

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le Règlement Intérieur de la DFCA.

Délibération enregistrée sous le numéro : **624/2025/CAB**  
**Conseil d'Administration du 06 juin 2025 :**

**Sujet : Règlement intérieur DFCA**

Le règlement intérieur applicable aux usagers de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage a été révisé.

Les membres du Conseil d'administration se prononcent sur ce règlement intérieur.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 30

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 8

Fait à Limoges, le 06 juin 2025

**Le Président de l'Université**

**Vincent JOLIVET.**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juin 2025.  
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 10 juin 2025.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges**



Direction Formation Continue et Apprentissage (DFCA)  
Campus des Jacobins  
88 rue du Pont Saint Martial  
87015 Limoges  
Tél : 05 55 14 94 70  
Mél : [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr)  
NDA : 7487P000287  
N° SIRET : 198 706 699 00321  
UAI : 087517F



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX USAGERS DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

*Etabli conformément aux articles L6352-3 et R922-1 à R922-12 du Code du travail*

**Vu les articles L6352-3 du Code du Travail :** Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

*En complément et/ou application du règlement intérieur de l'Université de Limoges adopté par son Conseil d'administration le .....*

Présenté à la CFVU du 23/03/2025  
Et voté par le Conseil d'Administration de l'Université le

## Table des matières

I.	GENERALITES .....	5
II.	REGLES COMMUNES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE ET AUX APPRENTIS .....	5
A.	DEVOIRS DES APPRENANTS .....	5
1.	<i>L'obligation d'assiduité</i> .....	5
2.	<i>Usage des matériels et locaux et utilisation du matériel</i> .....	6
3.	<i>Comportement et langage</i> .....	7
4.	<i>Effets personnels</i> .....	7
5.	<i>Parc de stationnement</i> .....	7
6.	<i>Activité extra-pédagogique</i> .....	7
7.	<i>Accidents et protection sociale</i> .....	7
8.	<i>Assurance</i> .....	8
B.	DROITS DES APPRENANTS .....	8
1.	<i>Droit à la représentation et à l'expression</i> .....	8
2.	<i>Droit à l'image</i> .....	8
3.	<i>Règlement Général de Protection des Données (RGPD)</i> .....	8
C.	REGLES D'HYGIENE ET SECURITE .....	9
1.	<i>Produits stupéfiants et boissons alcoolisées</i> .....	9
2.	<i>Tabac - cigarettes électroniques</i> .....	9
3.	<i>Vêtements de travail, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)</i> .....	9
4.	<i>Devoir d'alerte- Sécurité et santé</i> .....	10
5.	<i>Consignes de sécurité et évacuation des locaux</i> .....	10
III.	MESURES DISCIPLINAIRES .....	10
A.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	10
B.	EN CENTRE DE FORMATION .....	10
IV.	REGLES SPECIFIQUES AUX APPRENTANTS .....	11
A.	LA CONTRIBUTION DE VIE ÉTUDIANTE ET DE CAMPUS (CVEC) .....	11
B.	MESURES DISCIPLINAIRES EN STRUCTURE D'ACCUEIL .....	11
C.	RUPTURE DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION .....	11
D.	RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	11
E.	LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....	12
1.	<i>Rôle du Conseil de Perfectionnement</i> .....	12
2.	<i>Composition</i> .....	12

## Préambule

L'université de Limoges est déclarée en tant qu'organisme de formation auprès de la Préfecture de la Haute-Vienne sous le numéro 74 87 P0002 87 avec une extension pour l'activité de formation par apprentissage depuis le 08 décembre 2021.

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA) est le service commun dédié pour coordonner l'activité formation continue de l'Université de Limoges et d'apprentissage en s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement et de ses partenaires. Il est l'interface entre les stagiaires de la Formation Continue, les apprentis et les candidats à une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou une Validation de Acquis Professionnels et Personnels (VAPP), les interlocuteurs internes de l'Université (responsables pédagogiques, services de scolarité...), les entreprises publiques, privées et les organismes paritaires ainsi que les institutions relevant de la formation professionnelle.

Concernant son activité de formation par apprentissage, la DFCA est un Centre de Formation des Apprentis (CFA) hors les murs multi partenarial. Les formations ouvertes à l'apprentissage sont dispensées par l'Université de Limoges ou par un organisme partenaire à savoir le :

- Centre de Droit et d'Economie du Sport (CDES),
- Centre d'excellence
- Lycée des Vaseix,
- Lycée d'Ahun
- Polaris Formation.

Une convention de sous-traitance lie chaque partenaire avec la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges.

### Rappel des 14 missions d'un CFA conformément à l'article L231-2 du Code du Travail :

- 1° accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- 2° appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- 3° assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- 4° informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- 5° permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 du Code du Travail ;
- 6° apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
- 7° favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
- 8° encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
- 9° favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte

- contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
- 10° encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
  - 11° assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 du Code du Travail est dispensée en tout ou partie à distance ;
  - 12° évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
  - 13° accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
  - 14° accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

## I. Généralités

L'objet de ce règlement intérieur est d'énoncer les règles relatives au fonctionnement de la DFCA et de définir les dispositions ou règles relevant de la DFCA et celles relevant des sous-traitants ci-après désignés partenaires pour l'activité de formation par apprentissage.

Il rappelle les droits et devoirs des apprenants relevant de la formation professionnelle : stagiaires de la formation continue, alternants en contrat de professionnalisation, candidats à une VAE, candidats à une VAPP, apprentis et édicte les règles disciplinaires.

Ce règlement vient en complément du règlement intérieur de l'Université de Limoges et de celui de chaque composante et de chaque partenaire pour les apprentis accueillis dans un organisme de formation sous-traitant.

Pendant la période en structure d'accueil, les apprenants doivent respecter les mesures de santé et de sécurité figurant dans le règlement intérieur de la structure d'accueil (stage ou alternance).

Ce règlement est accepté par l'apprenant lors de son inscription.

La non-acceptation du présent règlement vaut démission de la formation.

Il est également consultable sur les sites internet de la Direction de la Formation Continue de l'Université de Limoges :

- <https://www.unilim.fr/cfasup/presentation/presentation-du-cfa-sup/>
- [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc)

## II. Règles communes aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

### A. Devoirs des Apprenants

#### 1. L'obligation d'assiduité

##### a) *Le stagiaire formation continue dont les alternants en contrat de professionnalisation*

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il a l'obligation de retourner sa feuille d'émargement individuel tous les mois, à la DFCA, avant le 5 du mois suivant (exemple : avant le 5 avril pour l'émargement du mois de mars).

Des émargements collectifs peuvent être mis en place dans le cadre de certaines actions de formation. Dans ce cas, la feuille d'émargement sera transmise par le secrétariat de la composante assurant la formation selon le même échéancier précité. Un stagiaire bénéficiant d'une prise en charge par un OPCO a automatiquement un suivi individuel même si un suivi collectif est déjà existant.

La DFCA doit informer France travail dans les trois jours de l'entrée effective en stage de formation, de l'interruption et de la sortie effective d'une personne inscrite sur la liste des demandeurs d'emploi. Une obligation similaire concerne également les personnes bénéficiant d'un financement Transition Pro, ANFH, ou mobilisant son Compte Personnel de Formation (CPF).

Le stagiaire se trouvant dans l'une de ces situations doit transmettre, dès son entrée en formation, à la DFCA, par courriel, le suivi de présence émargé des heures réalisées le 1er jour d'enseignements.

Il peut être demandé au stagiaire 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 de formation.

### **b) L'apprenti**

Les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges et qui suivent une formation à l'Université de Limoges ou chez un partenaire. L'apprenti se doit de respecter la législation du travail.

La présence en formation y compris pour les enseignements à distance est obligatoire. L'apprenti doit signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation selon les modalités définies par la composante ou le partenaire.

L'apprenti bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédent l'examen final. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et du secrétariat pédagogique de la composante ou du partenaire. Seuls les justificatifs décrits dans le code du travail seront considérés comme justificatifs d'absence. La scolarité de la composante ou du partenaire informe et transmet les pièces justificatives d'absence à la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges.

Toute absence peut entraîner une retenue sur salaire voire des sanctions disciplinaires.

### **c) Horaires et émargement**

Les horaires sont ceux définis avant le début de la formation avec l'apprenant, ou imposés dans la mesure où la formation a lieu dans le cadre d'une session.

Une feuille d'émargement (individuelle et/ou collective) sera signée par tout apprenant à son entrée en formation (au minimum par demi-journée de formation).

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant.

Par respect envers les intervenants et les autres apprenants, il convient de respecter les horaires de début et de fin de formation. Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés en accord avec le responsable pédagogique, la DFCA et en cas d'alternance l'employeur.

### **d) Absences, retards ou départs anticipés**

L'assiduité aux enseignements théoriques et pratiques, aux visites et conférences, est obligatoire en application de l'article R 6341-45 et suivants du code du travail.

Toute absence (hors absence justifiée : les jours chômés légaux ou les jours pour événements familiaux, fixés par la législation en vigueur) peut avoir des répercussions sur la rémunération de l'apprenant.

En cas de retard, seul l'intervenant peut décider, notamment au regard d'un motif légitime, de l'intégration de l'apprenant dans son cours.

Par conséquent, en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail, entretien d'embauche...).

L'Université de Limoges décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait les locaux avec ou sans autorisation.

## **2. Usage des matériels et locaux et utilisation du matériel**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que celles de la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

L'usage des matériels et locaux est régi par le règlement intérieur de lieu de formation de l'apprenant (Université de

Limoges ou partenaire).

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. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

En vue de protéger l'équipement informatique, matériel et logiciel, mis à leur disposition, les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement.

### **3. Comportement et langage**

Tout au long de leur formation, les apprenants doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard de tous en appliquant les règles de politesse et de savoir-vivre.

La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tout type de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Toute possession d'arme, d'objet jugé dangereux est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

### **4. Effets personnels**

Le vol, la disparition, la dégradation ou la destruction d'objets personnels laissés dans les locaux sans surveillance de leur propriétaire n'engagent pas la responsabilité de l'Université de Limoges.

### **5. Parc de stationnement**

Les apprenants sont autorisés à faire stationner leur véhicule sur les lieux aménagés à cet effet pour les étudiants, en respectant les règles mises en place par note, panneaux ou tout autre mode de signalisation. Il appartient à celles qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en un tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles de les atteindre.

L'utilisation d'un parc est une facilité offerte aux apprenants. L'Université de Limoges n'assume aucune obligation de garde et sa responsabilité ne peut être engagée en aucune façon.

### **6. Activité extra-pédagogique**

Toute opération commerciale ou de propagande, à but lucratif ou non, ainsi que toute quête ne peuvent intervenir que conformément à la réglementation et aux dispositions adoptées par l'Université de Limoges.

### **7. Accidents et protection sociale**

#### **a) Pour le stagiaire de la formation continue**

Le stagiaire, au moment de son inscription et à chaque fois qu'un changement de situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident du travail ou sur le trajet domicile - Université, ou de maladie, le stagiaire doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, transmettre à la DFCA le certificat médical relatif à l'accident ou à la maladie, y compris en cas de rechute (une copie sera adressée par courriel à la scolarité de la composante où il est inscrit).

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

**b) Pour l'apprenti**

**(1) Sécurité sociale**

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- une copie à la scolarité de la composante ou du partenaire pour les périodes en formation.

Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

**(2) Accident de travail ou de trajet**

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage, à la scolarité de la composante ou du partenaire de rattachement. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

**8. Assurance**

L'apprenant (ou son représentant légal pour l'apprenti mineur) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer.

**B. Droits des apprenants**

**1. Droit à la représentation et à l'expression**

Pour les actions de formation organisées en session d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant selon les modalités définies par le règlement des composantes ou celui des partenaires conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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

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

**2. Droit à l'image**

Un document est remis à l'apprenant au moment de son inscription lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image. L'accord de l'apprenant sera également demandé dans les cas de manifestations ou de rencontres organisées par l'établissement.

**3. Règlement Général de Protection des Données (RGPD)**

La DFCA, les composantes de l'Université et les partenaires garantissent la bonne application de la législation relative au RGPD.

## C. Règles d'hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par tous les apprenants, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque apprenant 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.

Les équipements de travail (machines dangereuses) doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur ainsi que dans les conditions et selon les consignes définies par la direction de la composante de l'Université de Limoges ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges et transmises par l'enseignant ou l'adulte en charge du groupe.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de la composante de l'Université de Limoges ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### 1. Produits stupéfiants et boissons alcoolisées

L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, de produits stupéfiants, de boissons alcoolisées et produits illicites dans la composante de l'Université ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges sont formellement interdites.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants au centre de formation et/ou en structure d'accueil.

Les vêtements ou accessoires faisant l'apologie de l'alcool, du tabac ou de produits stupéfiants sont interdits.

Sans préjudice de l'exercice des procédures disciplinaires, le directeur de la composante de l'Université de Limoges ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges a l'obligation de signaler au Procureur de la République les faits criminels ou délictueux dont il a connaissance.

### 2. Tabac - cigarettes électroniques

En application de l'article R. 3511-2 du Code la Santé Publique : L'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3512-8 Code la Santé Publique s'applique :

- 1° dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- 2° dans les moyens de transport collectif ;
- 3° dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Conformément à l'art. R. 3512-2 du Code la Santé Publique - L'interdiction de fumer et/ou de vapoter ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3512-3 du Code la Santé Publique et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

Ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation des apprentis, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

### 3. Vêtements de travail, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, le Centre de Formation exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente.

Lors des séances de travaux pratiques, la tenue vestimentaire devra être conforme à celle en usage dans l'établissement.

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles de sécurité.

Le responsable de formation précise les cours durant lesquels le port de l'EPI est obligatoire.

#### 4. Devoir d'alerte- Sécurité et santé

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement suspect) dans l'établissement, l'apprenant doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel socio-éducatif de l'établissement. Le responsable de la composante de l'Université de Limoges ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

#### 5. Consignes de sécurité et évacuation des locaux

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque composante de l'Université de Limoges ou partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges.

Il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes de sécurité pour évacuer sereinement dans les meilleurs délais. Des exercices peuvent être réalisés chaque année : exercices incendie, intrusion et confinement, sous la responsabilité du référent sécurité.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe ou des services de secours.

### III. Mesures disciplinaires

#### A. Sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### B. En Centre de formation

En cas de fraude, plagiat, troubles au bon fonctionnement de l'établissement, atteinte à la réputation de l'Université, ou manquement fautif au règlement, conformément aux dispositions du Règlement Général des Etudes de l'Université de Limoges, le Directeur de la composante informe sans délai le Président de l'Université et transmet la dossier de demande de saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers doit être transmis dans les meilleurs délais par le Directeur de la composante au Président de l'Université.

Conformément à l'Article R811-36 du Code de l'Education et aux règlements et usages de l'Université de Limoges, les sanctions disciplinaires encourues sont les suivantes :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. la mesure de responsabilisation : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
4. l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
5. l'exclusion définitive de l'établissement ;
6. l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
7. l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

En cas de fraude ou tentative de fraude, les sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions et de subir des examens dans le ou les établissements considérés ainsi que la nullité pour l'intéressé, des épreuves ayant donné lieu à fraude ou tentative de fraude.

La procédure d'examen devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est précisée dans le Règlement Général des Etudes de l'Université de Limoges.

De même, la procédure disciplinaire applicable dans les établissements partenaires de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, figure dans leurs propres règlements intérieurs.

## IV. Règles spécifiques aux alternants

### A. La Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

Les apprentis doivent s'acquitter de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) dont le montant est fixé par arrêté ministériel annuellement.

### B. Mesures disciplinaires en structure d'accueil

L'employeur est compétent pour prendre une mesure disciplinaire en raison de faits commis par l'alternant pendant le temps d'exécution du contrat de travail.

### C. Rupture du contrat de professionnalisation

Si le contrat à durée déterminée (ou la période d'action de professionnalisation s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée), est rompu avant son terme, l'employeur doit en informer, dans les 30 jours qui suivent cette rupture :

- la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (**DREETS-DDETS**) ;
- l'opérateur de compétences (**OPCO**) ;
- l'URSSAF.

Les **modalités de rupture d'un contrat de professionnalisation** sont différentes selon la nature du contrat de professionnalisation : CDD ou CDI. Dans les deux cas, il est possible de rompre le contrat pendant la période d'essai.

Si le contrat de professionnalisation est effectué en CDD, alors les cas de rupture sont les suivants :

- la rupture par un **accord en commun** entre le salarié et l'employeur ;
- la rupture en raison d'une **faute grave** ;
- la rupture en raison d'une **embauche sous CDI** ;
- la rupture en cas de **force majeure**.

Dans le cas d'un contrat de professionnalisation conclu en CDI, les **modalités de rupture sont les mêmes** que celles prévues pour la rupture d'un CDI de droit commun.

Code du travail : articles L. 6241-8-1, L. 6325-1 à L. 6325-24, L. 6314-1, D. 6325-1 à D. 6325-32

### D. Rupture du contrat d'apprentissage

Conformément aux articles L.6222-18 à L.6222-22 du Code du travail, le contrat d'apprentissage peut prendre fin de façon anticipée :

- rupture unilatérale de l'employeur ou de l'apprenti pendant les 45 premiers jours en emploi, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectué par l'apprenti (art. L.6222-18, al.1)
- rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur (art. L.6222-18, al.2)
- Rupture en cas de force majeure (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- rupture en cas de faute grave de l'apprenti (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti constatée par le médecin du travail (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- rupture en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- rupture à l'initiative de l'apprenti après respect d'un préavis et sollicitation préalable du médiateur consulaire de l'apprentissage (art. L.6222-18, al.4)

- rupture en cas de liquidation judiciaire de l'employeur sans maintien de l'activité (art. L.6222-18, al.5)
- rupture en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA (art. L.6222-18-1)
- rupture en cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (fin du contrat à l'initiative de l'apprenti après information de l'employeur, art. L.6222-19)
- rupture par décision administrative du directeur de la DDETSP, consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L.6222- 24 et L.6222-25)

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti a 6 mois pour trouver un nouvel employeur avant sortie des effectifs de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, il sera stagiaire de la formation professionnelle à la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges durant ces 6 mois.

Le responsable de formation de la composante ou de l'établissement partenaire en lien avec la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges accompagne l'apprenti et l'employeur afin d'éviter la rupture de contrat.

Lorsque la rupture du contrat d'apprentissage intervient à l'initiative de l'apprenti, celui-ci doit préalablement solliciter le médiateur consulaire de l'apprentissage

## **E. Le Conseil de Perfectionnement**

La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges est un CFA hors les murs, partenarial et multi sites qui s'appuie sur les instances pédagogiques de chaque composante de l'Université et de chaque partenaire.

Le Conseil de Perfectionnement consolide l'ensemble des éléments fournis par les instances pédagogiques et contribue par la diffusion générale des bonnes pratiques à l'amélioration continue des dispositifs de formation. Il participe à la concertation avec les Branches professionnelles dans le cadre des évolutions des formations proposées.

### **1. Rôle du Conseil de Perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement est placé sous l'autorité du Directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, il se réunit a minima une fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre de formation ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des Organismes de formation ou entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

### **2. Composition**

Afin de permettre l'expression la plus large possible, le Conseil de Perfectionnement de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges est composé des personnes suivantes :

- le Directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- le Président de l'Université de Limoges ou son représentant (Vice-Président de la CFVU) ;
- le Vice-président délégué aux activités de Formation Continue et d'Apprentissage ;
- le Directeur Général des Services de L'Université ;
- le Directeur Général des services adjoint - Stratégie et Partenariat de l'Université ;
- le Directeur du Pôle Formation de l'Université ;

- les Directeurs des centres de formation partenaires ou leurs représentants ;
- les Doyens et Directeurs des composantes de l'Université ou leur représentant ;
- 5 responsables pédagogiques des composantes de l'Université de Limoges sur proposition du Directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- 5 responsables pédagogiques des partenaires de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- le Directeur des Affaires Financières de l'Université ;
- le Directeur du CROUS ;
- le Directeur adjoint de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- au moins deux représentants des apprentis (apprenti participant au Conseil de Perfectnement de la Formation), un pour l'Université de Limoges et un pour les partenaires pour les formations supérieures à 500h ;
- le médiateur de l'apprentissage de la CCI 87 ;
- le Secrétaire Général de l'UIMM ou son représentant ;
- le Délégué général du MEDEF ou son représentant ;
- le Délégué général de la CPME ou son représentant ;
- un représentant de la Région Nouvelle-Aquitaine ;
- le Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue ;
- un représentant de la DDETSPP 87 ;
- le responsable du service Offre de Formation et Qualité du Pôle Formation ;
- le responsable du service financier du Pôle Formation ;
- le Directeur Adjoint du Pôle Formation - Direction Orientation Réussite Insertion

A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement précédemment énumérés.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un dossier nécessite une réflexion approfondie, le Conseil de Perfectnement de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges peut, sur proposition de son Président, le Directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, constituer des commissions thématiques chargées de préparer les dossiers techniques et de lui faire des propositions. Le Conseil de Perfectnement fixe les missions et la composition de ces commissions thématiques ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

