

Règlement intérieur de la DFTLV et du CFA Université Paris-Saclay

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. Il a donc une valeur de neutre.

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D. 714-55 à D. 714-69
Vu les articles L. 6352-3, L. 6352-4, et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail
Vu les articles L.6231-1 et suivants et R.6231-1 du Code du travail relatif aux missions des centres de formation d'apprentis (CFA)
Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
Vu l'article L.6316-4 II disposant que les établissements d'enseignement supérieur soumis à des procédures d'évaluations propres sont réputés satisfaire à l'obligation de certification qualité
Vu le décret n° 2019-1131 du 5 novembre 2019 portant création de l'Université Paris-Saclay et approbation des statuts, notamment l'article 14 des statuts
Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Université Paris-Saclay n°CA-2022-082 en date du 13 décembre 2022 approuvant la création de l'organisme de formation Centre de formation d'apprentis de l'Université Paris-Saclay.
Vu le règlement intérieur de l'Université Paris-Saclay adopté par délibération du conseil d'administration le 13 octobre 2020

Section 1 : Objet et champs d'application du règlement

Article 1 : Définition générale

La Direction de la Formation Tout au Long de la Vie (DFTLV) avec en son sein le Centre de Formation des Apprentis (CFA) Université Paris-Saclay accueille deux types de publics :

- Des alternants : apprentis et personnes titulaires d'un contrat de professionnalisation (ci-après dénommés les « alternants ») ;
- Des stagiaires de la formation professionnelle : toute personne inscrite dans le cadre d'une action de formation de la DFTLV ainsi que toute personne inscrite au sein du CFA pendant 6 mois après sa rupture de contrat et qui

poursuit sa formation au sein d'une formation gérée par le CFA (ci-après dénommés les « stagiaires »).

En tant que de besoin, lorsque des dispositions du présent règlement intérieur sont applicables tant aux alternants qu'aux stagiaires de la formation professionnelle, ces deux catégories de publics seront désignées, ensemble, par le terme « apprenants ».

Les présentes dispositions viennent en complément du règlement intérieur de l'Université Paris-Saclay que les apprenants se doivent de respecter.

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux apprenants dans leurs relations avec l'établissement.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à l'apprenant, quel que soit l'endroit où il se trouve (salle de cours, salle de documentation, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque apprenant reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme de formation et ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'organisme de formation et sur le site internet de la DFTLV et du CFA.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Objet

Le présent règlement a pour objectif de permettre un déroulement des formations dans un cadre propice aux apprentissages. Il fixe notamment :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des locaux ;
- Les règles générales et permanentes applicables en matière de comportement et de discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants y contrevenant ;
- Les règles de représentation des apprenants (pour les formations d'une durée supérieure à 500 h) ;
- Les règles de fonctionnement du conseil de perfectionnement du CFA Université Paris-Saclay.

Article 3 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne bénéficiant d'une prestation organisée par le CFA et la DFTLV sous contrat ou convention de formation.

Lorsque les enseignements, quelle que soit leur forme (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques...) ont lieu au sein d'une composante, d'une Université membre associé, d'une école de l'Université Paris-Saclay qui dispose de son propre règlement intérieur, ce règlement intérieur le complète quant aux mesures spécifiques à l'apprentissage et aux actions de formation.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement de site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Lorsque la formation se déroule en entreprise ou dans une structure publique, c'est le règlement intérieur de ces dernières qui s'applique.

Article 4 : Modifications

Il appartient aux apprenants de se référer à la dernière version disponible sur le site internet de la DFTLV et du CFA, qui indique la date de mise en jour, qui est la seule opposable.

Section 2 : Règles d'hygiène, de santé et de sécurité

Article 5 : 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 sur les lieux de la prestation ainsi que de toute consigne prescrite par l'organisme de formation ou par l'Université Paris-Saclay.

Ainsi, les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur à l'Université Paris-Saclay. De même, s'ils constatent un dysfonctionnement au sein de l'établissement, ils en avertissent immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Par ailleurs, en période de pandémie, les consignes sanitaires de l'Université s'appliquent dans le respect des protocoles mis en place. Toutes les informations sont disponibles et actualisées sur le site Internet de l'établissement.

Le non-respect de ces consignes expose les personnes à des sanctions disciplinaires.

Article 6 : Droits et obligations

Il est rappelé que les apprenants disposent des mêmes droits individuels reconnus aux salariés par le Code du travail et le Code de la sécurité sociale. En tant qu'utilisateur de l'Université, ils disposent également de la liberté d'information et d'expression.

Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Le comportement des personnes, et notamment acte, attitude, propos ou tenue, ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement et à la réputation de l'Université Paris-Saclay ; ceci inclut les pratiques d'intimidation et de « racket » (article 222-13 du Code pénal)
- A perturber le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens, ...), de recherche, administratives et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Université Paris-Saclay ;
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Toute forme d'agression, de violences physiques ou verbales sont interdites et sanctionnées disciplinairement, indépendamment des poursuites judiciaires que l'Université Paris-Saclay ou d'autres personnes peuvent déclencher.

Au sein de l'organisme de formation et plus largement de l'Université, les personnes sont tenues à des comportements et des attitudes qui ne compromettent pas l'esprit de neutralité politique, idéologique et religieuse de l'établissement.

Les apprenants ont l'obligation de se soumettre aux examens de santé organisés à leur intention.

Article 7 : Code vestimentaire

Dans certaines formations, le port de vêtements spécifiques, y compris les accessoires tels que casques, masques, gants, lunettes, chaussures de sécurité..., peut être rendu obligatoire pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

Si les cours ont lieu à l'extérieur, dans un laboratoire ou tout atelier conduisant à manipuler des objets dangereux ou nécessitant d'être dans une situation présentant un risque pour la sécurité et/ou la santé des personnes, il est impératif de respecter les consignes préconisées dans ces situations (affichage, consignes de l'intervenant). Tout refus ou négligence sur ce point est sanctionné.

Tout alternant doit consulter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et en accepter les termes avant de signer son contrat, en particulier pour ce qui concerne les codes vestimentaires et le port de signes religieux.

Tout alternant doit se conformer aux exigences vestimentaires de son employeur dans la mesure où celles-ci lui sont imposées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Article 8 : Usage des locaux et du matériel

8.1 - Principes généraux

Les apprenants doivent respecter les lieux dans lesquels ils travaillent ainsi que le matériel mis à leur disposition.

Sauf accord préalable du directeur de l'organisme de formation, du responsable de la composante, des Universités membres associés, de l'Université Paris-Saclay ou du directeur du service concernés, il est interdit d'entrer ou de demeurer dans les locaux de l'établissement pour d'autres activités que celles liées directement à la formation (suivi de cours, travail en bibliothèque, rendez-vous avec les services administratifs, etc).

Il est également interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction dans les lieux de formation de personnes étrangères à l'Université Paris-Saclay, de procéder à la vente de biens ou de services.

8.2 - Pause et restauration

Des temps de pause sont régulièrement proposés. Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux apprenants de s'abstenir de manger et de boire dans les salles de formation. Des salles de pause et des espaces de restauration sont prévus à cet effet.

Il est également demandé aux apprenants de rester dans les espaces dédiés à leur formation et de respecter les locaux réservés à l'administration ou aux personnels (bureaux administratifs, cafétéria du personnel, toilettes...), ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture.

8.3 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

8.4 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer, cigarettes électroniques incluses, dans les salles de formation, ainsi que dans l'enceinte de l'établissement. Des zones fumeurs peuvent exister sur certains sites et doivent être strictement respectées.

8.5 - Services et prestations universitaires

Les apprenants ont accès aux différents services de l'Université (bibliothèques, services culturels et sportifs, services administratifs...) aux horaires propres à chacun de ces services.

8.6 - Emprunts de matériels et risque de vols

L'emprunt de matériel appartenant à l'Université est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit par l'autorité compétente. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié dans le cadre de leur formation. Ils doivent en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'enseignant ou l'intervenant. En cas de détérioration ou de perte, le matériel sera facturé à l'apprenant.

Il est demandé aux apprenants de signaler (au responsable de formation, à l'organisme de formation ou à la composante, école, Universités membres associées) tout dysfonctionnement du matériel mis à disposition.

Au sein de l'Université, les apprenants conservent la responsabilité de leurs objets personnels. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets appartenant aux apprenants dans le cadre des cours (bâtiments et salles de cours).

Article 9 : Consignes d'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'établissement. Les apprenants doivent en prendre connaissance et les respecter.

Les apprenants sont tenus de participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

En cas d'alerte, les apprenants doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions des représentants habilités au sein des locaux où ils se trouvent ou ceux des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation et appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Section 3 : Vie pédagogique

Article 10 : Obligations des alternants

L'alternant, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, est salarié de l'entreprise.

L'alternant s'engage, entre autres, à :

- Suivre tous les cours de la formation et à se soumettre à toutes les évaluations ;
- Effectuer le travail que lui confie son employeur ;
- Respecter le calendrier de l'alternance et prévenir son employeur dès qu'un cours ou examen prévu n'a pas lieu ;
- Communiquer ses notes et résultats à son maître d'apprentissage ou à son tuteur ainsi qu'à son employeur ;
- Être acteur de sa propre formation, en collaborant avec son tuteur académique, son maître d'apprentissage/tuteur entreprise et son responsable de formation, à la bonne transmission de toutes les informations nécessaires à son suivi en entreprise et en cours ;
- Informer le CFA de tout changement de nature à modifier les termes de son contrat d'alternance.

Article 11 : Obligations spécifiques des alternants en rupture anticipée de leur contrat de travail

La rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation doit se faire dans le cadre de la réglementation prévue par la sixième partie du Code du Travail.

Le CFA est à la disposition des alternants et de toute personne intervenant dans leur suivi (en entreprise ou en cours) pour les informer des modalités de rupture autorisées au moment où celle-ci est envisagée mais aussi pour les accompagner autant que faire se peut pour prévenir les ruptures.

Dès qu'une rupture d'un contrat d'alternance est envisagée par l'alternant ou l'entreprise, une réunion préalable doit se tenir avec la participation du tuteur en entreprise, du tuteur académique et de l'alternant. Le CFA peut si besoin participer à cette réunion.

En cas de rupture anticipée de son contrat d'apprentissage, l'alternant dispose de la possibilité de poursuivre sa formation théorique au sein du CFA pendant six mois et sera accompagné par celui-ci dans la recherche d'un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

Pendant ces périodes, l'alternant qui bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle doit être dans une situation de recherche active d'un contrat, car le but même de ce dispositif est de lui permettre de suivre la formation en attendant de retrouver un nouvel employeur.

Il ne s'agit aucunement d'une situation qui aurait vocation à supplanter l'exécution d'un contrat d'alternance. Il s'agit d'un dispositif d'aide dans l'attente de la signature d'un tel contrat.

L'alternant en rupture anticipée d'un contrat de formation en alternance s'engage, notamment, à :

- Suivre tous les cours de la formation et à se soumettre à toutes les évaluations ;
- Rechercher activement un nouvel employeur en vue de la signature d'un contrat d'alternance ;
- Remettre un bilan de ses recherches à son responsable de filière et à son tuteur ;
- Informer son responsable de formation et le CFA de tout changement intervenu dans sa situation personnelle qui pourrait avoir une incidence sur son statut.

L'alternant qui n'a pas trouvé de nouvel employeur à l'issue du délai de six mois précités peut, sous réserve que les conditions soient remplies, poursuivre sa formation sous un autre statut :

- S'il y est autorisé par le responsable de la formation, il peut s'inscrire en formation initiale hors apprentissage ;
- En l'absence de cette possibilité, le CFA et la formation l'accompagnent pour qu'il puisse rejoindre une autre formation le plus rapidement possible.

Article 12 : Obligations des stagiaires

Tout stagiaire suivant une action de formation a une obligation d'assiduité aux cours et aux évaluations réalisées dans le cadre de l'action de formation suivie. Selon les dispositifs de formation, les obligations spécifiques des stagiaires leur seront le cas échéant communiqués dans un document dont ils prendront connaissance avant leur inscription en formation.

Article 13 : Assiduité des apprenants

13.1- Obligation de présence

Les apprenants sont tenus d'être assidus et ponctuels à tous les enseignements quelle qu'en soit leur forme (cours magistral, travaux dirigés, travaux pratiques, classe virtuelle lorsque la formation est dispensée en tout ou partie à distance...) ; les enseignements délivrés dans le cadre d'un contrat ou d'une convention de formation font partie intégrante du temps de travail.

En situation de télétravail, les apprenants se conforment à la réglementation en vigueur et à la charte de télétravail de l'entreprise si elle existe.

Selon les dispositions du Code du travail, l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenant l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière.

Cette obligation d'assiduité ne s'applique pas en cas de force majeure.

13.2 - Feuilles d'émargement et enquête

Tous les apprenants, sans exception, doivent impérativement signer les feuilles d'émargement remises au fur et à mesure du déroulement de la prestation, et ce quelle que soit leur modalité (papier, électronique...)

Ils doivent s'assurer de la bonne prise en compte de leur présence.

Il peut leur être demandé de compléter diverses enquêtes, en fin de formation, à laquelle ils se doivent de répondre.

13.3- Absences, retard ou départ anticipés ponctuels

Les apprenants doivent se conformer aux horaires communiqués au préalable par l'organisme de formation ou leurs formateurs. Tout retard ou départ anticipé nuit au bon déroulement des cours et doit donc rester exceptionnel. Le non-respect de ces horaires, s'il est répété, peut entraîner des sanctions.

En cas d'absence prévisible, les apprenants (ou leur famille ou leur tuteur/maître d'apprentissage) doivent prévenir le gestionnaire pédagogique ainsi que l'employeur au plus vite et fournir les justificatifs afférents.

Les absences sont considérées comme justifiées uniquement pour les motifs suivants :

- Congés pour événements familiaux (articles L. 3142-1 et suivants du Code du travail) ;
- Examens médicaux par la Médecine du Travail ;
- Maladie ou accident du travail faisant l'objet d'un arrêt de travail ;
- Convocations officielles par l'administration et les services de l'État (tribunal, gendarmerie, JAD, épreuve code de la route ou de conduite) ;
- Absences pour sanctions disciplinaires prononcées par l'Etablissement de formation ou le CFA ;
- Grève de transports justifiée par la présentation d'un document officiel ;
- Cas très exceptionnels à l'appréciation de l'organisme de formation.

Les cours organisés hors calendrier de formation initialement prévu doivent rester tout à fait exceptionnels (examen reporté en raison d'un incident, conférence remarquable, crise sanitaire...) et l'entreprise doit en tout état de cause en être informée.

L'entreprise a l'obligation de libérer l'alternant pour qu'il puisse suivre ses cours. Dans le cas contraire, l'alternant doit prévenir son tuteur académique, le responsable de filière et le CFA qui interviendront auprès de l'entreprise.

Si de manière tout à fait exceptionnelle, l'alternant doit accomplir une mission indispensable à la poursuite de ses activités dans l'entreprise (par exemple, certifications diverses portant sur la sécurité au travail) sur la période académique, le maître d'apprentissage/le tuteur en entreprise doit demander explicitement et par écrit l'autorisation d'absence au responsable de la formation avec copie au tuteur académique, en précisant rigoureusement les dates d'absence et la motivation. Cette demande peut être refusée de plein droit par le responsable de la formation. Si cette demande est effectuée dans l'intérêt de l'alternant, si la période considérée ne comporte pas d'évaluation et ne met pas en difficulté l'alternant, l'autorisation peut être donnée par le responsable de filière qui pourra considérer que l'absence est justifiée. L'entreprise devra supporter tous les frais, en toute situation. L'alternant devra rattraper les cours manqués.

En cas de maladie, l'alternant doit justifier son absence par un arrêt de travail et ce, dans tous les cas, que l'absence concerne une période en cours ou en entreprise.

L'original de l'arrêt de travail doit être transmis à l'entreprise, dans les délais légaux et une copie de l'arrêt de travail doit être transmise au secrétariat de la filière si l'absence a lieu sur une période au centre de formation.

Toute absence non justifiée constitue une faute passible des sanctions disciplinaires prévues par la législation en vigueur. Toute absence injustifiée de l'alternant pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire du montant des heures et des journées manquées par l'employeur. De plus, en l'absence de justificatifs valables apportés par l'alternant, ce dernier risque un non-respect des durées minimales de formation, et donc l'impossibilité de participer à l'évaluation pour obtenir son diplôme.

13.4 - Téléphone portable, smartphone et autre matériel numérique

Les téléphones portables des apprenants, ainsi que tout matériel de type tablette susceptibles de déranger (sonnerie, vibration...), doivent être obligatoirement en mode silencieux pendant les cours. A l'instar des règles prévues par la charte des examens, l'ensemble des appareils électroniques sont rangés dans les sacs, hors de portée des apprenants

Article 14 : Carnet de liaison

Dès son inscription au CFA, l'alternant reçoit un lien d'activation de son carnet électronique de liaison. Ce carnet est consultable par le maître d'apprentissage/le tuteur et le tuteur universitaire qui ont de même leurs codes de connexion.

Cet espace permet la diffusion d'informations à tous les alternants, tuteurs en entreprise et tuteurs académiques et comporte notamment les éléments de liaison communs à tous les alternants:

- Calendrier de l'alternance ;
- Modalités de suivi et de contrôle des connaissances ;
- Rappel des principales dates dans la relation Formation-CFA-Entreprise.

Les trois partenaires Alternant / Maître d'apprentissage, Tuteur entreprise / Tuteur universitaire ont accès à un espace de liaison sécurisé qui leur permet d'échanger les documents de suivi de l'alternant.

Cet espace comporte notamment les éléments de liaison qui sont propres à chaque alternant :

- Les coordonnées détaillées des trois partenaires ;
- Les rapports des visites du tuteur universitaire en entreprise ;
- Le relevé des absences en formation de l'alternant.

Article 15 : Représentation dans les instances

Tous les apprenants régulièrement inscrits dans l'établissement en vue de la préparation d'un diplôme sont électeurs et éligibles, inscrits d'office sur les listes électorales :

- Au Conseil d'Administration de l'Université ;
- A la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) ;
- Au Conseil de la composante où se déroule leur formation.

Les règles d'organisation des élections et de fonctionnement des Conseils sont fixées par les statuts de l'Université ou ceux des composantes, des écoles ou des Université membres associés en conformité avec le Code de l'éducation.

Article 16 : Représentation par délégation

Les dispositions suivantes s'appliquent obligatoirement pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures suivies par les apprenants.

16-1 - Elections des délégués

Il est procédé simultanément à l'élection d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant des stagiaires et alternants au sein des apprenants (sauf les détenus, s'il y a lieu), au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin a lieu entre la 20ème et la 40ème heure de formation.

La composante ou le responsable de la formation doit organiser les élections et s'assurer de leur bon déroulement.

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

Lorsqu'il est constaté à l'issue du scrutin que la représentation des apprenants ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

16-2 - Rôles des délégués

La mission des délégués est de représenter tous les apprenants auprès de l'organisme de formation, pour contribuer au bon déroulement des formations et à l'amélioration des conditions de vie des apprentis au sein de l'établissement.

Dans cet objectif, les apprenants présentent toutes les suggestions, les remarques et les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement.

Article 17 : Examens

Lors des épreuves, les apprenants se conforment aux règles et modalités de contrôle des connaissances.

Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si l'alternant n'a pas présenté les épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances du diplôme ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves.

Par ailleurs la délivrance du diplôme ou de l'attestation de formation est subordonnée au respect des clauses contractuelles figurant dans le contrat liant l'apprenant à l'organisme de formation.

Article 18 : Fin de formation

Pour les formations non diplômantes ou dans le cas où l'apprenant quitterait la formation diplômante avant le terme prévu, il lui est remis une attestation de présence et/ou de fin de formation attestant la période pendant laquelle il a suivi la formation.

Article 19 : Le conseil de perfectionnement du CFA

Cet article concerne uniquement les apprentis.

Conformément à l'article R.6231-5 du code du travail, il appartient au règlement intérieur de définir les modalités de fonctionnement de conseil de perfectionnement et de désigner ses membres.

19.1- Mission

Le conseil de perfectionnement constitue un lieu d'échanges et de préconisations sur les questions liées notamment à :

- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des alternants, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des alternants et le CFA tant en termes d'accueil que d'insertion professionnelle des diplômés ;
- L'organisation et le déroulement des formations : projets pédagogiques, évolutions des contenus de formations ou méthodes pédagogiques ;

- Les informations publiées chaque année concernant : le taux d'obtention des diplômes, le taux de poursuite d'études, le taux d'interruption en cours de formation, le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement, à la suite des formations dispensées et le taux de rupture des contrats conclus (article L. 6111-8 du Code du travail) ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement.

19.2 - Organisation

En tant que représentant du président de l'Université, le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement qui se réunit au moins une fois par an.

Il est convoqué au minimum 7 jours avant la date de réunion prévue

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Le Directeur du CFA ou en suppléant le directeur ou le directeur-adjoint de la DFTLV
- Les correspondants apprentissage des composantes et établissements des formations accueillies par le CFA
- Au moins deux représentants des alternants nommés par le Directeur du CFA
- Au moins deux représentants du monde socio-économique, employeurs d'apprentis au sein du CFA. Ces membres sont nommés par le Directeur du CFA pour une période de 3 ans renouvelables.

Lorsqu'un membre du Conseil de perfectionnement, nommé dans les conditions définies ci-dessus, cesse, pour quelque cause que ce soit, de pouvoir exercer son mandat, il est remplacé dans les conditions identiques pour la durée du mandat restant à courir.

Les responsables des formations gérées par le CFA pourront être conviés au conseil de perfectionnement selon l'ordre du jour.

Section 4 - Mesures disciplinaires

Article 20 : Principes généraux

Conformément aux articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du Code du travail, les alternants et les stagiaires, et qui relèvent de la gestion du CFA, sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'ils sont auteurs ou complices :

- D'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen terminal ou d'un concours ;
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement et à la réputation de l'organisme de formation et/ou de l'Université ;
- D'un manquement au présent règlement intérieur.

Article 21 : Nature des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le CFA, à la suite d'un agissement de l'alternant 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 (article R. 6352-3 du Code du travail).

Les sanctions sont prononcées par le directeur du CFA ou son représentant. En fonction de la nature et de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux stagiaires et alternants sont les suivantes :

- L'avertissement écrit
- L'exclusion temporaire du CFA
- L'exclusion définitive du CFA

Les amendes ou autres sanctions financières sont interdites (article R. 6352-3 du Code du travail).

Article 22 : Information et garanties disciplinaires

22.1- Informations préalables

Par application de l'article R. 6352-4 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée à l'alternant et au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Conformément à l'article R. 6352-7 du Code du travail, lorsque l'agissement, objet d'une procédure disciplinaire, 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 précité et, le cas échéant, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 (cf. 19.2 Procédure), ait été observée.

22.2 - Procédure

Par application de l'article R. 6352-5 du même code, lorsque le directeur du CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un alternant ou d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'alternant ou 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 ;

2° Au cours de l'entretien, l'alternant ou le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation, s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'alternant ou du stagiaire.

Enfin, comme précisé à l'article R. 6352-6, 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 à l'alternant ou au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

22-3 - Effet des sanctions

En cas de sanctions, le directeur du CFA en informe l'employeur (et/ou le ou les financeurs) par courrier ou email avec accusé de réception (article R. 6352-8).

En cas de sanctions d'exclusion émises à l'encontre d'un alternant, l'employeur est tenu de prendre les dispositions qui s'imposent, selon la réglementation en vigueur.

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutive d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), l'Université se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Section 5 - Assurance

Article 23 : Obligations d'assurance et responsabilité civile

Il appartient aux apprenants de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou

immatériels qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur formation ou de toute autre prestation assurée par l'organisme de formation.

Section 6 - Confidentialité et propriété intellectuelle

Article 24 : Obligation de discrétion

Les apprenants ont l'obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir sur les personnes, les entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

Article 25 : Propriété intellectuelle

Aucune reproduction, représentation, utilisation, modification, reproduction, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle n'est autorisée sans accord exprès de l'organisme de formation.

En particulier, il est interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes sous peine d'engager sa responsabilité en vertu des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée, quel que soit le support utilisé.

Section 7 – Droit à l'image et protections des données

Article 26 : Droit à l'image

Pour ses actions de communication, le CFA est autorisé à utiliser la photo des apprenants dans le cadre de l'autorisation de droit à l'image complétée par l'apprenti lors de son inscription et de l'acceptation de ce règlement.

Article 27 : Protections des données

Les informations recueillies par l'organisme de formation font l'objet d'un traitement informatique destinées à assurer la gestion administrative et pédagogique des apprenants, établir des statistiques par le Ministère de l'éducation nationale, le rectorat et les services de l'état en charge de la gestion de l'apprentissage.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés", l'apprenant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. S'il souhaite exercer ce droit, il s'adresse au délégué à la protection des données de l'Université par courriel adressé à l'adresse suivante : dpd@universite-paris-saclay.fr

Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de certaines données le concernant.

L'apprenant a également la possibilité, en application de l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés de définir des directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après son décès.

Pour l'organisme : CFA Université Paris-Saclay

Pour le Président de l'Université Paris-Saclay,
Et par délégation,
Madame Sylviane LIOTENBERG,
Directrice du CFA Université Paris-Saclay,

***L'apprenti déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA
Et s'engage à le respecter***

Nom :

Lu et approuvé

Date :

Signature :

***Le maître d'apprentissage déclare avoir pris connaissance du règlement
intérieur du CFA***

Nom :

Date :

Signature :

Droit à l'image

Je soussigné(e) _____ autorise, en toute connaissance de cause, l'Université Paris-Saclay et son CFA à diffuser, exploiter ou faire exploiter des photos de moi, en prise de vue individuelle ou collective, intégralement ou par extraits, dans le cadre strict de la promotion de l'offre de formation et des dispositifs de réussite de l'université, sous toutes formes ou formats et sur tous supports (presse, réseaux sociaux, newsletter, audiovisuel, site web, intranet...), y compris électroniques.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à mon image. En conséquence de quoi, je garantis l'Université Paris-Saclay contre tout recours et/ou action que pourraient former les personnes estimant avoir des droits quelconques à faire valoir sur l'utilisation de la ou des photos.

Je déclare que la présente autorisation est accordée pour le monde entier et pour une durée de 10 ans à compter de la signature de la présente, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation de la part du signataire par un courrier à l'adresse suivante : cfa.contact@universite-paris-saclay.fr

Je prends acte du fait que, les prises de vue étant diffusées sur des réseaux ouverts, ma dénonciation ne sera valable qu'en ce qui concerne l'Université Paris-Saclay qui ne pourra être tenue responsable de l'utilisation que d'autres entités pourraient en faire, malgré mon éventuelle dénonciation.

Fait à _____

Date : _____

lu et approuvé
Signature _____