

## ANNEXE CONCERNANT LE CFA

Cette annexe vise à détailler les règles applicables plus spécifiquement au CFA et concerne les apprenants en formation initiale, en contrat d'apprentissage ou bénéficiaires de contrat de professionnalisation.

### ARTICLE 1 : ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Les stagiaires en alternance sont salariés et relèvent à ce titre du droit du travail y compris durant les périodes de formation au sein de USFLyon.

Lorsque les formations sont sanctionnées par un diplôme d'état (BPJEPS) diplôme inscrit au RNCP ou Titre Professionnel, les candidats sont tenus de fournir aux échéances fixées les pièces constitutives de leur dossier d'inscription aux épreuves d'examen. Tout manquement à ce principe peut entraîner une non-inscription à l'examen.

### ARTICLE 2 : ORGANISATION DES FORMATIONS

En tant que de besoin, il est rappelé que les apprentis en contrat d'apprentissage et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation ont le statut de salarié. Les temps de formation au sein de USFLyon sont des temps de travail.

#### ASSIDUITE

##### Absences et Retards

La présence des apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation en formation ou en entreprise est une obligation qui relève de leur responsabilité et de celle de l'employeur.

Pendant les périodes d'interruption des cours prévues au ruban pédagogique, les apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation effectuent leur horaire complet dans leur entreprise.

Les retards, sauf cas de force majeure, ne sont pas admis et font l'objet de sanctions prévues au règlement intérieur.

Toute absence doit être signalée à l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit au plus tard dans la demi-journée qui suit.

Il n'existe aucun seuil de tolérance pour les absences non justifiées. Seules peuvent être prises en compte comme absences légitimes, celles résultant :

- D'une maladie, d'un accident du travail ;
- D'un congé maternité ; d'un congé paternité
- De convocations officielles ;
- D'un cas de force majeure (intempéries, grèves de transports, etc.) ;
- Du statut de pompier volontaire.

Les absences ne peuvent se concevoir que pour des motifs valables ou exceptionnels :

- Lorsque l'absence est prévue, l'autorisation est obligatoire. Celle-ci se demande 48 heures à l'avance en présentant des justificatifs écrits dont l'accord écrit de l'employeur.
- Lorsque l'absence est imprévue, le centre de formation doit être prévenu dans la demi-journée et le justificatif devra être fourni sous 48 heures. En cas de maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justificatif.
- Dans le cas de suppression de cours, celle-ci est mentionnée par l'enseignant formateur responsable sur le livret de formation ; les stagiaires sous contrat d'alternance sont, dans ce cas, et sauf avis contraire de leur tuteur, tenus de reprendre leur activité en entreprise.

Dans tous les cas, un document justificatif doit être fourni au secrétariat de USFLyon.

Reprise des cours après une absence ou un retard :

- Tout stagiaire absent ou en retard ne peut reprendre les cours que muni d'un billet d'admission délivré par l'accueil.
- Les absences et retards font l'objet d'une comptabilisation informatique et, dans la mesure où ils ne sont pas justifiés, peuvent faire l'objet de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Seul le responsable formation ou le Directeur du CFA peut être amené à autoriser une suppression de cours ; elle est alors notée sur le livret de formation visé par l'entreprise ou fait l'objet d'une communication.

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ne peut accorder de congés payés sur le temps des cours ; dans le cas contraire, la DRETS en sera informée.

#### Investissement personnel

Pour les formations en alternance, l'organisation pédagogique repose sur l'application de la complémentarité de la formation entre l'entreprise et USFLyon.

Toute personne inscrite en formation s'engage à fournir le travail personnel nécessaire à sa réussite ; les travaux prescrits par les formateurs revêtent un caractère obligatoire.

#### UTILISATION DU MATERIEL

##### Equipement spécifique

Un outillage spécifique peut être utilisé pendant la formation, auquel cas, il est précisé dans le livret de formation. Certains de ces équipements seront :

- Prêtés pour l'année de formation contre la remise d'un chèque de caution.
- Achetés par l'apprenant.
- Fournis par l'établissement.

Le matériel est sous la responsabilité du stagiaire qui devra en cas de perte ou de détérioration en assurer financièrement le remplacement.

## LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation.

USFLyon le remet à chaque stagiaire dès la première semaine de cours.

Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs. Il doit être remis une fois par mois soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et élargé.

En cas d'oubli, le livret de formation devra être présenté le lendemain sous peine de sanction.

Les documents de suivi pédagogique sont insérés dans le livret de formation afin de favoriser la mise en œuvre d'une alternance partenariale (entreprise/USFLyon).

Ces documents sont notamment :

- Les documents de liaison ;
- La fiche de suivi des activités en entreprise ;
- La fiche de liaison pédagogique ;
- La fiche de suivi en entreprise.

Le travail et le comportement des stagiaires en formation font l'objet d'évaluations périodiques établies conjointement par l'entreprise et USFLyon, notamment dans le cadre de bilans, lesquels sont transmis par courrier ou via le livret de formation.

Les séances de cours ont lieu suivant le calendrier d'alternance et les horaires déterminés par USFLyon.

## ARTICLE 3 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les comportements dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur (absences ou retards injustifiés, insuffisance de travail, indiscipline ou irrespect, dégradation volontaire du matériel et des locaux, vol, fraude aux examens ou tout autre infraction au règlement intérieur) font l'objet de mesures éducatives ou de sanctions définies ci-dessous, en fonction de leur fréquence et de leur gravité.

### NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ces dispositions ne sont pas forcément progressives. En fonction de la gravité des faits, le Coordonnateur Pédagogique ou le Directeur de l'Organisme de Formation peut convoquer le conseil de discipline.

### Les mesures de prévention.

Le rappel à l'ordre oral et la lettre d'observation ne sont pas des sanctions disciplinaires.

Elles sont des mesures de prévention destinées à alerter le stagiaire, son employeur, son maître d'apprentissage ou tuteur et son représentant légal sur un dysfonctionnement. L'objectif est de mettre rapidement en place une démarche corrective

### Les sanctions disciplinaires.

Elles peuvent être prononcées par le coordonnateur pédagogique ou par le directeur, lorsqu'elles concernent des manquements mineurs aux obligations des stagiaires et les perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement.

Cela peut se traduire par exemple par :

- L'inscription sur le livret de formation par le responsable de formation ;
- Un travail d'alternance (assorti ou non d'une retenue) ;
- Une participation à une action éco responsable ;
- La confiscation du téléphone portable utilisé sans autorisation pendant le cours.

### MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des stagiaires, elles sont prononcées par le directeur de CFA ou son représentant qui peut réunir pour se faire, le Conseil de Discipline de l'établissement.

Dans ce cas, la sanction prononcée peut être une :

- Mesure de responsabilisation ;
- Interdiction temporaire de la classe ;
- Interdiction de cours ;
- Exclusion définitive de l'établissement.

### Composition du Conseil de Discipline

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au directeur de CFA ou son représentant

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- Le directeur du CFA (en l'occurrence la Présidente)
- Le coordonnateur pédagogique de filière auquel est rattaché le stagiaire ;
- Le formateur du stagiaire ;
- Le représentant de l'entreprise du stagiaire ;

Sont présents sans être membre du conseil de discipline :

- Le stagiaire concerné ;
- Les représentants légaux du stagiaire s'il est mineur ;
- Les délégués des stagiaires ou leurs suppléants ;

Dans tous les cas, le directeur du CFA ou de l'établissement informe l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise.

En cas de recours d'un stagiaire, de sa famille ou bien de l'entreprise, suite à la décision du Conseil de discipline, les éléments du dossier seront transmis à la direction du CFA qui étudiera le recours et prendra une décision finale.

## ARTICLE 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre de la Formation Initiale, les délégués ou leur suppléant participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline

2 représentants/délégués des stagiaires sont également associés au Conseil de Perfectionnement du CFA.

## ARTICLE 5 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### COMPOSITION

Le Conseil de Perfectionnement est composé des :

- Directeur de USFLyon ou son représentant ;
- D'un coordonnateur pédagogique
- D'un représentant des élus du Bureau d'USFLyon ;
- Représentant élu des stagiaires ;
- Représentant de la branche professionnelle de la filière de formation concernée
- Représentant des structures d'alternance engagée dans la dite formation
- Représentant des formateurs d'USFLyon de la dite filière

A titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant.

### FONCTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure avec l'Organisme de Formation et son représentant la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Les perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections ;
- Les conditions générales d'admission des apprentis et des stagiaires en contrats de professionnalisation ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- Les projets de convention de partenariats Pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Le règlement intérieur ;
- Le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de Perfectionnement, est informé, notamment :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels ;
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- Des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion ;
- Des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA ;
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.
- Le Conseil de perfectionnement, suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

*USFLyon s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).*

*USFLyon est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données sont intégrées au fichier Formation. Elles peuvent être communiquées à des tiers pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, DRAJES, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.*

*Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution du traitement de données et des obligations légales et réglementaires. USFLyon est susceptible d'inviter le stagiaire à ses événements, de lui adresser ses offres commerciales et ses enquêtes.*

*Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles), le stagiaire peut accéder aux données à caractère personnel le concernant, les faire rectifier ou effacer, ainsi que demander leur portabilité le cas échéant. Il dispose également du droit d'opposition et de limitation du traitement de ses données. Pour exercer ses droits, le stagiaire peut contacter USFLyon par mail à [contact@usflyon.com](mailto:contact@usflyon.com) ou à l'adresse postale suivante : USFLyon 6 boulevard des Monts d'Or - 69580 SATHONAY CAMP.*

*Si le stagiaire estime, après avoir contacté USFLyon, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.*

Deux exemplaires du présent règlement sont remis à chaque stagiaire (1 est conservé par le stagiaire – 1 est signé et remis au coordonnateur pédagogique)

**Nom et Prénom du stagiaire :**

**Date : 25 septembre 2024**

