



# Règlement intérieur du service FCA de l'INU Champollion

Adopté par la CFVU du 1<sup>er</sup> février 2024

## SOMMAIRE

### **Section I – Champ d’application**

Article 1<sup>er</sup>

### **Section II – Dispositions relatives à la santé et à la sécurité**

Articles 2 à 8

### **Section III – Dispositions relatives à la vie collective**

Articles 9 et 10

### **Section IV – Dispositions relatives à la discipline**

Articles 11 à 13

### **Section V - Dispositions relatives à la représentation des apprenants**

Articles 14 et 15

### **Section VI - Dispositions relatives à la vie pédagogique**

Articles 16 à 20

### **Section VII - Dispositions relatives au conseil de perfectionnement**

Article 21

# **Règlement intérieur du service FCA de l'INU Champollion applicable aux alternants (contrat d'apprentissage / contrat de professionnalisation) et aux stagiaires de la formation professionnelle continue**

## **Préambule**

L'activité de l'alternance et de formation professionnelle continue est assurée par l'Institut national universitaire (INU) Champollion en qualité d'organisme de formation. L'INU Champollion a pour mission d'organiser des formations et des prestations (accompagnement, orientation, individualisation des parcours) à destination des alternants et des stagiaires de la formation professionnelle continue dans le respect des valeurs et des ambitions collectives et individuelles de la communauté universitaire.

C'est au titre de cette activité et en application des articles L.6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, que le présent règlement intérieur est élaboré. Ainsi, le présent règlement intérieur fixe les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline, les modalités de représentation des alternants et des stagiaires de la formation professionnelle continue.

Sont également définis dans le présent règlement intérieur, le cadre de vie de l'INU Champollion, le cadre pédagogique, et le fonctionnement de l'activité de la formation en alternance et de la formation professionnelle continue.

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou précisé par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières susmentionnées.

Les alternants et les stagiaires de la formation professionnelle continue sont également tenus de respecter et appliquer les dispositions du règlement intérieur de l'INU Champollion et de la Charte des études.

## **Section I - Champ d'application du règlement intérieur**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement intérieur s'applique :

- aux alternants
- aux personnes à la recherche d'un employeur accueillies en vue de suivre une action de formation en apprentissage ;
- aux apprentis dont le contrat d'apprentissage a été rompu en cours d'exécution ;
- aux stagiaires de la formation professionnelle suivant une action de formation dans le cadre d'un dispositif prévu au Livre Sixième du Code du travail ;
- aux personnes suivant à titre personnel et à leur initiative une formation organisée dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle continue.

Ces personnes sont dénommées ci-après « apprenants ».

Lorsque la formation se déroule, pour partie dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles prévues au règlement intérieur de cette entreprise ou de cet établissement.

## **Section II – Dispositions relatives à la santé et la sécurité**

### **Article 2**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative ; il est exigé des apprenants le respect des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité ainsi que des consignes de l'INU Champollion notamment en cas de risque attentat-intrusion ou de risque sanitaire.

Les apprenants sont tenus de :

- prendre soin de leur santé et de leur sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes ou par leurs omissions, conformément aux instructions de l'INU Champollion ;
- employer les matériels des salles de formation conformément aux consignes d'utilisation de ces matériels.

Lorsque l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avertir immédiatement un enseignant ou une personne de l'administration de l'INU Champollion.

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de l'INU Champollion. Tout apprenant doit en prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité incendie ainsi affichées. Il doit veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et appliquer les instructions du représentant habilité de l'INU Champollion ou des services de secours.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux de l'INU Champollion.

Des exercices incendie sont organisés régulièrement afin de vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la connaissance par tous des consignes de prévention et d'évacuation ; les apprenants sont tenus d'y participer.

Il est interdit de manipuler les extincteurs et de déclencher le système d'alarme et de sécurité sauf en cas de nécessité avérée.

### **Article 3**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ainsi que dans les salles de formation.

Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

### **Article 4**

Il est interdit d'introduire, de consommer, de donner ou de vendre dans l'enceinte de l'INU Champollion ainsi que dans les lieux où se déroulent la formation, des boissons alcoolisées ou de favoriser leur introduction, leur consommation, leur cession et leur vente. Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenant de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. La même interdiction vaut pour tous produits ou substances illicites portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique ou psychique.

## Article 5

Le chargement d'objets connectés dans les locaux du site de formation est autorisé seulement dans les lieux et les zones dédiés et clairement identifiés à cet effet.

## Article 6

Les locaux de formation doivent être laissés en état de propreté.

Les tags, graffitis, affichages sauvages et jets de détritrus constituant une dégradation volontaire de l'environnement de travail sont prohibés. Les détritrus doivent être déposés dans les endroits idoines.

## Article 7

Les apprenants sont priés de ne laisser aucun effet personnel, aucune somme d'argent et aucun objet de valeur dans les locaux du site de formation, et en particulier dans les salles de formation.

L'INU Champollion dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol et de dégradation, d'effet personnel, de somme d'argent et d'objet de valeur.

## Article 8

L'emprunt de matériel appartenant à l'INU Champollion est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit à la Direction de l'INU Champollion. 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.

Lorsque les apprenants constatent une détérioration du matériel, ils doivent en avertir immédiatement un représentant de l'INU Champollion.

## Section III – Dispositions relatives à la vie collective

### Article 9

En tant qu'usager de l'INU Champollion, les apprenants disposent 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 apprenants, et notamment les actes, les attitudes, les propos ou la tenue, ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'INU Champollion ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, de recherche, administratives et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'INU Champollion ;
- à porter atteinte à la santé et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des apprenants 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 indépendamment des poursuites judiciaires que l'INU Champollion peut engager.

### **Article 10**

Les apprenants ont accès aux différents services de l'INU Champollion (bibliothèque, services culturels et sportifs, services administratifs des départements...) aux horaires propres à chacun de ces services.

## **Section IV – Dispositions relatives à la discipline**

### **Article 11**

Constitue une sanction toute mesure prise par la Directrice de l'INU Champollion ou, le cas échéant par la section disciplinaire de la commission académique, à la suite d'un agissement d'un apprenant considéré 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.

En fonction de la nature et de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante, voire la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Les amendes ou autres sanctions financières sont interdites.

Tout fait constitutif d'un délit ou d'un crime réprimé par le Code pénal est signalé sans délai au Procureur de la République territorialement compétent.

### **Article 12**

Aucune sanction n'est infligée sans que l'intéressé ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ait été observée.

### **Article 13**

Lorsque la directrice de l'INU Champollion ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

La directrice de l'INU Champollion ou son représentant convoque l'intéressé en lui indiquant l'objet de la convocation écrite et adressée par lettre recommandée ou remise en mains propres à l'intéressé contre décharge, celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;

Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par la personne de son choix.

La directrice de l'INU Champollion ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

La sanction intervient entre une période allant d'un jour franc à quinze jours francs après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

## **Section V – Dispositions relatives à la représentation des apprenants**

### **Article 14**

Pour les formations d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant des apprenants au scrutin uninominal à deux tours. Par conséquent, le vote ne porte que sur un seul nom et le scrutin ne peut se faire qu'en indiquant un seul nom. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu entre la 20e et la 40e heure de formation. La Directrice de l'INU Champollion ou son représentant organise les élections et s'assure de leur bon déroulement.

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. 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 dans les conditions définies ci-dessus.

### **Article 15**

Les délégués ont pour mission de représenter les apprenants auprès de l'INU Champollion ; ainsi, ils font toute suggestion pour contribuer au bon déroulement des formations et pour améliorer les conditions de vie des apprenants.

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

## **Section VI – Dispositions relatives à la vie pédagogique**

### **Article 16**

Les apprenants sont tenus d'assister à l'ensemble des activités de la formation organisée au sein de l'INU Champollion et doivent se conformer strictement à l'emploi du temps.

Pour les alternants, il est fait obligation de compléter le livret de suivi de l'alternant tout au long de l'année. Le livret de suivi doit être signé par l'entreprise d'accueil, l'apprenant et le tuteur pédagogique et remis à la fin du contrat au pôle alternance.

Une feuille de présence qui est signée systématiquement par les apprenants et l'enseignant est

transmise chaque semaine au service FCA. Pour les alternants, l'entreprise d'accueil sera informée des absences éventuelles. A la demande de l'entreprise d'accueil et avec l'accord du responsable pédagogique et du pôle alternance, il est possible pour les alternants de déroger à titre exceptionnel à des actions de formation au profit de temps en entreprise.

Les absences et les retards, répétés et injustifiés donneront lieu à une convocation de l'apprenant par les services concernés.

En cas de défaut de transmission des justificatifs de présence ou d'absence par les apprenants, le service FCA se réserve le droit de ne pas délivrer les relevés de notes, l'attestation de réussite et le diplôme jusqu'à la parfaite complétude du dossier par les apprenants sollicités.

Les horaires de la formation pouvant évoluer en cas de nécessité, les apprenants sont tenus de les vérifier sur leur Espace Numérique de Travail (ENT).

### **Article 17**

Les apprenants sont tenus au respect des obligations suivantes :

- Suivre en totalité la formation prévue qu'elle soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- Rendre régulièrement les travaux demandés que la formation soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- Permettre le bon déroulement de la formation en respectant le présent règlement intérieur, ainsi que les instructions du service FCA et des intervenants ;
- Manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel.

### **Article 18**

L'absence pour maladie doit être justifiée par la production, dans les meilleurs délais, au service FCA, d'une copie de l'arrêt de travail établi par le médecin remis à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail.

L'absence pour convocation officielle (préfecture de police, gendarmerie, permis de conduire, journée citoyenne, etc.) doit être justifiée, dans les meilleurs délais, par la production au service FCA, d'une copie de la convocation remise à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail.

L'absence pour événements familiaux tels que définis par la réglementation du travail doit être justifiée, dans les meilleurs délais, par tous moyens, au service FCA.

Tout retard ou toute absence est signalé dans les meilleurs délais par le service FCA à l'employeur lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail.

### **Article 19**

Il peut être fait usage du téléphone, de la tablette et de tout objet connecté pendant les séances de formation après accord du formateur et seulement dans une finalité pédagogique. Ces objets ne doivent pas être laissés de façon visible dans les salles de formation.

### **Article 20**

Il est interdit de reproduire, diffuser, céder ou publier à quelque titre que ce soit, notamment les ressources pédagogiques remises lors de la formation.

Toute méconnaissance des articles L.333-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle est signalée sans délai au Procureur de la République territorialement compétent, sans préjudice de l'application des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.



## **Section VII : Dispositions relatives au conseil de perfectionnement de l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA)**

### **Article 21**

Il est constitué, auprès de l'OFA de l'INU Champollion, un conseil de perfectionnement comprenant les membres suivants :

- la Responsable du service FCA ou son représentant
- la Direction des formations ou son représentant
- les responsables des mentions ouvertes en apprentissage
- un représentant du pôle alternance
- deux représentants des apprentis
- des représentants du monde socio-économique

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Responsable du service FCA ou son représentant. Le conseil de perfectionnement se réunit autant que de besoin et au moins une fois par an.

Il est convoqué par son Président au minimum 15 jours avant la date de réunion prévue. Un compte rendu de chaque séance est systématiquement adressé à chaque membre du Conseil de perfectionnement dans le mois qui suit la réunion.

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA de l'INU Champollion, notamment sur :

- le projet pédagogique de l'OFA de l'INU Champollion ;
- 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 l'OFA de l'INU Champollion ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail.

Les séances ne sont pas publiques.

Le conseil de perfectionnement délibère à la majorité des suffrages valablement exprimés des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité des voix, la voix du président de la séance est prépondérante.