ Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard
- ✓ 40 heures après le début du stage ;
- ✓ Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### Article 21 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### VIII - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

#### Article 23 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du service de formation continue et sur son site Internet.

Date et signature du stagiaire

(précédée de la mention « lu et approuvé »)