

CUCDB

CENTRE UNIVERSITAIRE
CATHOLIQUE DE BOURGOGNE

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

Février 2022

SOMMAIRE

Le mot de la direction/du référent formation

Les engagements de l'apprenant

1. L'équipe et vos interlocuteurs

1.1. Organigramme

1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

2. l'organisation de votre temps

2.1. Les horaires

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire (*à insérer si nécessaire*)

3. Le contenu de votre formation

3.1. Le contenu détaillé et objectifs de la formation

3.2. Le référentiel (*si nécessaire*)

3.3. Les modalités de validation

3.4. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

4.3. Divers

5. Règlement intérieur

Le mot de la direction.

Toute l'équipe du Centre universitaire Catholique De Bourgogne s'associe à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

Au cours de votre formation, vous allez découvrir un nouvel environnement professionnel et pédagogique ; notre rôle consiste à vous accompagner tout au long de votre formation mais aussi suivre son incidence sur votre insertion / progression professionnelle.

Dans ce livret, vous trouverez de nombreuses informations qui vont vous permettre de préparer votre entrée en formation. Si toutefois vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter vos référents pédagogiques.

Le Directeur Général

Les engagements de l'apprenant.

Ensemble, dans une relation de confiance.

Toute inscription vaut engagement à suivre la totalité de la formation.

- Toute inscription vaut engagement à signaler à l'avance, à : secretariat@cucdb.fr, son désistement afin de permettre à un autre apprenant de bénéficier de la formation.
- L'apprenant s'engage à effectuer l'ensemble des devoirs d'une formation (en présentiel ou en ligne) ayant fait l'objet d'une inscription dans le cadre de la préparation examens/partiels.
- L'apprenant s'engage à respecter les délais d'inscription et à renseigner les motivations de sa demande de formation.
- Pendant la formation chaque apprenant s'engage à :
 - o respecter les horaires ;
 - o éteindre son portable durant les formations ;
 - o participer activement et faire preuve de la plus grande assiduité possible ;
 - o réaliser le travail personnel demandé par les formateurs en amont et en aval du cours afin de progresser et de ne pas ralentir l'avancement collectif du groupe ;
 - o compléter le formulaire d'évaluation, distribué en fin de session, et qui permet d'améliorer le contenu pédagogique et les conditions matérielles des formations proposées.

1. L'équipe et vos interlocuteurs

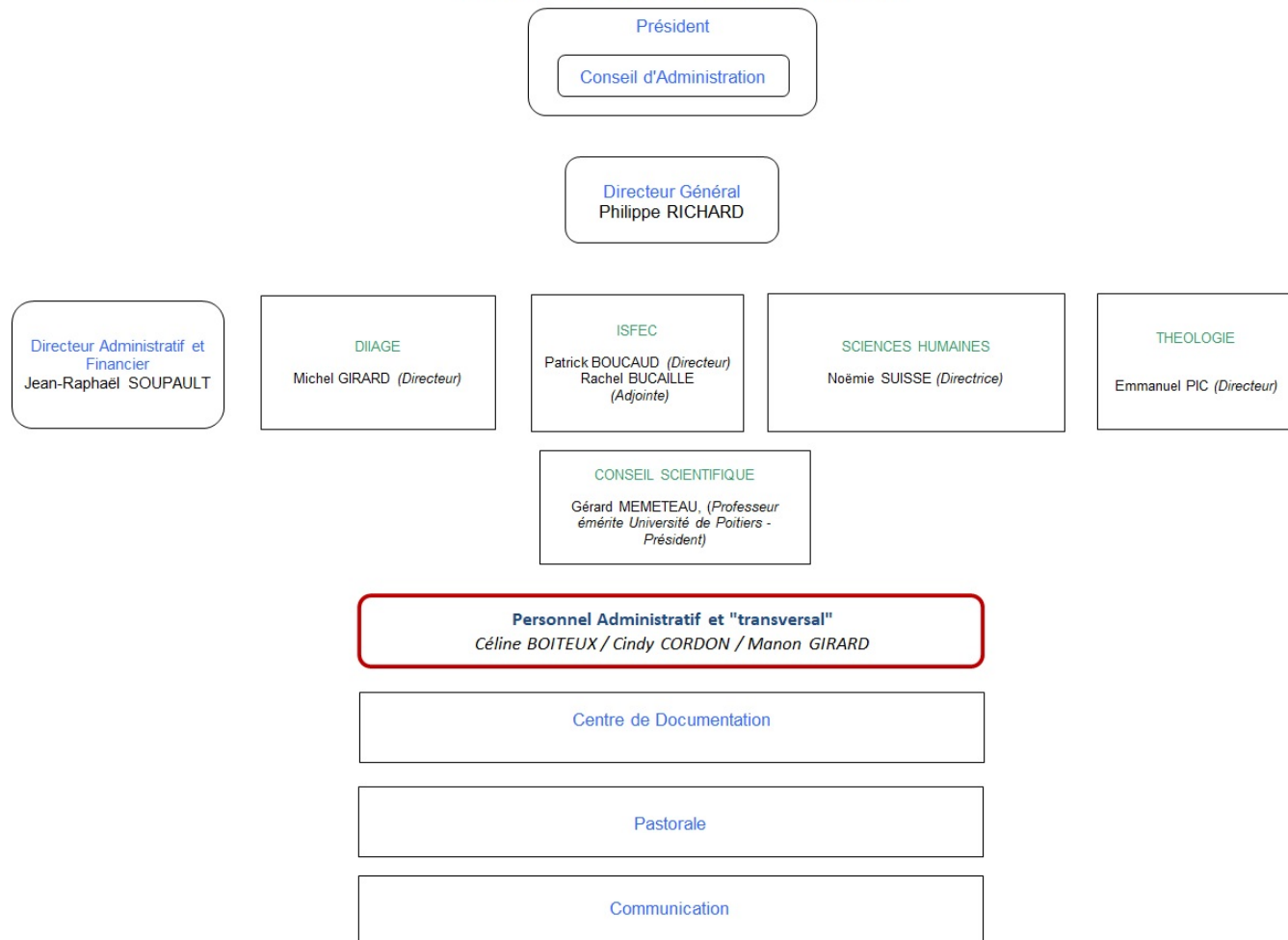
1.1. Organigramme

CUCDB

ANNEE UNIVERSITAIRE 2021-22

Organigramme

Association Loi 1901 - Centre Associé à l'Université Catholique de Lyon



1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

Vos interlocuteurs au sein du Centre Universitaire Catholique De Bourgogne ont chacun des fonctions bien spécifiques qu'il est nécessaire que vous connaissiez afin de vous adresser à la bonne personne selon la nature des informations dont vous avez besoin.

Vos référents pédagogiques et administratifs

NOM et Prénom	Fonctions / Missions	Mail
RICHARD Philippe	Directeur Général et Directeur du département des Sciences Humaines	direction.generale@cucdb.fr
GIRARD Michel	Directeur département DIIAGE	michel.girard@diage.org
BOUCAUD Patrick	Directeur département ISFEC	direction.isfec-bfc@cucdb.fr
BUCAILLE Rachel	Adjoint de » Direction ISFEC / Formation continue	
PIC Emmanuel	Directeur Département Théologie	emmanuel.pic@orange.fr
ERAZMUS Denis	Responsable des études Théologie	
TURREL Jean-Luc	Responsable pédagogique / coordinateur DIIAGE	jeanluc.turrel@diage.org
ROYER Matthieu	Responsable pédagogique / coordinateur DIIAGE	matthieu.royer@diage.org
GUINOT Anne	Chargé de mission vie étudiante et Référent entreprise DIIAGE	anne.guinot@diage.org
BOITEUX Céline	Secrétaire administrative ISFEC	secretariat.isfec@cucdb.fr
CORDON Cindy	Secrétaire administrative Théologie / accueil	secretariat@cucdb.fr
GIRARD Manon	Secrétaire administrative DIIAGE et Sciences Humaines	secretariat@cucdb.fr
SOUPAULT Jean-Raphaël	Directeur Administratif et Financier	administration@cucdb.fr

Vos enseignants et formateurs / Titres, qualités des formateurs

Vous référer aux organigrammes de chaque département de formation

2. l'organisation de votre temps

2.1. Les horaires de la formation

Les locaux Centre est ouvert de 7h45 à 20h30 (18h30 le vendredi). L'accueil-secretariat est quant à lui ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (13h30-17h00 le vendredi).

Pour les différentes formations (se reporter aux règlement spécifiques, en fonction des emplois du temps), à titre indicatif :

- ISFEC formation continue : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- ISFEC Master MEEF : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

- DIIAGE : de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h45
- Sciences Humaines : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Pour la formation continue, les horaires indiqués sur votre convocation font foi.

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire

Les différents emplois du temps, pour les formations diplômantes, sont disponibles sur les plateformes collaboratives mises à votre disposition et présentées en début d'année.

3. Le contenu de votre formation

3.1. Programmes / Référentiels / Objectifs de la formation

Veillez vous référer au site Internet de chaque département :

- ISFEC <http://isfec.cucdb.fr/>
- DIIAGE <http://diage.cucdb.fr/>
- SCIENCES HUMAINES <http://scienceshumaines.cucdb.fr/>
- THEOLOGIE <http://theologie.cucdb.fr/>

3.2. Modalités de validation

Les modalités d'évaluation vous sont communiquées à l'entrée en formation par chaque responsable pédagogique.

3.3. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

Les modalités d'évaluation en cours de formation vous sont communiquées par les formateurs qui peuvent demander des travaux ou applications qui feront l'objet d'une évaluation (voir dans chaque parcours et chaque unité d'enseignement)

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan + transports en communs, parking

ACCES AU CUCDB

69 AVENUE ARISTIDE BRIAND - 21000 DIJON - TEL. 03.80.73.45.90

EN TRAM



De GARE à CUCDB :

A la Gare, prendre la ligne Tramway « T1 Direction Quétigny »
Descendre à l'arrêt « République »
Prendre la « Liane 6 Direction Toison d'Or »
Descendre à l'arrêt « Alsace » (côté parking CUCDB, rue La Fontaine)

De CUCDB à GARE :

Prendre la « Liane 6 Longvic » à l'arrêt « Alsace » (Avenue A. Briand, à droite CUCDB)
Descendre à l'arrêt « République »
prendre la ligne Tramway « T1 Direction Gare »
Descendre arrêt « Gare »

EN VOITURE

Arrivée par l'autoroute A31 :

Prendre sortie Dijon
Passer le péage
Prendre la sortie ZAE Cap Nord
Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
Au feu prendre à droite avenue de Champollion
Place Saint-Exupéry
Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
3e rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré
Coeur

Arrivée par l'autoroute A39 :

Prendre sortie Dijon-Nord
Continuer la rocade (voie G. Pompidou)
Prendre la sortie ZAE Cap Nord
Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
Au feu prendre à droite avenue de Champollion
Place Saint-Exupéry
Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
3e rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré
Coeur

Arrivée par l'autoroute A38 :

Prendre sortie Dijon
Passer le péage
Continuer sur A38
Au rond-point prendre 2^{ème} sortie Dijon - Autres quartiers
Continuer sur la Lino (N274) puis la rocade (Voie G. Pompidou)
Prendre la sortie ZAE Cap Nord
Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
Au feu prendre à droite avenue de Champollion
Place Saint-Exupéry
Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
3e rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré
Coeur

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

Quelques possibilités ...

A pied en 5 à 10 min environ selon l'endroit, pas besoin de voiture

1. Bar – Brasserie « Les Troènes » Pour petits effectifs. Réservations au 03 80 71 17 17
18 avenue Aristide Briand. A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis sur la droite descendre l'avenue Aristide Briand.

2. Bar – Brasserie « L'Aristide » Pour petits effectifs. Réservations au 03 80 71 55 63
61 avenue Aristide Briand. A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis sur la droite descendre l'avenue Aristide Briand.

3. Boulangeries

➤ Place St Exupéry. A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche remonter l'avenue Aristide Briand jusqu'aux feux, la boulangerie se trouve sur votre gauche.

➤ A droite en sortant du CUCDB (sortie parking rue La Fontaine), puis au rond-point tout à gauche, puis continuer tout droit, puis au rond-point prendre à droite.

4. Magasin Thiriet

Pour acheter des plats surgelés à consommer à la cafétéria (mise à disposition de micro ondes).
Place St Exupéry. A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche remonter l'avenue Aristide Briand jusqu'aux feux, le magasin se trouve sur votre droite.

5. Le Marbotte : A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), traverser la rue puis sur la droite descendre l'avenue de Marbotte (200m à gauche).

En voiture en 5 min ou possibilité à pied en 15 min environ

6. Le C.R.I (Centre de Rencontres Internationales) Avenue de Dallas

Si plus de 10 personnes, réserver au 03 80 72 95 20

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche l'avenue A. Briand, puis remonter l'avenue. Aux feux de la place St Exupéry, prendre à droite pour monter sur le pont, puis aux feux tourner à gauche, le CRI se trouve face à vous.

7. Centre commercial Clémenceau – 2 brasseries (en voiture difficile d'accéder et de se garer)

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis sur la droite descendre l'avenue Aristide Briand, aux feux, prendre à gauche direction auditorium, au rond-point première à droite.

8. Place de la République : sandwicherie et petits restaurants (en voiture difficile d'accéder et de se garer)

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à droite l'avenue A. Briand, descendre jusqu'au feu, puis en face rue Parmentier, au bout aux feux se trouve la place de la République.

9. A la bon'heure : A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), descendre à droite l'avenue Aristide Briand n°7.

En voiture en 5 min environ

10. Magasin IKEA – Snack au rez-de-chaussée - Restaurant IKEA au 1^{er} étage

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche l'avenue A. Briand, remonter cette avenue. Aux feux de la place St Exupéry, prendre à droite pour monter sur le pont, aux feux suivants prendre à gauche avenue de Dallas, au rond point suivant l'entrée se trouve face à vous.

11. Galerie Marchande Centre E. LECLERC - 2 brasseries

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche l'avenue A. Briand, remonter cette avenue. Aux feux de la place St Exupéry, prendre à droite pour monter sur le pont, aux feux suivants prendre à gauche avenue de Dallas, au rond point, 2^{ème} sortie, au rond point suivant, sortie de gauche.

12. Fast-Foods : KFC et Mc Donald's (à coté l'un de l'autre)

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis à gauche l'avenue A. Briand, remonter cette avenue. Aux feux de la place St Exupéry, prendre à droite pour monter sur le pont, aux feux suivants prendre à gauche avenue de Dallas, au rond point, 2^{ème} sortie, directement sur la droite.

13. Centre Commercial La Toison d'Or

En bus en 15 mn environ

Aller - Prendre le bus n°6 arrêt « Alsace » devant le parking du CUCDB (sur la gauche). Passage toutes les 10 mn environ. S'arrêter derrière le centre commercial « Dijon-Toison d'or »
Retour - Bien reprendre le bus n°6 au même endroit, descendre à l'arrêt « Alsace »

En voiture en 10 mn environ

Prendre à gauche en sortant du parking du CUCDB, puis à gauche l'avenue A. Briand, remonter cette avenue. Aux feux de la place St Exupéry, prendre le boulevard Maréchal Joffre (en face) jusqu'au rond-point de la Nation, puis prendre la 2^{ème} sortie avenue de Langres et suivre les indications pour entrer dans le centre commercial sur la droite.

14. Parc Valmy :

Restaurant Courtepaille, American Way, Del Arte, Chic'n grill, Le Parc, Cafétéria L'intervalle, Boulangerie Traiteur la Fabrique, Mac Donalds

En bus + tramway 15 mn environ

Aller - Prendre le bus n°6 arrêt « Alsace » devant le parking du CUCDB (sur la gauche). Passage toutes les 10 mn environ. Descendre à l'arrêt « Dijon-Toison D'or »
Prendre ensuite le Tramway ligne T2 en direction de "Dijon - DIJON Valmy".
Descendre à l'arrêt "Dijon – Pole Santé"
Retour - Bien reprendre la ligne T2 du Tramway au même endroit et prendre le bus ligne 6 à Dijon « Toison d'or » derrière le centre commercial descendre à l'arrêt « Alsace ».

En voiture

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), au rond-point prendre la 2^{ème} sortie, au bout de la rue prendre à gauche boulevard Pascal, continuer tout droit sur le boulevard, aux feux prendre à droite avenue du Drapeau, au rond-point de la nation continuer tout droit sur avenue de Langres, au rond-point Georges Pompidou prendre à gauche avenue de Langres, au rond-point avenue de Langres prendre à droite avenue Françoise Giroud.

15. ZAE Cap Nord

Cafeteria Marcellin Potiron

A gauche en sortant du parking du CUCDB (sortie rue La Fontaine), puis prendre à gauche sur avenue Aristide Briand, aux feux prendre à droite pont Saint Exupéry, aux feux prendre à gauche, au rond-point prendre la 2^{ème} sortie sur rue de Cracovie, puis au second rond-point prendre également la 2^{ème} sortie sur rue de Cracovie, aux feux prendre à droite rue de Bastogne.

4.3. Où se loger ?

ETHIC ETAPES DIJON CENTRE DE RENCONTRES INTERNATIONALES (COURTS SEJOURS)

1 av Champollion - 21000 Dijon

Tél : 03 80 72 95 20

Site : www.cri-dijon.com

FOYERS :

RESIDENCE INTERNATIONALE D'ETUDIANTS (FOYER UNME)

4-6, rue Maréchal Leclerc - 21000 Dijon

Tél : 03 80 71 70 00

Email : rie-dijon@wanadoo.fr

Site : www.unme-asso.com/html/dijon/res_internationale.htm

FOYER SAINT DOMINIQUE (FOYER UNME)

21, rue Claude Bouchu - 21000 Dijon

Tél : 03 80 78 72 30

Email : direction.foyer.stdominique@orange.fr

Site : www.unme-asso.com/html/dijon/foyer_st_dominique.htm

FOYER LA TREMOUILLE

Foyer des Jeunes Travailleuses et Etudiantes

31, bd de la Trémouille - 21000 Dijon

Tél : 03 80 30 28 33

Email : foyer.tremouille@wanadoo.fr

- Foyer D'ETUDIANTS ARCADES LE MANOIR

- Foyer D'ETUDIANTS ARCADES SAUMAISE

Entre la gare et les facultés (en centre ville)

Tel : 03 80 68 48 16

Email : hebergement@foyerdesarcades.com, Site : www.foyerdesarcades.com

ALIS LOGEMENT JEUNES

4, rue du Pont des Tanneries - 21000 Dijon
Tél : 03 80 41 19 56
Site : www.alislogementjeunes.com

RESIDENCES ETUDIANTS:

RESIDENCE LES ESTUDINES (PARTENARIAT – FRAIS DE DOSSIER REDUITS)

Résidences de studios équipés et meublés.
2 avenue de Champollion - 21000 DIJON
Tel : 03 80 78 16 07
Email : dijon.champollion@estudines.fr, site : www.estudines.com

RESIDENCE OSE (PARTENARIAT – FRAIS DE DOSSIER REDUITS)

Résidences de studios équipés ou meublés.
Résidence St Exupéry
70 boulevard des Martyrs de la Résistance - 21000 DIJON
Tel : 03 80 71 66 55
Email : saint-exupery@residences-ose.com, site : www.leclubetudiant.com

LAMY RESIDENCES

Résidences, appartements entièrement meublés et équipés.
Résidence Studéa Clos Morlot
4 rue du Docteur J.B Morlot - 21000 DIJON
Tel : 09 52 797 154 - Email: Albert-Marie.GUYE@lamy.net, albert-marie.world@hotmail.fr
Site : www.gestrim-campus.com

ICADE RESIDENCE SERVICES

Résidences de studios équipés ou meublés.
Résidence Le jardin des Sciences de Dijon
90 rue d'Auxonne - 21000 DIJON
Tel : 03 80 63 90 90
Email: laureades.dijon@icade.fr, site : www.icade-immobilier.com

HOTELS A PROXIMITE DU CUCDB OU DE LA GARE

HOTEL IBIS CLEMENCEAU (A PROXIMITE DU CUCDB)

2 avenue Marbotte – 21000 DIJON
Tel : 03 80 746 730
Email: H5640@accor.com, site : www.hotel-ibisclemenceau-dijon.com

HOTEL CAMPANILE DIJON CENTRE (A PROXIMITE DE LA GARE)

15 – 17 avenue du Maréchal Foch – 21000 DIJON
Tel : 03 80 43 40 01
Email: contact@campanile-dijon-centre.com, site : www.campanile-dijon-centre.com

HOTEL KYRIAD DIJON GARE (A PROXIMITE DE LA GARE)

7 rue Docteur Rémy – 21000 DIJON
Tel : 03 80 53 10 10
Email: kyriadgare@kyriaddijon.com, site : www.kyriaddijon.com/gare/hotel_gare.htm

HOTEL KYRIAD DIJON CENTRE (A PROXIMITE DE LA GARE)

22 avenue du Maréchal Foch – 21000 DIJON

Tel : 03 80 43 53 78

Email: kyriadcentre@kyriaddijon.com

Site: www.kyriaddijon.com/centre/hotel_centre.htm

HOTEL LE CHAMBELLAN (CENTRE VILLE MAIS BUS LIGNE DIRECTE)

92 rue Vannerie – 21000 DIJON

Tel : 03 80 67 12 67

Email: hotel.lechambellan@free.fr, site : www.hotel-chambellan.com

HOTEL LE JACQUEMART (CENTRE VILLE MAIS BUS LIGNE DIRECTE)

32 rue de la Verrerie – 21000 DIJON

Tel : 03 80 60 09 60

Email: contact@hotel-lejacquemart.fr, site : www.hotel-lejacquemart.fr

HOTEL LE REPUBLIQUE (CENTRE VILLE MAIS BUS LIGNE DIRECTE)

3 rue du Nord – 21000 DIJON

Tel : 03 80 73 36 76

Email: hotel.republique@orange.fr, site : www.hotel-republique.fr

4.4. Divers

5. Règlement intérieur

Annexe 1

Règlement intérieur activités universitaires, formation initiale et continue

septembre 2021

1. PREAMBULE

Le Centre Universitaire Catholique De Bourgogne (CUCDB) reçoit des publics qui s'orientent vers le secteur éducatif et informatique.

Il constitue un outil d'intégration sociale et professionnelle.

Il est situé 69, Avenue Aristide Briand – 21000 DIJON et est un Centre Associé à l'Université Catholique de Lyon.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions dans le but de permettre un fonctionnement régulier des parcours de formation proposés. Pour les dispositions propres à chaque département, chacun se référera aux documents spécifiques.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux étudiants et stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3- CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, inscrits à un parcours de formation dispensé par le Centre Universitaire Catholique De Bourgogne et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

On appelle apprenant :

- L'étudiant inscrit dans un programme de formation initiale
- Le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue
- Le titulaire d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation inscrit dans un programme de formation initiale ou continue
- L'apprenti en recherche d'un contrat d'apprentissage inscrit dans un programme de formation initiale ou continue.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un parcours de formation dispensé par le Centre Universitaire Catholique De Bourgogne et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de formation

La formation a lieu au Centre Universitaire Catholique De Bourgogne ou dans tout autre lieu mis à sa disposition. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute formation dont le CUCDB a la charge.

4- HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage et de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner une mise à pied provisoire, outre l'une des sanctions prévues à l'article 20 du présent règlement.

Il en est de même en cas de violation caractérisée, d'une règle élémentaire de sécurité.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans le Centre ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer et vapoter

En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et vapoter dans les salles de cours, ainsi qu'à l'intérieur de la totalité des locaux du CUCDB.

Article 7 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les matériels spécifiques (de visioconférence notamment) ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons et lieux de restauration

Les apprenants auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

L'accès aux lieux de restauration et cafeteria, n'est autorisé que pendant les heures de pause fixées par la Direction. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le Directeur Administratif, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les cours.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et, notamment, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Tout apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Article 10 : Accident de travail ou de trajet

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du Centre.

10.1 Pour les alternants/apprentis :

L'alternant 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 et au CUCDB. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

10.2 Pour les autres apprenants :

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'étudiant ou au stagiaire pendant qu'il se trouve dans le Centre de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 11 : Vols et dommages aux biens

Les apprenants sont responsables de leurs effets personnels et le CUCDB décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les études et/ou le stage de formation.

Le Centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés dans son enceinte.

Article 12 : Stages pratiques et séquences en entreprise

Chaque stage donne lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise d'accueil, l'établissement et le stagiaire. Le stagiaire doit s'y conformer strictement (voir dispositions particulières de chaque département).

Le stagiaire ou étudiant devra être assuré pour ses déplacements professionnels.

Pendant la durée du stage pratique, l'étudiant ou le stagiaire continue à dépendre du CUCDB. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 13 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral

Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le bizutage consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225-16-1 du code pénal).

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Article 13.1 – Harcèlement moral

<https://www.education.gouv.fr/lutte-contre-le-harcelement-l-ecole-289530>

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir notamment à une atteinte à ses droits et à sa dignité ou une altération de sa santé physique ou mentale.

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des

agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).

- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

Il en est de même pour tout apprenant au sein du CUCDB.

Article 13.2 – Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers.

Ces agissements sont interdits et punis par la loi.

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

Il en est de même pour tout apprenant au sein du CUCDB.

5- DISCIPLINE

Article 14 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de cours, stages et visites de stage, sont fixés par la Direction de chaque département et portés à la connaissance des étudiants et stagiaires soit par voie d'affichage ou plateforme informatique, soit à l'occasion de la remise aux étudiants et stagiaires du programme de stage. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation ou de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage ou au cours, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat du Centre qui a en charge la formation et s'en justifier, dans les 48h. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ou de cours, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction du département ou le responsable du Centre de formation.

- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation ou du CFA, le Centre doit informer préalablement l'entreprise de leurs absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, la présence étant obligatoire conformément au calendrier de la formation qui leur a été remis.

- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées peuvent entraîner, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, la feuille d'émargement et/ou l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Le Centre Universitaire Catholique De Bourgogne est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée.

Pour les apprentis, 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) ;

- au CFA lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).

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

Article 15 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct (attitude, langage, tenue) à l'égard de toute personne présente, vivant et travaillant dans l'enceinte du Centre (étudiants, stagiaires, personnel administratif, personnel d'entretien et de service, formateurs, responsables, visiteurs...).

Chacun doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux communs, par le respect des règles de sécurité, de propreté, d'hygiène et d'économie qui sont édictées pour tous.

C'est en particulier pour ces raisons qu'il est demandé à chacun :

- de ne pas détenir et utiliser des substances illicites.

- de ne pas introduire d'armes dans l'enceinte du Centre de Formation et à ses abords,

- de ne pas jeter de papiers ou détritiques en dehors des corbeilles ou récipients disposés à cet effet, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Tout manquement grave aux règles de vie en commun ou au respect d'autrui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le Conseil de Discipline.

Le Directeur du Centre de Formation peut, s'il le juge nécessaire, prendre des mesures conservatoires.

Le mobilier et le matériel du Centre de Formation sont placés sous la responsabilité de tous et ne peuvent être déplacés sans l'autorisation d'un responsable. Toute détérioration pourra faire l'objet d'une réparation à la charge du responsable du dommage.

Article 16 : Accès au CUCDB

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du Centre de formation, les apprenants ayant accès au Centre pour leur parcours de formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CUCDB, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Article 17 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par le biais du site Internet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Centre.

Article 18 : Durée et horaires de formation

Les horaires sont remis aux apprenants lors de leur entrée au CUCDB.

Ceux-ci, sauf autorisation expresse demandée auprès de la direction, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture du CUCDB au public.

Horaires : de 8h00 à 19h30

Article 19 : Documentation pédagogique

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

Article 20 : Sanctions disciplinaires

Selon le parcours de formation suivi par l'apprenant, le présent article s'appuiera sur le code du travail, le code de l'éducation ou les règlements spécifiques des universités de rattachement (notamment dans le cadre de conventions).

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou des prérogatives de formation (voir règlement particulier de chaque département) pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de le Centre de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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.

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

- Soit en un avertissement ;
- Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire (d'une durée maximale de 3 jours consécutifs) ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du CUCDB doit informer de la sanction prise, par écrit :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et le Centre paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ou s'il est titulaire d'un contrat d'alternance.

Article 21 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le directeur du CUCDB 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 ainsi qu'il suit :

- Le directeur du CUCDB ou son représentant convoque l'apprenant au Conseil de Discipline, en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour la personne concernée de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié du Centre de formation.
- Après avoir entendu l'intéressé, le Conseil de Discipline délibère et arrête la décision de sanction. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la tenue du Conseil. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 22 : Composition et compétences du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé :

- Du Directeur Général du CUCDB
- Du Directeur du Département concerné ou son représentant

- D'un représentant des apprenants (délégué de promotion)
- Du/des formateur(s) demandant la sanction
- le maître d'apprentissage pour un apprenti ;
- toute personne que le conseil de perfectionnement juge utile d'entendre au sujet à l'ordre du jour ;

Article 23 – La convocation des membres du Conseil de discipline

Le directeur général de l'établissement convoque, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge (ou par voie électronique), les membres du conseil de discipline au moins 8 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- La date, l'heure et le lieu de convocation ;
- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis
- Une mention de la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par un apprenant du CUCDB de son choix ;
- Une mention de la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendue oralement par le Directeur du CUCDB avant la tenue du conseil ;
- Une mention de la possibilité qu'a l'apprenant ou son représentant de consulter son dossier soit sur place soit en demandant copie.

6- REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 24 : représentation des apprenants

Dans les stages d'une durée supérieure à 300 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.
- Le responsable du département de formation ou son représentant a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des parcours de formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux parcours, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de vie étudiante, lors de sa réunion, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 25 : Conseil de vie étudiante

Le Conseil de Vie Etudiante est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation. Lui sont notamment soumis à ce titre :

- L'organisation de la « vie » au sein de l'établissement
- Les temps communs

Il se réunit à minima 2 fois par année universitaire.

Le Conseil de Vie Etudiante se compose des membres suivants :

- Le Directeur du Centre de Formation et son adjoint
- Les responsables des départements de formation
- Les délégués mentionnés à l'article 22

Article 26 : Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation des parcours de formation, du fonctionnement et des programmes pédagogiques des départements de formation. Lui sont notamment soumis à ce titre :

- le projet pédagogique du Centre ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants 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 apprenants et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- les projets d'investissement ;
- les informations à publier chaque année

Il est composé :

- Du Directeur de l'établissement qui le préside
- Des représentants des apprenants de chaque formation
- Des directeurs des départements de formation
- De représentants du monde professionnel
- Des représentants des formateurs
- Du représentant du Centre de Gestion

7- RESPECT DU DROIT A L'IMAGE

Article 27 : droit à l'image

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films

8- ENTREE EN VIGUEUR

Article 28 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1^{er} septembre 2021

Utilisation et protection des données

Le CUCDB utilise vos données tout au long de votre présence en formation pour vous faire parvenir les informations nécessaires à votre formation.

Les données personnelles présentes dans ce dossier sont traitées informatiquement (stockées sur nos serveurs) et sont nécessaires pour les besoins de votre formation. Elles peuvent être transmises aux Universités, aux autorités académiques, aux autorités ministérielles et partenaires pédagogiques à des fins académiques, d'enquête et de recensement.

Vos données personnelles sont conservées pendant 50 ans sauf opposition de votre part par demande d'exercice de votre droit de suppression par écrit à secretariat@cucdb.fr.

Sauf opposition de votre part, nous conserverons vos nom, prénom, adresse postale et adresse email à une fin « d'archive des anciens », sur une base de données chiffrée.

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant secretariat@cuadb.fr.

Précision du Point n°4, article 5 du Règlement intérieur des activités universitaires et formation continue

Règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool dans les locaux et enceintes du Centre universitaire.

Préambule :

Références du cadre légal : Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, - Articles R4228-19 et suivants du code du travail.

§1 Principe général d'interdiction de consommation d'alcool

L'introduction, la vente, la distribution, le stockage et la consommation de toutes boissons contenant de l'alcool sont interdits au CUADB en tout temps et en tout lieu de travail, sous réserve des alinéas 2 et 3.

§2 Dérogation partielle à l'occasion des repas

L'introduction et la consommation de vin, de bière, de cidre et de poiré sont tolérées pendant les heures affectées à la prise des repas, dans la limite d'un quart de litre par personne, uniquement dans les locaux aménagés par l'employeur en lieux de restauration ou définis comme tels par le directeur général. En cas d'abus ou de non-respect du règlement, l'autorisation de consommer de l'alcool dans ces locaux pourra être retirée sans délai (pour rappel : stockage interdit).

§3 Dérogation sous conditions à l'occasion de "pots"

L'introduction et la consommation de vin (y compris les vins pétillants), de bière, de cidre et de poiré peut également être admises, à titre exceptionnel, lors de manifestations autorisées par le directeur général comme à l'occasion de la nouvelle année, d'un départ, d'un événement marquant du CUADB ou d'une soirée étudiante ... Le demandeur de la manifestation a la responsabilité de l'organisation du pot et de son bon déroulement. Il s'engage à demander l'autorisation en amont au directeur général et à respecter les modalités fixées dans ce cadre (limiter la quantité de boisson contenant de l'alcool, offrir une quantité égale de boissons sans alcool et avec alcool, ne pas stocker l'alcool au CUADB après le pot, prévoir obligatoirement une collation, respecter la durée fixée avec le directeur général). Chaque consommateur doit veiller à ne pas dépasser le taux d'alcoolémie légal et à ne pas servir les personnes en état d'ébriété manifeste et à signaler ces personnes aux responsables hiérarchiques présents, ainsi qu'à dissuader les personnes en état d'ébriété de prendre le volant.

§4 Etat d'ivresse

L'ivresse et la consommation de produits stupéfiants sont interdites dans les locaux et enceintes du CUADB. Il est interdit de laisser à son poste de travail tout salarié, quel que soit son grade, en état d'ivresse manifeste ou présentant un danger pour sa sécurité ou celle d'autrui du fait d'une imprégnation alcoolique présumée. Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement (excitation ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée.

§5 le constat de l'état d'ébriété :

Le supérieur hiérarchique rappelle à l'enseignant ou à l'apprenant l'interdiction légale de présenter un état d'ivresse sur le lieu de travail et l'informe qu'il ne lui semble pas apte à occuper son poste. Si l'agent conteste son état d'imprégnation alcoolique, mention en est portée sur une fiche de constat.

§6 le contrôle de l'état d'alcoolémie :

Tout salarié en état d'ébriété apparent ou suspecté, pourra être soumis, si nécessaire, à un contrôle d'alcoolémie par alcootest dans les conditions ci-dessous. Ces contrôles sont réalisés dans le but d'assurer la sécurité des salariés présents sur le site. En cas de refus du salarié, mention est portée sur la fiche de constat. Un alcootest peut être pratiqué par le

supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par le directeur général. Le salarié est informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

§7 Procédure de raccompagnement

7.1 Salariés

Lorsque l'interdiction d'occuper son poste de travail est prononcée par un responsable à l'encontre d'un salarié en état d'ébriété ou supposé comme tel, en fonction de la situation :

- Si un membre de l'entourage personnel est en mesure de veiller sur lui, l'agent est raccompagné à son domicile par cette personne ou par une ambulance ;
- Si nécessaire l'ambulance sera chargée de conduire l'agent au service des urgences du centre hospitalier le plus proche.

7.2 Usagers

Lorsque qu'un étudiant est en état d'ébriété ou supposé comme tel, en fonction de la situation :

- Si un membre de l'entourage personnel est en mesure de veiller sur lui, l'étudiant est raccompagné à son domicile par cette personne ou par une ambulance ;
- Si nécessaire l'ambulance sera chargée de conduire l'étudiant au service des urgences du centre hospitalier le plus proche.

§8 Le retour au travail

Le retour au travail après le constat d'un état d'ébriété doit être précédé d'un entretien hiérarchique avec le directeur général.