

# Règlement intérieur activités universitaires, formation initiale et continue

septembre 2024

## 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'inobservation 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 – Travail dans les locaux en dehors des horaires administratives**

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.

**Les apprenants souhaitant rester travailler (et seulement dans ce cadre) en dehors des heures d'ouverture administrative, doivent se signaler en amont au secrétariat.**

### **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 natures 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 déchargé 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- HANDICAP

### **Article 28 : prise en compte du handicap**

Le Centre Universitaire Catholique de Bourgogne s'inscrit dans une politique d'égalité des chances afin de permettre à tous les apprenants d'accéder à ses formations et de développer leur potentiel.

Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent, ou qui souffre d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation.

Le CUCDB s'engage ainsi, pour tout étudiant présentant une situation de handicap à :

- Prendre en compte ses besoins ;
- Etudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation ;
- Faire le lien entre les différents services du Centre ;
- L'accompagner dans ses démarches.

Le CUCDB se donne ainsi pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques dont il dispose pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap. Toutefois, la réussite de l'apprenant reste de sa responsabilité et le CUCDB ne peut être porté pour responsable dans le cas où l'apprenant ne déploierait pas les moyens nécessaires à l'obtention de sa certification. Vous retrouverez dans le Livret d'accueil Handicap (disponible auprès du référent ou sur notre site internet) les informations essentielles sur l'accessibilité de nos formations, le dispositif d'accompagnement déployé pour les apprenants en situation de handicap, de même que les aménagements mis en place.

Nos formations pouvant se dérouler aussi bien en formation initiale qu'en formation par alternance (apprentissage, professionnalisation), nous présentons également dans ce guide le dispositif à destination des apprentis en situation de handicap. Enfin, vous y trouverez les contacts utiles pour vous aider dans vos démarches tout au long de votre scolarité.

## 9- ENTREE EN VIGUEUR

### **Article 29 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1<sup>er</sup> août 2022

## 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](mailto: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@cucdb.fr](mailto:secretariat@cucdb.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 CUCDB 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 évènement marquant du CUCDB 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 CUCDB 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 CUCDB. 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.