

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

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 21 mai 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **425/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 14 juin 2024

Sujet : Formation continue et apprentissage : actualisation du livret d'apprentissage, du guide de l'apprentissage et du règlement intérieur de la DFCA (voir documents joints).

1) Livret d'apprentissage :

Modifications apportées :

- Page 1 : le nom de « CFA Sup » a été remplacé par « *Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges* ».
- Page 7 : dans les Droits, le paragraphe suivant est ajouté « *L'apprenti, pour la préparation de ses examens à le droit à un congé de 5 jours ouvrables supplémentaires l'année des épreuves terminales du diplôme visé. Ce congé se situe dans le mois qui précède les épreuves et donne droit au maintien de sa rémunération.* »
- Page 9 : après « La durée du contrat est au moins égale à celle du cycle de formation en incluant la date des examens. », le paragraphe suivant a été ajouté « *La date de fin du contrat est celle du dernier jour de la dernière épreuve nécessaire à l'obtention du diplôme. Toutefois, lors de la contractualisation initiale, il peut ne pas être possible de connaître le calendrier des épreuves terminales, et, à ce titre, il est permis, de prévoir une marge de sécurité d'au maximum deux mois au-delà de la date de fin prévisionnelle de ces épreuves.* »
- Page 9 : ajout du point 4.2 sur les congés.
- Page 9 : mise à jour du point 4.3 sur la résiliation du contrat d'apprentissage.
- Page 17 : il est précisé que les documents des pages 19-20-21 doivent être complétés après chaque visite de l'apprenti (« *Les pages suivantes comportent un modèle de chaque document à remplir lors de chaque fin de période en structure d'accueil, en vue de l'évaluation.* »). Il est ajouté la recommandation de réaliser au minimum une visite sur site de l'apprenti par le tuteur pédagogique (« *Il est recommandé que le tuteur pédagogique réalise une visite dans la structure d'accueil pour réaliser cet entretien. Cet entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu signé par les trois parties. Les autres entretiens peuvent prendre la forme d'entretien téléphonique ou échanges par mail.* »).
- Annexe 5 : mise à jour de la rémunération de l'apprenti par rapport au Smic en raison de la revalorisation de celui-ci au 1^{er} janvier 2024.

2) Guide de l'apprentissage à destination des tuteurs pédagogiques et responsables de formation :

Modifications apportées :

- Page 9 : le paragraphe suivant est ajouté « *Des entretiens d'évaluation sont recommandés au début de l'année puis un second en cours ou en fin d'année. Participent à cet entretien : l'employeur, le maître d'apprentissage, un formateur du centre de formation d'apprentis et, en cas de besoin, son représentant légal. Il est recommandé que le tuteur pédagogique réalise une visite dans la structure d'accueil pour réaliser cet entretien. Cet entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu signé par les trois parties. Les autres entretiens peuvent prendre la forme d'entretien téléphonique ou échanges par mail.* »
- Page 10 : mise à jour des conditions de résiliation du contrat d'apprentissage.
- Page 12 : dans les Droits, le paragraphe suivant est ajouté « *Pour la préparation de ses examens, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens finaux. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.* »
- Page 16 : mise à jour des coordonnées du médiateur de l'apprentissage.
- Page 17 : mise à jour de la rémunération de l'apprenti par rapport au Smic.

3) Règlement intérieur :

Modifications apportées :

- Page 1 : le nom de CFA Sup a été remplacé par « *Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges* ».
- Dans le Préambule : le paragraphe suivant est ajouté « *Les formations sont dispensées par l'Université de Limoges ou par un organisme partenaire à savoir : CDES-PROGESPORT, Centre d'excellence du CABCL (Club Athlétique Brive Corrèze Limousin), Le Lycée des Vaseix, Polaris.* »
- Page 4 : dans 2.1 L'obligation d'assiduité, le paragraphe suivant est ajouté « *L'apprenti bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.* »
- Page 5 : dans 3.2 Tabac, le paragraphe suivant est mis à jour « *Art. R. 3511-1. - L'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique (...)* ».
- Page 8 : mise à jour du point 6 sur la rupture du contrat d'apprentissage.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 24
Pour : 24
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14 juin 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juin 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 19 juin 2024.**

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

GUIDE DE L'APPRENTISSAGE

A DESTINATION

DES TUTEURS PEDAGOGIQUES

ET RESPONSABLES DE FORMATION

SOMMAIRE

- I- ROLES DES ACTEURS DE L'APPRENTISSAGE**
- II- OBJECTIFS ET MISSIONS DU TUTEUR PEDAGOGIQUE**
 - 1- SUIVI EN FORMATION
 - 2- SUIVI EN ENTREPRISE
 - 3- ENTRETIEN ET VISITE EN ENTREPRISE
 - 4- DOCUMENTS A COMPLETER
- III- LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE**
 - 1- GENERALITES
 - 2- GESTION RUPTURE DE PARCOURS
 - 3- OBLIGATIONS STRUCTURE D'ACCUEIL
- IV- DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENTI**
 - 1- LES AIDES
 - 2- LA CVEC
 - 3- AIDES POUR LES APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP
 - 4- AIDES A LA MOBILITE INTERNATIONALE
 - 5- LA DIRECTION ACCOMPAGNEMENT INSERTION ET ORIENTATION
 - 6- LE SERVICE DE SANTE ETUDIANTE
- V- CONTACTS UTILES EXTERNES**

I- ROLES DES ACTEURS DE L'APPRENTISSAGE

Tuteur pédagogique :

- Accueillir l'apprenti dans l'établissement de formation ;
- Accompagner l'apprenti dans son processus de formation ;
- Valider le contenu des missions avec le responsable de la formation et le maître d'apprentissage ;
- Assurer le lien avec l'employeur et l'apprenti (entretien, visite, suivi des absences ou difficultés rencontrées)
- Compléter le livret d'apprentissage

Centre de formation via le responsable de

formation :

- Recruter les apprentis ;
- Mettre à jour le calendrier de l'alternance et le contenu de la fiche formation annuellement ;
- Contrôler l'assiduité des apprentis lors de leur formation ;
- S'assurer que le livret d'apprentissage est complété ;
- Informer la DFCA de tout changement de situation de l'apprenti (rupture, modification de contrat.).

L'apprenti :

- Respecter les règlements intérieurs, de la DFCA, de la structure d'accueil et de l'établissement de formation ;
- Tenir à jour le livret d'apprentissage ;
- Suivre avec assiduité les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle de connaissances et de compétences ;
- Effectuer les tâches qui lui sont confiées ;
- Transmettre le cas échéant les justificatifs d'absence à l'employeur et à la DFCA, suivant les périodes d'alternance ;
- Signaler toute difficulté à son maître d'apprentissage et à son tuteur pédagogique ;
- Se présenter aux différentes réunions, convocations, échanges avec le tuteur pédagogique et/ou le maître d'apprentissage ;
- Répondre aux différentes enquêtes de satisfaction, d'insertion et de suivi proposées par les acteurs de l'apprentissage ;
- S'inscrire à l'université et s'acquitter de la CVEC.

Maître d'apprentissage :

- Accueillir l'apprenti dans l'entreprise ;
- Accompagner en collaboration avec le tuteur pédagogique l'apprenti dans son travail en vue de l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec la DFCA ;
- Accompagner l'apprenti dans la réalisation de ses missions en entreprise ;
- Établir le planning de réalisation des missions ;
- Évaluer l'apprenti ;
- Compléter le livret d'apprentissage ;
- Participer aux réunions des maîtres d'apprentissage organisées par la DFCA.

Centre de gestion des apprentis – DFCA

- Compléter et viser le contrat d'apprentissage ;
- Editer les conventions de formation ;
- Informer et accompagner les apprentis à travers les dispositifs d'aide à leur disposition (hébergement, restauration, transport, etc...);
- Assurer le suivi financier (prise en charge des frais de formation) ;
- Assurer le suivi des apprentis (de l'entrée en apprentissage jusqu'à l'insertion professionnelle) ;
- Assurer la promotion de l'apprentissage ;
- Renseigner tous les acteurs de l'apprentissage sur les nouveautés grâce à une veille réglementaire

II- OBJECTIFS ET MISSIONS DU TUTEUR PEDAGOGIQUE

1- SUIVI EN FORMATION

Pour chaque apprenti, un tuteur pédagogique doit être nommé ou affecté en début d'année. Afin de pouvoir réaliser le suivi de celui-ci aussi bien en formation qu'en entreprise, il doit établir un calendrier de rencontres.

Le tuteur pédagogique et l'apprenti doivent échanger leurs coordonnées (mail, téléphone) afin de faciliter les prises de contact. Il n'entre pas dans les missions du tuteur pédagogique d'aider l'étudiant à passer ses examens.

Pour accompagner à la réussite l'apprenti, le tuteur pédagogique réalise son suivi en formation qui se traduit par :

- La vérification de ses relevés de notes afin de détecter les éventuelles difficultés pédagogiques que peut rencontrer l'apprenti ;
- Le contrôle de sa présence en formation ; si l'apprenti est trop souvent absent, le tuteur doit se renseigner sur les causes de ses absences et prendre les mesures nécessaires pour que l'entreprise ne soit pas pénalisée et/ou orienter l'apprenti vers les interlocuteurs pouvant l'aider.
- Orienter et accompagner l'apprenti dans le choix de ses sujets de rapports et de soutenances qui sont à présenter à mi-parcours et en fin de parcours. Il doit renseigner l'apprenti sur le fond, la forme et les attentes quant aux documents de synthèse à fournir.
- Orienter l'apprenti vers les bons interlocuteurs selon les besoins/difficultés de celui-ci : accompagnement handicap, accompagnement pour projet insertion professionnelle, mobilité internationale, aides ... **(voir IV- Dispositifs d'accompagnement de l'apprenti et V- Contacts Utiles)**

Remarque :

Lors du suivi en formation, le responsable de formation travaille en collaboration avec les tuteurs pédagogiques et ainsi :

- **Il échange lors des commissions pédagogiques ou conseil de perfectionnement sur les mesures d'amélioration à mettre en place concernant l'apprentissage, le suivi des apprentis et les dispositifs d'accompagnement ;**
- **Il s'assure de l'assiduité des apprentis et en informe le CFA ;**
- **Il participe au processus de gestion des abandons le cas échéant ;**
- **Il participe au processus de réorientation de l'apprenti en cas de besoins ;**
- **Il transmet aux tuteurs pédagogiques le présent guide ;**
- **Il peut aussi orienter les apprentis vers les services du Pôle Formation de l'Université de LIMOGES ou vers les contacts utiles externes à l'Université de LIMOGES.**

2- SUIVI EN ENTREPRISE

Le tuteur pédagogique doit effectuer un suivi de l'apprenti pendant ses périodes en entreprise. Cela se traduit par :

- Obligatoirement **une prise de contact à chaque période** avec l'apprenti (visio, physique, téléphonique ou par mail)
- Obligatoirement **1 visite entreprise ou entretien** avec l'apprenti et le maitre d'apprentissage afin de s'assurer de/du :
 - o Niveau de réalisation des missions confiées à l'apprenti ;
 - o La bonne intégration de l'apprenti dans l'entreprise ;
 - o Sa qualité de travail ;
 - o Son assiduité et présence en entreprise ; en cas d'absences injustifiées ou répétées il convient au tuteur pédagogique de recadrer l'apprenti ;
 - o Respect de son statut d'apprenti par l'entreprise ainsi que de ses droits et devoirs.

Ces visites ou rencontres se traduiront par des comptes rendus qui seront partagés (et signés) avec le maitre d'apprentissage et l'apprenti

- La validation des missions réalisées par l'apprenti en entreprise, via le livret d'apprentissage, tout en s'assurant de sa progression.

Il est important d'assurer ce suivi afin de pouvoir identifier au plus tôt tout problème rencontré par l'apprenti (mal-être, difficulté d'intégration, non-respect de ses droits, difficultés à réaliser les tâches confiées...) ou l'entreprise (non-respect par l'apprenti/alternant de ses devoirs, difficultés à réaliser les tâches confiées...) et ainsi de trouver les solutions adéquates.

3- DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR ENSEIGNANT

a- Anticipation des missions

Un document définissant le nombre de périodes et récapitulant les missions qui seront confiées à l'apprenti pendant sa présence en structure d'accueil est à compléter par le maître d'apprentissage et à signer par le tuteur pédagogique et l'apprenti.

Missions principales confiées à l'apprenti :

- ⇒ Reprendre ici les missions qui ont été indiquées et validées dans la « fiche d'engagement alternant » complétée lors de la contractualisation

Dans ce tableau, le responsable de formation définit le découpage de l'année en apprentissage en un nombre X de période => le nombre de période doit être au minimum de 2 sur 1 an.
Il doit être indiqué les missions globales qui seront proposées à l'apprenti durant les différentes périodes.

Récapitulatif des périodes en structure d'accueil :

Périodes	Dates	Missions proposées (éventuellement)
Période 1		
Période 2		
Période 3		

<u>Signature tuteur pédagogique :</u>	<u>Signature apprenti / alternant :</u>	<u>Signature maître apprentissage / tuteur entreprise :</u>
---------------------------------------	---	---

b- Documents de suivi périodique

Deux documents sont à fournir à la fin de chaque période :

- Le bilan de la période en structure d'accueil ;
- La grille d'évaluation de l'apprenti par le maître d'apprentissage.

BILAN DE LA PERIODE PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET L'APPRENTI(E) (DATE :)

A compléter par le maître d'apprentissage		A compléter par l'apprenti(e)	
Descriptif des tâches confiées à l'apprenti(e)	Commentaires <small>Savoir-faire/Savoir-être acquis :</small>	Commentaires <small>Savoir-faire/Savoir-être acquis :</small>	Commentaires <small>Savoir-faire/Savoir-être acquis :</small>
Indiquer les tâches réalisées pendant la période	Requis pour réaliser la mission	Autoévaluation de l'apprenti par rapport aux compétences qui étaient à avoir pour l'activité	
	Acquis à la fin de la mission	Autoévaluation de l'apprenti par rapport aux compétences acquises en réalisant l'activité	
Signature tuteur pédagogique :	Signature apprenti / alternant :	Signature maître apprentissage / tuteur entreprise :	

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'APPRENTI(E) PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

La grille d'évaluation de l'apprenti par le maître d'apprentissage est adaptable selon les modalités d'évaluation établies par la formation.

Il est recommandé d'en faire compléter une par période afin que la progression de l'apprenti puisse être suivie. La grille d'évaluation de la dernière période peut être différente de celles des autres périodes.

Elle peut être dans certains cas couplée à l'entretien de suivi

<u>Signature tuteur pédagogique :</u> 	<u>Signature apprenti / alternant :</u> 	<u>Signature maître apprentissage / tuteur entreprise :</u>
---	---	---

c- Entretien ou visite en entreprise par le tuteur pédagogique

Des entretiens d'évaluation sont recommandés au début de l'année puis un second en cours ou en fin d'année. Participent à cet entretien : l'employeur, le maître d'apprentissage, un formateur du centre de formation d'apprentis et, en cas de besoin, son représentant légal.

Il est recommandé que le tuteur pédagogique réalise une visite dans la structure d'accueil pour réaliser cet entretien. **Cet entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu signé par les trois parties.** Les autres entretiens peuvent prendre la forme d'entretien téléphonique ou échanges par mail.

FICHE D'ENTRETIEN A COMPLETER PAR LE TUTEUR PEDAGOGIQUE

SUIVI TELEPHONIQUE /VISIO <input type="checkbox"/>	DATE	INTERLOCUTEURS
VISITE <input type="checkbox"/>		
COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN :		

<u>Signature tuteur pédagogique :</u>	<u>Signature apprenti / alternant :</u>	<u>Signature maitre apprentissage / tuteur entreprise :</u>
---------------------------------------	---	---

III- LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1- GENERALITES

Le contrat d'apprentissage (CERFA) est un contrat de travail écrit à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 6 mois à 3 ans.

Il comporte des mentions obligatoires, notamment :

- Nom et prénom de l'employeur (ou dénomination de l'entreprise)
- Effectif de l'entreprise
- Diplôme ou titre préparé par l'apprenti
- Salaire dû pour chacune des années du contrat ou de la période d'apprentissage
- Nom, prénom et date de naissance du maître d'apprentissage
- Attestation de l'employeur précisant que le maître d'apprentissage remplit les conditions de compétence professionnelle
- Conditions de déduction des avantages en nature

Le contrat est signé par l'employeur et l'apprenti. Un exemplaire est remis à l'apprenti, l'autre est conservé par l'employeur.

Une convention entre le centre de formation des apprentis (CFA) et l'employeur ou son représentant légal, fixant la durée du contrat est annexée à celui-ci.

L'apprenti doit entrer en formation dans les 3 mois qui suivent le début du contrat d'apprentissage.

La durée du contrat est au moins égale à celle du cycle de formation en incluant la date des examens.

La date de fin du contrat d'apprentissage doit être fixée au maximum deux mois après la date des examens si la date de soutenance n'est pas connue au moment de la contractualisation.

La période d'essai est de 45 jours (consécutifs ou non) de formation pratique dans l'entreprise hors congés et maladie.

L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic.

➔ Voir annexe 1 Tableau de rémunération

2- GESTION RUPTURES DE CONTRAT

❖ Résiliation du contrat d'apprentissage :

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

- Rupture unilatérale de l'employeur ou de l'apprenti pendant les 45 premiers jours en emploi, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectué par l'apprenti (art. L.6222-18, al.1)
- Rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur (art. L.6222-18, al.2)

- Rupture en cas de force majeure (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas de faute grave de l'apprenti (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti constatée par le médecin du travail (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture à l'initiative de l'apprenti après respect d'un préavis et sollicitation préalable du médiateur consulaire de l'apprentissage (art. L.6222-18, al.4)
- Rupture en cas de liquidation judiciaire de l'employeur sans maintien de l'activité (art. L.6222-18, al.5)
- Rupture en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA (art. L.6222-18-1)
- Rupture en cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (fin du contrat à l'initiative de l'apprenti après information de l'employeur, art. L.6222-19)
- Rupture par décision administrative du directeur de la DDETSPP, consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L.6222- 24 et L.6222-25)

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

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

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

❖ Procédure gestion des abandons de parcours :

Une procédure de gestion des abandons de parcours a été élaboré par la DFCA et est disponible en annexe (C3-12_PRO_GESTION_ABANDON)

En cas d'abandon de parcours et de rupture de contrat d'apprentissage, il est nécessaire d'en informer la DFCA en précisant la cause associée via le document (C3-12_AnnexIII-e_Motifs rupture parcours).

Enfin, il est possible d'orienter les apprentis vers la Direction Orientation Réussite Insertion du Pôle Formation de l'Université de LIMOGES afin de les aider à définir un nouveau projet d'orientation et d'insertion professionnelle ou à rechercher une nouvelle entreprise d'accueil.

3- DROITS ET OBLIGATION DE PRESENCE DE L'APPRENTI

3-1. Droits :

- Il bénéficie des mêmes droits que les salariés de la structure d'accueil et des dispositifs légaux propres à sa situation de travail : législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles et protection sociale y compris pendant le temps de formation en centre, période d'essai, congés payés, capitalisation des années de formation comme des années pleines à valoir sur la retraite ;

- Pour la préparation de ses examens, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens finaux. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.
- Il dispose d'une carte d'étudiant ;
- Il bénéficie d'un suivi en entreprise et en période de formation ;
- Il est rémunéré selon le barème en vigueur ;
- Il bénéficie des indemnités transport-hébergement-restauration qui peuvent être délivrées au sein de la structure d'accueil.

3-2. Présence dans la formation et dans l'entreprise

Lors des périodes en centre de formation, la présence de l'apprenti aux séances de formation (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, etc.) est obligatoire. La feuille de présence est systématiquement signée par l'enseignant pour chaque séance. Elle constitue la preuve des absences et des présences. Un récapitulatif mensuel (cf Annexe 1) des absences est adressé à la DFCA et à la structure d'accueil.

En cas d'absence justifiée (maladie par exemple), l'apprenti doit prévenir immédiatement le responsable de formation, l'entreprise et la DFCA. Les justificatifs doivent parvenir au plus tard dans la semaine suivant l'absence. Les absences constatées, et non justifiées, font l'objet de retenues sur salaire calculées sur la base d'un récapitulatif mensuel adressé par le responsable pédagogique à la DFCA.

IV- DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENTI

1- AIDES AUX APPRENTIS

Les apprentis peuvent bénéficier de différentes aides qui sont actualisées à chaque rentrée en fonction de la législation en vigueur. Les informations sont alors communiquées directement aux apprentis et aux responsables de formation par le centre de gestion des apprentis.

Ces aides peuvent concerner :

1. L'hébergement (se renseigner auprès de la Caisse d'Allocations Familiales)
2. La restauration (se renseigner auprès du CROUS)
3. Le Fonds Social d'Aide aux Apprentis (FSAA) qui permet d'aider les apprentis de la Nouvelle-Aquitaine dont les difficultés financières pourraient compromettre la poursuite du contrat ;
4. L'aide au financement du permis B (Portail Alternance): Il s'agit d'une aide financière de 500 euros à destination des apprentis. Les conditions sont très simples : il suffit d'être apprenti (titulaire d'un contrat d'apprentissage), être majeur et avoir entre 18 et 30 ans, être engagé dans la préparation du permis de conduire B : <https://www.alternance.emploi.gouv.fr/cfa-aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b>
5. Aide au logement : Le gouvernement vous accompagne aussi pour le logement. En effet, il existe aussi des aides liées au logement notamment l'aide Mobili-Jeune à hauteur de 100 euros par mois pour les apprentis et alternants.
6. L'aide à la mobilité internationale pour des stages ou des séjours d'études à l'étranger réalisés dans : le cadre de la formation, sous conditions. (https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/boostez_la_mobilite-print.pdf)

Pour cela, il est possible d'orienter les apprentis vers le centre de gestion administratif de la DFCA : cfasup@unilim.fr

2- CVEC : CONTRIBUTION

En tant qu'apprenti de l'Université de Limoges, ceux-ci doivent s'acquitter de la CVEC dont le montant est fixé par arrêté ministériel annuellement. La CVEC permet de développer des services qui vous sont utiles au quotidien, par exemple :

- Améliorer votre accès aux soins sur le campus
- Favoriser l'accompagnement social en renforçant les équipes d'assistants sociaux des universités et des CROUS
- Soutenir vos initiatives en finançant des projets et des associations étudiantes
- Développer les pratiques sportives sur les campus
- Faire vivre l'art et la culture
- Améliorer votre accueil sur les campus

La CVEC permet également de bénéficier gratuitement du Pass de Vie Universitaire (PVU).

3- AIDES POUR LES APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP

Le Pôle Formation de l'Université de LIMOGES via un service spécifique accompagne l'étudiant tout au long de ses études supérieures, selon son handicap et son cursus par :

- Un soutien ou des conseils individualisés
- La mise à disposition d'étudiants assistants pour pallier aux difficultés que vous pourriez rencontrer, qu'elles soient d'ordre pédagogique ou physique (prise de notes, photocopies, aide à la recherche en bibliothèque, enregistrement d'ouvrages sur support audio, aide à la manipulation en TD, consultation / utilisation des documents pédagogiques, aide à la communication LSF, LPC, accès facilité aux différents lieux, aide aux déplacements sur les différents campus...)
- Une aide concernant les démarches administratives ou juridiques (dossier auprès des Maisons Départementales des Personnes Handicapées, accessibilité, logements adaptés, conseils sur les dispositifs, visite des locaux, rencontre du personnel enseignant...)
-

L'étudiant peut également bénéficier d'aménagements pour ses examens (majoration du temps, interface LSF, secrétariat, accessibilité...)

Ce service d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap travaille en étroite collaboration avec des référents handicaps présents dans les différentes composantes de l'Université de LIMOGES.

Contacts :

Christelle CASTILLE

Référente Handicap

Pôle Formation

88 Rue du Pont St Martial

87000 Limoges

servicehandicap@unilim.fr

05 55 14 92 79

Christine MICHON

Conseillère en insertion

professionnelle Direction Orientation

Réussite et Insertion

Pôle Formation

88 rue du Pont St Martial

87000 Limoges

christine.michon@unilim.fr

4- AIDES A LA MOBILITE INTERNATIONALE

La DFCA en collaboration avec le Pôle International informe les apprentis sur l'aide spécifique mise en place pour la mobilité européenne et internationale qui peut être délivrée par la Région Nouvelle-Aquitaine mais aussi par les OPCO suite à l'établissement d'une convention spécifique fixée par le décret du 24/10/2019 R6222-66 et 67.

Pour plus de renseignement, prendre contact avec la référente mobilité de la DFCA :

Emilie VALADE

DFCA / Pôle Formation

88 Rue du Pont St Martial

87000 Limoges

emilie.valade@unilim.fr

05 55 14 90 34

5- La Direction Orientation Réussite Insertion du Pôle Formation de l'UL

La Direction Orientation Réussite Insertion guide les étudiants à leur entrée à l'Université jusqu'à leur arrivée sur le marché du travail. Des professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle peuvent les aider dans leurs choix de formation, de réorientation, dans leurs projets professionnels et dans leurs perspectives de carrières par :

- des rendez-vous individuels pour les conseiller ;
- des ateliers collectifs de réorientation ;
- un accompagnement personnalisé pour optimiser les outils de candidature : CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche.

Des rencontres étudiants-entreprises sont organisées tout au long de l'année universitaire. Parmi les rendez-vous incontournables, on peut noter **le Forum Stage et Emploi**, le Forum Avenir de l'ENSIL-ENSCI, le stage dating de l'IAE, **le Forum de l'Alternance** ainsi que de nombreuses rencontres dans les composantes.

Sur le web, l'outil **Jobteaser** permet d'accéder à des contenus exclusifs destinés à faciliter l'insertion professionnelle. Il est ainsi possible d'accéder à des milliers d'offres d'emploi.

Site web : unilim.fr/jobteaser ou téléchargez l'appli "JobTeaser".

Contact :

Direction Orientation Réussite Insertion
88 rue du Pont Saint Martial - 87000 LIMOGES
Tel : 05 55 14 90 70
Courriel : orientation@unilim.fr
www.carrefourdesetudiants.unilim.fr

6- LE SERVICE DE SANTE ETUDIANTE

Le SSE a pour mission de :

- Proposer des consultations médicales, gynécologiques, infirmières, psychologiques, psychiatriques ainsi que des consultations en allergologie ;
- Réaliser un examen de santé au cours des 3 premières années de licence, une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers (Filières de Santé), le suivi sanitaire des étudiants internationaux, l'accompagnement et l'intégration des étudiants en situation de handicap ;
- Impulser et coordonner des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé.
- Participer à la veille sanitaire (Alerte et crise / observation sanitaire)

Contact :

Service de Santé Etudiante
Campus Condorcet
209C, Boulevard Vanteaux
87 036 Limoges
Horaires d'ouverture : Lundi - Vendredi : 9h-17h / 13h-17h
www.unilim.fr/ssu/
05 55 43 57 70 / ssu@unilim.fr

V- CONTACTS UTILES EXTERNES

- Médiateur de l'apprentissage :
CCI 87: Madame Christine RAKOTOMANARIVO – 05 55 45 15 15 -
christine.rakoto@limoges.cci.fr

- CROUS Limoges :
 - Pour toute information relative à l'hébergement : hebergement@crous-limoges.fr en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 05.55.45.26.00
 - Pour toute information relative au service social : social@crous-limoges.fr en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 05.55.43.17.17
 - Pour toute information relative au dossier social étudiant : contact@crous-limoges.fr en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 04.73.34.64.15

- Service Renseignements Droit du Travail : 08 06 000 126
<https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Haute-Vienne>

- Aides du CRNA : <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/apprentissage>

ANNEXE 1 - RÉMUNÉRATION CONTRAT D'APPRENTISSAGE

01/01/2024

❖ Secteur Privé

Tableau - Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti				
Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{ère} année	27% du Smic, soit 477,07 €	43% du Smic, soit 759,77 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 936,47 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic: Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 ^{ème} année	39% du Smic, soit 689,10 €	51% du Smic, soit 901,13 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 077,82 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic: Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3 ^{ème} année	55% du Smic, soit 971,80 €	67% du Smic, soit 1 183,83 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 378,20 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic: Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

L'apprenti préparant une licence professionnelle en 1 an bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2^e année de contrat.

Ces montants peuvent être majorés si un accord collectif conclu au niveau d'une branche professionnelle est applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale plus élevée.

Des retenues pour avantages en nature (nourriture ou logement) prévus au contrat d'apprentissage peuvent être effectuées dans la limite de **75 %** du salaire.

L'apprenti a droit à la [prise en charge de ses frais de transport](#) pour se rendre de son domicile à son travail. Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont celles qui sont applicables au personnel de l'entreprise concernée.

❖ Secteur Public

Tableau - Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti				
Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27 % du Smic, soit 477,07 €	43 % du Smic, soit 759,77 €	53 % du Smic, soit 936,47 €	100 % du Smic, soit 1 766,92 €
2 ^e année	39 % du Smic, soit 689,10 €	51 % du Smic, soit 901,13 €	61 % du Smic, soit 1 077,82 €	100 % du Smic, soit 1 766,92 €
3 ^e année	55 % du Smic, soit 971,80 €	67 % du Smic, soit 1 183,83 €	78 % du Smic, soit 1 378,20 €	100 % du Smic, soit 1 766,92 €

L'apprenti préparant une licence professionnelle en 1 an bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2^e année de contrat.

Des retenues pour avantages en nature (nourriture ou logement) prévus au contrat d'apprentissage peuvent être effectuées dans la limite de 75 % du salaire.

Les employeurs publics ont la possibilité de majorer les taux de rémunération de 10 points ou 20 points.

LIVRET D'APPRENTISSAGE

Année universitaire : xxxx-xxxx

NOM :

PRENOM :

INTITULE DE LA FORMATION :

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année
---	---	---

COMPOSANTE :

STRUCTURE D'ACCUEIL :

Le livret d'apprentissage permet de faire le lien entre les 3 parties concernées (**apprenti, structure d'accueil et CFA**). Il permet de suivre les étapes de la formation et témoigne de l'engagement de chacun. Il précise la mission confiée à l'alternant et les objectifs relatifs à cette mission. Il peut être demandé lors de l'examen final.

Il permet à l'apprenti :

- D'avoir une vision globale de sa formation ;
- De jouer un rôle actif dans sa formation ;
- De comprendre la complémentarité de la formation en entreprise et la formation dans l'établissement d'enseignement ;
- De suivre l'acquisition de ses compétences.

Il permet au maître d'apprentissage (en entreprise) :

- De connaître le contenu et la progression de la formation ;
- De proposer à l'alternant des activités conformes à cette progression, en accord avec l'établissement de formation ;
- De mieux évaluer l'apprenti.

Il permet au tuteur pédagogique (dans l'établissement d'enseignement) :

- De suivre l'acquisition des compétences de l'apprenant ;
- De proposer des enseignements en tenant compte des situations professionnelles vécues par l'apprenti en entreprise.

Le livret d'apprentissage doit être complété par tous les acteurs, à la fin de chaque période en entreprise.

SOMMAIRE

Introduction

1- Contacts

2- Encadrement de l'apprenti

- 2.1- La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges
- 2.2- Le maître d'apprentissage
- 2.3- Le tuteur pédagogique
- 2.4- Le centre de formation

3- L'Apprenti

- 3.1-Droits et devoirs de l'apprenti
- 3.2-Obligations liées à la présence
- 3.3-Les aides régionales

4- Le contrat d'apprentissage

- 4.1-Nature et délais
- 4.2-Congés
- 4.3-Résiliation du contrat
- 4.4-Obligations de la structure d'accueil

5- La formation

- 5.1-Présentation et organisation
- 5.2-Contenu de la formation et compétences à acquérir
- 5.3-Calendarier de l'alternance
- 5.4-Evaluation et validation de la formation

6- Documents à remplir périodiquement

ANNEXES :

- 1 Fiches d'absence mensuelles (modèle uniquement, utiliser la version numérique)
- 2 Liste des formations suivies par l'apprenant dans l'entreprise
- 3 Services proposés par l'Université de LIMOGES
- 4 Contacts utiles externes
- 5 Tableau de rémunération
- 6 Consignes évaluation professionnelle à mi-parcours (non obligatoire)
- 7 Consignes évaluation professionnelle en fin de parcours (non obligatoire)
- 8 Règlement intérieur du centre de formation (obligatoire)
- 9 *Attestation information SST par la structure d'accueil*

1. CONTACTS

▪ Identité de l'apprenti :

NOM : Prénom :

ADRESSE :

.....

Code postal : VILLE :

Téléphone : Portable :

Email personnel :

▪ STRUCTURE D'ACCUEIL :

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

.....

Code postal : VILLE :

Maître d'apprentissage :

Téléphone : Portable :

Email :

▪ FORMATION :

Intitulé de la formation :

Responsable de la formation :

Téléphone :

Email :

Tuteur pédagogique :

Téléphone :

Email :

Secrétariat :

Téléphone :

Email :

▪ **La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges :**

ADRESSE : Campus des Jacobins – 88 rue du Pont Saint Martial

Code postal : 87000 VILLE : LIMOGES

Contact pour la gestion des contrats :

Téléphone : 05 55 14 90 70 Portable :

Email : cfasup@unilim.fr

2- ENCADREMENT DE L'APPRENTI

2.1- La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges

La DFCA a pour mission de :

- Compléter et viser le contrat d'apprentissage ;
- Editer les conventions de formation ;
- Informer et accompagner les apprentis à travers les dispositifs d'aide à leur disposition (hébergement, restauration, transport, etc...) ;
- Assurer le suivi financier (prise en charge des frais de formation) ;
- Assurer le suivi des apprentis (de l'entrée en apprentissage jusqu'à l'insertion professionnelle) ;
- Assurer la promotion de l'apprentissage ;
- Renseigner tous les acteurs de l'apprentissage sur les nouveautés grâce à une veille réglementaire.

2.2- Le maître d'apprentissage

LE MAITRE D'APPRENTISSAGE (en entreprise) a pour mission de :

- Accueillir l'apprenti dans l'entreprise ;
- Accompagner en collaboration avec le tuteur pédagogique l'apprenti dans son travail en vue de l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- Accompagner l'apprenti dans la réalisation de ses missions en entreprise ;
- Établir le planning de réalisation des missions ;
- Évaluer l'apprenti ;
- Compléter le livret d'apprentissage ;
- Participer aux réunions des maîtres d'apprentissage organisées par la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges

2.3- Le centre de formation

LE CENTRE DE FORMATION (composante de l'Université de LIMOGES ou partenaire) doit :

- Recruter les apprentis ;
- Mettre à jour le calendrier de l'alternance et le contenu de la fiche formation annuellement ;
- Contrôler l'assiduité des apprentis lors de leur formation ;
- S'assurer que le livret d'apprentissage est complété ;
- Informer la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges de tout changement de situation de l'apprenti (rupture, modification de contrat...).

2.4- Le tuteur pédagogique

LE TUTEUR PEDAGOGIQUE (dans le Centre de Formation) a pour mission de :

- Accueillir l'apprenti dans l'établissement de formation ;
- Accompagner l'apprenti dans son processus de formation ;
- Valider le contenu des missions avec le responsable de la formation et le maître d'apprentissage ;
- Assurer le suivi de l'apprenti en entreprise ;
- Compléter le livret d'apprentissage.

3- L'APPRENTI

3.1- Devoirs et Droits de l'apprenti

Devoirs :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et celui de l'établissement de formation ;
- Tenir à jour le livret d'apprentissage ;
- Suivre avec assiduité les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle de connaissances et de compétences ;
- Effectuer les tâches qui lui sont confiées ;
- Transmettre le cas échéant les justificatifs d'absence à l'employeur et à la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, suivant les périodes d'alternance ;
- Signaler toute difficulté à son maître d'apprentissage et à son tuteur pédagogique ;
- Se présenter aux différentes réunions, convocations, échanges avec le tuteur pédagogique et/ou le maître d'apprentissage ;
- Répondre aux différentes enquêtes de satisfaction, d'insertion et de suivi proposées par les acteurs de l'apprentissage ;
- S'acquitter de la CVEC.

Droits :

- Il bénéficie des mêmes droits que les salariés de la structure d'accueil et des dispositifs légaux propres à sa situation de travail : législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles et protection sociale y compris pendant le temps de formation en centre, période d'essai, congés payés, capitalisation des années de formation comme des années pleines à valoir sur la retraite ;
- L'apprenti, pour la préparation de ses examens a le droit à un **congé de 5 jours ouvrables supplémentaires l'année des épreuves terminales du diplôme visé. Ce congé se situe dans le mois qui précède les épreuves et donne droit au maintien de sa rémunération.**
- Il dispose d'une carte d'étudiant ;
- Il bénéficie d'un suivi en entreprise et en période de formation ;
- Il est rémunéré selon le barème en vigueur ;
- Il bénéficie des indemnités transport-hébergement-restauration qui peuvent être délivrées au sein de la structure d'accueil.

3.2- Obligations liées à la présence

Lors des périodes en centre de formation, la présence de l'apprenti aux séances de formation (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, etc.) est obligatoire. La feuille de présence est systématiquement signée par l'enseignant pour chaque séance. Elle constitue la preuve des absences et des présences. Un récapitulatif mensuel (cf Annexe 1) des absences est adressé à la DFCA et à la structure d'accueil.

En cas d'absence justifiée (maladie par exemple), l'apprenti doit prévenir immédiatement l'entreprise, la DFCA et le centre de formation. Les justificatifs doivent parvenir au plus tard dans la semaine suivant l'absence. Les absences constatées, et non justifiées, font l'objet de retenues sur salaire calculées sur la base d'un récapitulatif mensuel adressé par le responsable pédagogique à la DFCA.

3.3- Aides aux apprentis

Les apprentis peuvent bénéficier de différentes aides qui sont actualisées à chaque rentrée en fonction de la législation en vigueur. Les informations sont alors communiquées directement aux apprentis et aux responsables de formation par le centre de gestion des apprentis.

Ces aides peuvent concerner :

1. L'hébergement (se renseigner auprès de la Caisse d'Allocations Familiales)
2. La restauration (se renseigner auprès du CROUS)
3. Le Fonds Social d'Aide aux Apprentis (FSAA) qui permet d'aider les apprentis de la Nouvelle-Aquitaine dont les difficultés financières pourraient compromettre la poursuite du contrat ;
4. L'aide au financement du permis B (Portail Alternance): Il s'agit d'une aide financière de 500 euros à destination des apprentis. Les conditions sont très simples : il suffit d'être apprenti (titulaire d'un contrat d'apprentissage), être majeur et avoir entre 18 et 30 ans, être engagé dans la préparation du permis de conduire B : <https://www.alternance.emploi.gouv.fr/cfa-aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b>
5. Aide au logement : Le gouvernement vous accompagne aussi pour le logement. En effet, il existe aussi des aides liées au logement notamment l'aide Mobili-Jeune à hauteur de 100 euros par mois pour les apprentis et alternants).
6. L'aide à la mobilité internationale pour des stages ou des séjours d'études à l'étranger réalisés dans le cadre de la formation, sous conditions. (https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/boostez_la_mobilite-print.pdf)

Pour bénéficier de ces aides et être accompagnés dans leur démarche, les apprentis peuvent s'adresser au centre de gestion administratif de la DFCA :

NOM : Direction Formation Continue et Apprentissage

Adresse mail : cfasup@unilim.fr

Numéro de téléphone : 05 55 14 90 70

4. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

4.1-Nature et délais

Le contrat d'apprentissage (CERFA) est un contrat de travail écrit à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 6 mois à 3 ans.

Il comporte des mentions obligatoires, notamment :

- Nom et prénom de l'employeur (ou dénomination de l'entreprise)
- Effectif de l'entreprise
- Diplôme ou titre préparé par l'apprenti
- Salaire dû pour chacune des années du contrat ou de la période d'apprentissage
- Nom, prénom et date de naissance du maître d'apprentissage
- Attestation de l'employeur précisant que le maître d'apprentissage remplit les conditions de compétence professionnelle
- Conditions de déduction des avantages en nature

Le contrat est signé par l'employeur et l'apprenti. Un exemplaire est remis à l'apprenti, l'autre est conservé par l'employeur.

Une convention entre le centre de formation des apprentis (CFA) et l'employeur ou son représentant légal, fixant la durée du contrat est annexée à celui-ci.

L'apprenti doit entrer en formation dans les 3 mois qui suivent le début du contrat d'apprentissage.

La durée du contrat est au moins égale à celle du cycle de formation en incluant la date des examens.

La date de fin du contrat est celle du dernier jour de la dernière épreuve nécessaire à l'obtention du diplôme.

Toutefois, lors de la contractualisation initiale, il peut ne pas être possible de connaître le calendrier des épreuves terminales, et, à ce titre, *il est permis, de prévoir une marge de sécurité d'au maximum deux mois au-delà de la date de fin prévisionnelle de ces épreuves.*

La période d'essai est de 45 jours (consécutifs ou non) de formation pratique dans l'entreprise hors congés et maladie.

L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic. (Voir annexe Tableau de rémunération)

4.2- Congés

L'apprenti bénéficie des mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Pour la préparation de ses examens, l'apprenti a droit à un **congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens finaux**. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.

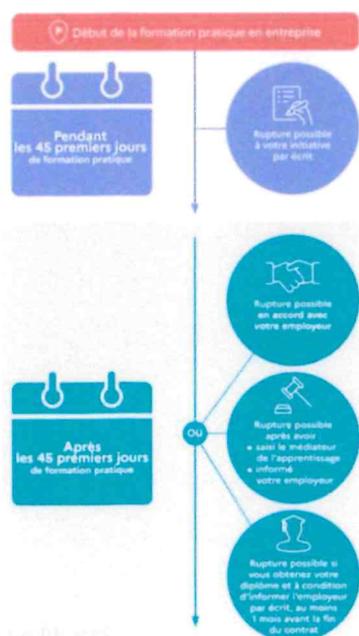
4.3- Résiliation du contrat d'apprentissage

Pendant la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des deux parties sans délai de prévenance, avec notification écrite obligatoire.

Passé les 45 jours de la période d'essai, la rupture du contrat peut être actée par accord signé des deux parties.

A l'issue de la période d'essai, la rupture du contrat d'apprentissage peut aussi intervenir :

- À l'initiative de l'apprenti et après respect d'un préavis. La démarche est la suivante :



1. L'apprenti doit au préalable obligatoirement saisir le médiateur consulaire de l'apprentissage
2. Après la saisine, il doit observer un délai de réflexion de 5 jours minimum (point de départ : l'entretien avec le médiateur)
3. Puis, à l'issue de ce délai de 5 jours minimum, il pourra informer l'employeur de son intention de rompre le contrat (si la décision de démissionner est maintenue)
4. La rupture du contrat d'apprentissage ne pourra ensuite intervenir qu'après un délai d'au moins 7 jours calendaires (préavis) après la date à laquelle l'employeur a été informé.

- D'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur ;
- En cas de force majeure (la rupture prend la forme d'un licenciement ;
- En cas de faute grave de l'apprenti (la rupture prend la forme d'un licenciement ;
- En cas d'inaptitude de l'apprenti constatée par le médecin du travail (la rupture prend la forme d'un licenciement ;
- En cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle (la rupture prend la forme d'un licenciement ;
- En cas de liquidation judiciaire de l'employeur sans maintien de l'activité ;
- En cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA ;
- En cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (fin du contrat à l'initiative de l'apprenti après information de l'employeur ;
- Par décision administrative du directeur de la DDETSPP, consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti.

(art. L.6222-18 et suivants du Code du Travail)

5. LA FORMATION

5.1- Présentation et organisation de la formation

⇒ A compléter par responsable de formation

5.2-Contenu de la formation et compétences à acquérir

Le contenu de la formation est donné ci-dessous (à compléter par responsable de formation : programme et compétences à acquérir)

Contenu des UE (Nb heures cours)/TD/TP	Contenu des UE (Nb heures cours)/TD/TP	BLOCS DE COMPETENCES
UE11 - OMSP Sport et entrepreneuriat : 4 /35/0	Anglais 0/14/0 Entreprenariat et création de structures sportives 4/10/0 Séminaires et événements d'entreprise - déjeuners des entrepreneurs, conférences... 0/14/0 E. Sport 5/6/0	
UE12 - Nouvelles technologies et sport 5/26/8	Management des systèmes d'information 0/10/4 Nouvelles technologies et sociétés 0/10/4 Valorisation des effets des APS en entreprise sur le capital humain 8/6/0 Sport et territoires - Sports de nature 5/6/0 Sport et développement local - études de terrain 4/20/0 Histoire des événements sportifs et valorisation économique 10/4/0 Projet culturel - Optimisation socio-économique pour non-alternants (stage 2 mois)	
UE14 - Gestion des ressources financières 16/15/6	Analyse financière 8/5/0 Analyse des coûts et contrôle de gestion 0/8/5 Montage partenariats public/privé 8/4/0 Stratégie de développement des organisations sportives 10/4/0 Management de la relation client CRM 5/4/0 Management de projet, produit design/méthodes de management en V, agiles... 10/4/0 Droit de la propriété intellectuelle, droit des marques 10/4/0	
UE15 - Stratégies de développement 38/16/0		
UE16 - OMSP Sport et entrepreneuriat 2 4/30/5	Anglais 0/14/0 Management de communautés de pratique, de projet, gestion du changement 0/6/5 Simulation serious games, création d'une entreprise sportive (Anglais) Partis prenantes des politiques sportives 5/6/0 Formalisation des contrats de partenariat 6/6/0 La commande et les marchés publics 10/4/0 Procédures de demandes des aides publiques 6/5/0 Histoire des relations du sport et des médias 10/4/0 Événements sportifs, développement durable et responsabilité 10/4/0 société Responsabilités juridiques des institutions sportives 5/6/0 Approche des organisations sportives par la psychologie 10/4/0 Préparation de l'insertion professionnelle et méthodes d'aide à la recherche d'emploi 5/8/8 Mémoire de recherche appliquée "Management et activité physique" (stage 5 mois)	
UE17 - Relations partenariales des organisations sportives		
UE18 - Gestion responsable et solidaire des organisations sportives 35/15/0		
UE19 - Insertion professionnelle 5/8/8		

Compétences fiche RNCP - Code RNCP 32 170 Management de organisations sportives

BC 01 : Usages avancés et spécialisés des outils numériques	
BC 02 : Développement et intégration de savoirs hautement spécialisés	
BC 03 : Communication spécialisée pour le transfert de connaissances	
BC 04 : Appui à la transformation en contexte professionnel	
BC 05 : Evaluation et analyse d'une organisation sportive et de ses actions dans son environnement...	
BC 06 : Conception de projets, de produits et de services sportifs	
BC 07 : Encadrement, coordination et formation au sein des organisations sportives	
BC 08 : Gestion et administration des organisations sportives pour en optimiser la performance	
BC 09 : Développement de stratégies d'adaptation et d'évolution des structures par les interactions avec l'environnement...	
BC 10 : Compétences d'intégration dans des structures, des secteurs professionnels particuliers	

5.3-Calendar de l'alternance

⇒ A mettre à jour par responsable de formation

CALENDRIER PREVISIONNEL POUR LA FORMATION EN ALTERNANCE

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun	Juillet	Août	Septembre
1 M	1 V	1 L	1 M	1 S	1 M	1 M	1 V	1 D	1 M	1 V	1 L	1 J
2 J	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M	2 V
3 V	3 D	3 V	3 V	3 L	3 J	3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M	3 S
4 S	4 L	4 J	4 S	4 M	4 V	4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J	4 D
5 D	5 M	5 V	5 D	5 M	5 S	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L
6 L	6 M	6 S	6 L	6 J	6 D	6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S	6 M
7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L	7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M
8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 M	8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L	8 J
9 J	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M	9 M
10 V	10 D	10 M	10 V	10 L	10 J	10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 M
11 S	11 L	11 J	11 S	11 M	11 V	11 V	11 L	11 M	11 S	11 L	11 J	11 J
12 D	12 M	12 V	12 D	12 M	12 S	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 V
13 L	13 M	13 S	13 L	13 J	13 D	13 D	13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 S
14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	14 L	14 L	14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 D
15 M	15 V	15 L	15 M	15 S	15 M	15 M	15 V	15 D	15 M	15 V	15 L	15 L
16 J	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 M	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 M
17 V	17 D	17 M	17 V	17 L	17 J	17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 M
18 S	18 L	18 J	18 S	18 M	18 V	18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J	18 J
19 D	19 M	19 V	19 D	19 M	19 S	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 V
20 L	20 M	20 S	20 L	20 J	20 D	20 D	20 M	20 V	20 L	20 M	20 S	20 S
21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 L	21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 D
22 M	22 V	22 L	22 M	22 S	22 M	22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 L
23 J	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 M
24 V	24 D	24 M	24 V	24 L	24 J	24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 M
25 S	25 L	25 J	25 S	25 M	25 V	25 V	25 L	25 M	25 S	25 L	25 J	25 J
26 D	26 M	26 V	26 D	26 M	26 S	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 V
27 L	27 M	27 S	27 L	27 J	27 D	27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 S
28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 L	28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 D
29 M	29 V	29 L	29 M	29 S	29 M	29 M	29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	29 L
30 J	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 M	30 S	30 L	30 J	30 S	30 M	30 M
31 D	31 L	31 M	31 V	31 L	31 J	31 J	31 M	31 M	31 J	31 D	31 M	31 M

■ Période d'enseignement, présence à l'université

■ Périodes en entreprise

5.4- Evaluation et validation de la formation

a- MCCC de la formation :

Le diplôme est obtenu si (compléter avec les règles applicables à votre diplôme)

MCC - Licence Pro Métiers de la Protection et Gestions de l'Environnement : TE (votées CG et CFVU)

Obligatoire / Facultatif	Sem.	Description UE				Module				MCC				Report						
		Code Apogée	Nom	Responsable	ECTS	CNU	Nom (code)	Description	Présentiel Etudiant	Mutualisations	CC ou CT	Session 1			Session 2					
												Epreuve	Durée		Coeff	Calcul note	Epreuve	Durée	Coeff	Calcul note
0	1	SSTC3BU	Tronic commun	Véronique Deuchat	6	32	Tronic commun SSTC3BU	CM : 37h TD : 34h	102	LP MP3E - TE CC		2h	1	1-E2-E3-TP1	Ecrit Paramètres qualés des eaux (h) Ecrit Hydraulique (E2) Ecrit Compléments transversales (h) TP Osmo	1	1	1-E2-E3-TP1	1	E1
0	1	SSTC3BU	Production d'eau potable	Marion Rabiet	7	32	Production d'eau potable SSTC3BU	CM : 18h TD : 18h TP : 18h	54	LP MP3E - TE CC		1h	1	E1+E2+TP1/3	Ecrit (E1) ou oral	1h30 ou oral	1	1	E1	
0	1	SSTC3BU	Traitement des eaux résiduaires urbaines et des boues	Véronique Deuchat	8	32	Traitement des eaux résiduaires urbaines et des boues SSTC3BU	CM : 27h TD : 27h	90	LP MP3E - TE CC		1h30	1	E1+E2+TP1/3	Ecrit (E1) ou oral	1h30 ou oral	1	1	E1	
0	1	SSTC3BU	Hydraulique réseau	Michel Baudu	6	62	Hydraulique réseau SSTC3BU	CM : 18h TD : 18h TP : 18h	48	LP MP3E - TE CC		1h	1	E1+E2+TP1/3	Ecrit (E1) ou oral	1h30 ou oral	1	1	E1	
0	1	SSTC3BU	Traitement des eaux industrielles	Véronique Deuchat	3	32	Traitement des eaux industrielles SSTC3BU	CM : 10h TD : 10h TP : 18h	30	LP MP3E - TE CC		1h	2	(E1+O1)/2	Ecrit (E1) ou oral	1h ou oral	1	1	E1	
0	2	SSTC3BU	Gestion technique des usines	Rém Anthony	9	32	Gestion technique des usines SSTC3BU	CM : 39h TD : 44h TP : 47h	100	LP MP3E - TE CC		1h30	0,33		Ecrit (E1) ou oral	1h ou oral	1	1	E1+E2-E3/3	
0	2	SSTC3BU	Projet tutoré	Véronique Deuchat	6	32	Projet tutoré SSTC3BU	TD Projets : 170h	0	LP MP3E - TE CC		1h30	0,67		Ecrit (E1) ou oral	1h ou oral	1	1		
0	2	SSTC3BU	Stage	Véronique Deuchat	15	32	Stage SSTC3BU	Stages (18 semaines) : 560h	0	LP MP3E - TE CC		1h30	1	1-E2-E3+TP1	Ecrit (E2) ou oral Ecrit (E3) ou oral	1h ou oral	1	1		
0	0	SSTC3BU	Professionalisation	Véronique Deuchat	0	31	Professionalisation SSTC3BU	TD Projets : 35h	0	LP MP3E - TE CC		1h30	1		Rapport et/ou Oral	1h ou oral	1	1		

b- Rapports et soutenance mi-parcours :

L'évaluation des compétences / acquis obtenus en situation professionnelle (stage) à mi-parcours est réalisée à travers :

- La remise d'un mémoire / d'un rapport de stage
- La réalisation d'une soutenance
- La notation de l'entreprise concernant les périodes d'apprentissage

⇒ Voir Annexe 6 : consignes évaluation soutenance mi-parcours

c- Rapports et soutenance fin de parcours :

L'évaluation des compétences / acquis obtenus en situation professionnelle (stage) en fin de parcours est réalisée à travers :

- La remise d'un mémoire / d'un rapport de stage
- La réalisation d'une soutenance
- La notation de l'entreprise concernant les périodes d'apprentissage

⇒ Annexe 7 : consignes évaluation soutenance fin de parcours

6. MISSIONS CONFIEES A L'APPRENTI PAR LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Un document récapitulatif des missions qui seront confiées à l'apprenti pendant sa présence en structure d'accueil à compléter par le maître d'apprentissage et à signer par le tuteur pédagogique et l'apprenti et définition des périodes évaluées.

Missions principales confiées à l'apprenti :

Récapitulatif des périodes en structure d'accueil :

Périodes	Dates	Missions proposées (éventuellement)
Période 1		
Période 2		
Période 3		

<u>Signature tuteur pédagogique :</u>	<u>Signature apprenti / alternant :</u>	<u>Signature maître apprentissage / tuteur entreprise :</u>

7. DOCUMENTS A COMPLETER PERIODIQUEMENT

Les pages suivantes comportent un modèle de chaque document à remplir lors de chaque fin de période en structure d'accueil, en vue de l'évaluation.

Deux documents sont à fournir à la fin de chaque période :

- Le bilan de la période d'alternance ;
- La grille d'évaluation de l'apprenti par le maître d'apprentissage.

Il est recommandé que le tuteur pédagogique réalise une visite dans la structure d'accueil pour réaliser cet entretien. Cet entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu signé par les trois parties.

Les autres entretiens peuvent prendre la forme d'entretien téléphonique ou échanges par mail.

a- Comment le maître d'apprentissage doit-il compléter le livret d'apprentissage ?

Le livret apprenant comporte plusieurs parties. Le maître d'apprentissage se doit de renseigner :

- **Le bilan de la période** : au regard des principales missions demandées à l'apprenti sur la période et des compétences requises, il fait le bilan des compétences acquises ou en cours d'acquisition.
- **La grille d'évaluation de l'apprenti** : elle traduit les connaissances mises en œuvre, avec un critère d'évaluation par le maître d'apprentissage. La grille est complétée par un avis sur les principaux points forts et points à améliorer par l'apprenant.

Ces deux éléments servent de support à l'évaluation qui aura lieu lors de l'entretien avec l'apprenti et le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage.

Lors de la **visite ou de l'entretien** réalisé avec le tuteur pédagogique et l'apprenti, le maître d'apprentissage doit être présent afin de participer aux discussions et émettre son avis, tant sur les travaux accomplis par l'apprenti que sur son intégration dans l'entreprise. Il doit prendre connaissance du compte rendu rédigé par le tuteur pédagogique et le signer.

b- Comment l'apprenti doit-il compléter le livret d'apprentissage ?

L'apprenti doit compléter, à la fin de chaque période en entreprise :

- **Le bilan de la période** : il effectue son autoévaluation, sur la base des tâches accomplies. Il doit définir les compétences qu'il a acquises et faire part des difficultés qu'il a rencontrées. Il prend connaissance des éléments complétés par le maître d'apprentissage sur lesquels il apporte sa propre analyse.
- **L'évaluation par le maître d'apprentissage** : il doit prendre connaissance de cette évaluation et la signer.

Lors de la **visite ou de l'entretien** réalisé avec le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage, l'apprenti doit être présent afin de participer aux discussions et émettre son avis, tant sur les travaux accomplis que sur son intégration dans la structure d'accueil, et prendre connaissance du compte rendu rédigé par le tuteur pédagogique et le signer.

Période : Semestre X – Numéro AY (cf calendrier)

Date jj/mm/aaaa

GRILLE D'EVALUATION DE L'APPRENTI(E) PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

⇒ A adapter selon les critères d'évaluation de la formation

<u>Signature tuteur pédagogique :</u>	<u>Signature apprenti / alternant :</u>	<u>Signature maitre apprentissage / tuteur entreprise :</u>
---------------------------------------	---	---

FICHE D'ENTRETIEN A COMPLETER PAR LE TUTEUR PEDAGOGIQUE

SUIVI TELEPHONIQUE /VISIO <input type="checkbox"/>	DATE	INTERLOCUTEURS
VISITE <input type="checkbox"/>		
COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN :		

<u>Signature tuteur pédagogique :</u>	<u>Signature apprenti / alternant :</u>	<u>Signature maitre apprentissage / tuteur entreprise :</u>

ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE DES ABSENCES

ENTREPRISE :

DU : AU MOTIF :

CENTRE DE FORMATION :

DU : AU MOTIF :

ANNEXE 2 : FORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUIVIES EN ENTREPRISES

LIBELLE DE LA FORMATION :

.....

DISCIPLINE :

DUAU.....

NOMBRE DE JOURS :

CERTIFICATION ou LABEL (NA si aucun) :

LIBELLE DE LA FORMATION :

.....

DISCIPLINE :

DUAU.....

NOMBRE DE JOURS :

CERTIFICATION ou LABEL (NA si aucun) :

ANNEXE 3- LES SERVICES A VOTRE DISPOSITION :

❖ Le Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en Situation de Handicap

Si vous êtes en situation de handicap, le Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en Situation de Handicap du Pôle formation vous accompagne par :

- Des entretiens conseils et une évaluation de vos besoins
- La mise en place possible d'aménagements pour les examens (tiers-temps, interface LSF, secrétariat...) en lien avec le service de santé étudiante
- La mise à disposition d'étudiants assistants pour pallier les difficultés que vous pourriez rencontrer, qu'elles soient d'ordre pédagogique ou matérielles
- Une aide pour les démarches administratives (dossier auprès des Maisons Départementales des Personnes Handicapées, accessibilité, logements adaptés...)

Contacts :

Service accueil et accompagnement des étudiants en situation de handicap

Pôle Formation
88 Rue du Pont St Martial
87000 Limoges
servicehandicap@unilim.fr
05 55 14 92 79

Insertion Professionnelle

Pôle Formation
88 rue du Pont St Martial
87000 Limoges
orientation@unilim.fr
05 55 14 92 49

❖ La Direction Orientation, Réussite et Insertion du Pôle Formation de l'UL

La Direction Accompagnement du Pôle Formation vous guide de votre entrée à l'Université jusqu'à votre arrivée sur le marché du travail. Des professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle vous aident dans vos choix de formation, de réorientation, dans vos projets professionnels et dans vos perspectives de carrières par :

- des rendez-vous individuels pour vous conseiller ;
- des ateliers collectifs de réorientation ;
- un accompagnement personnalisé pour optimiser vos outils de candidature : CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche.

Des rencontres étudiants-entreprises sont organisées tout au long de l'année universitaire. Parmi les rendez-vous incontournables, on peut noter **le Forum Stage et Emploi**, le Forum Avenir de l'ENSIL-ENSCI, le stage dating de l'IAE, **le Forum de l'Alternance** ainsi que de nombreuses rencontres dans les composantes.

Sur le web, l'outil **Jobteaser** vous permet d'accéder à des contenus exclusifs destinés à faciliter votre insertion professionnelle. Vous pourrez accéder à des milliers d'offres d'emploi.
Site web : unilim.fr/jobteaser ou téléchargez l'appli "JobTeaser".

Contact :

Direction Orientation, Réussite et Insertion (Carrefour des étudiants)
88 rue du Pont Saint Martial – 87000 LIMOGES
Tel : 05 55 14 90 70
Courriel : orientation@unilim.fr
www.carrefourdesetudiants@unilim.fr

❖ Le Service de Santé Etudiante

Le SSE a pour mission de :

- Proposer des consultations médicales, gynécologiques, infirmières, psychologiques, psychiatriques ainsi que des consultations en allergologie ;
- Réaliser un examen de santé au cours des 3 premières années de licence, une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers (Filières de Santé), le suivi sanitaire des étudiants internationaux, l'accompagnement et l'intégration des étudiants en situation de handicap ;
- Impulser et coordonner des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé.
- Participer à la veille sanitaire (Alerte et crise / observation sanitaire)

Contact :

Campus Condorcet
209C, Boulevard Vanteaux
87 036 Limoges
Horaires d'ouverture : Lundi – Vendredi : 9h-17h / 13h-17h
www.unilim.fr/ssu/
05 55 43 57 70 / ssu@unilim.fr

❖ Mobilités internationales

Pour les apprentis souhaitant réaliser des stages ou des séjours d'études à l'étrangers, les dispositifs de mobilité, aides financières, modalités de départ, personnes à contacter figurent sur le site www.unilim.fr/international > rubrique « Partir à l'étranger ».

Les contacts sont les suivants :

- Les correspondants Relations Internationales de votre composante
- La plateforme Mobilité du Pôle International : mobilite@unilim.fr

❖ Vie étudiante

→ Ateliers de pratique artistique et culturelle

Les ateliers sont organisés par le service culturel et la direction de la Vie Etudiante. Pratique hebdomadaire, hors vacances scolaires, ces ateliers sont dirigés par des professionnels.

Contact :

Service Culturel

Campus des Jacobins - 88 rue du Pont Saint-Martial - 87000 Limoges
Tél. 05 55 14 92 53 / 06 72 91 53 94
serviceculturel@unilim.fr - www.unilim.fr/culture

→ Activités sportives

Le S.U.A.P.S. (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives) vous propose une quarantaine d'activités dans différents domaines : sports collectifs, sports de combat, sports de raquettes, activités individuelles, préparation physique, activités de bien-être et d'expression, activités de pleine nature.

Catalogue des activités et inscription : <https://community-suaps.unilim.fr>

Contact :

S.U.A.P.S.

Campus La Borie - 185 Av. Albert Thomas - 87100 Limoges

Tél. 05 55 45 75 10 - suaps@unilim.fr

www.unilim.fr/suaps/

→ LIEU DE VIE ETUDIANTE : CALM

Calm est un espace dans lequel des associations, des communautés, des étudiants seuls ou en groupes, vivent, travaillent, développent des projets. CALM c'est avant tout un lieu de vie et de rencontre coanimé par le BVE (Bureau de Vie Étudiante) fait pour et par les étudiants.

Contact/information : 05 55 45 75 73

→ Bureau de Vie Etudiante (BVE)

Le **BVE** de l'Université de Limoges est une association regroupant des étudiants autour de la dynamique étudiante. Les étudiants, étudiants associatifs, élus des conseils centraux, élus du CROUS, représentants des composantes forment un bureau pluri-compétent. Le Bureau de Vie Etudiante se structure autour d'équipes projets. Les équipes sont composées d'étudiants qui souhaitent s'investir.

bve.limoges@gmail.com

→CAMPUS STORIES

Campus Stories est un dispositif qui permet de bénéficier de financements pour des projets à l'international, sur des actions de solidarité, d'éducation, de santé, de citoyenneté ou dans le cadre de l'organisation d'évènements sportifs, culturels. Il est proposé 3 sessions annuelles.

Inscription via l'adresse mail yie-etudiante@unilim.fr

ANNEXE 4 - CONTACTS UTILES EXTERNES

- Médiateur de l'apprentissage :
- CCI 87: Madame Christine RAKOTOMANARIVO – 05 55 45 15 15 - christine.rakoto@limoges.cci.fr

- CROUS Limoges :
 - Pour toute information relative à l'hébergement : hebergement@crous-limoges.fr
en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 05.55.45.26.00
 - Pour toute information relative au service social : social@crous-limoges.fr
en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 05.55.43.17.17
 - Pour toute information relative au dossier social étudiant : contact@crous-limoges.fr
en indiquant nom, prénom et numéro étudiant ainsi qu'un numéro de téléphone.
Téléphone : 04.73.34.64.15

- Service Renseignements Droit du Travail : 08 06 000 126
<https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Haute-Vienne>

- Aides du CRNA : <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/apprentissage>

ANNEXE 5 -TABLEAU REMUNERATION

L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic.

❖ Secteur privé :

Tableau - Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti au 01/01/2024				
Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du Smic, soit 477,07 €	43% du Smic, soit 759,77 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 936,47 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2ème année	39% du Smic, soit 689,10 €	51% du Smic, soit 901,13 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 077,82 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3ème année	55% du Smic, soit 971,80 €	67% du Smic, soit 1 183,83 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 378,20 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC. A compter du 1er janvier 2019, l'exonération des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle est plafonnée à 79% du SMIC. Tous les salaires supérieurs à 79% du SMIC sont soumis à toutes les cotisations salariales. Le contrat lui-même ou des accords particuliers (convention collective, accords de branches professionnelles, accords d'entreprises...) peuvent prévoir une rémunération supérieure.

Le titulaire d'un contrat d'apprentissage bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Lorsqu'il est en CFA, il continue à bénéficier de la législation de la Sécurité Sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié.

❖ Secteur public

Les employeurs publics ont la possibilité de majorer les taux de rémunération de 10 points ou 20 points.

N.B. : Les majorations liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du 1er jour du mois suivant la date d'anniversaire de l'apprenti.

L'application de ces taux (avant une éventuelle majoration par l'employeur public) peut être adaptée en fonction de certaines situations particulières :

Une majoration de 15 points s'applique à la rémunération à laquelle peut prétendre l'apprenti au jour de la conclusion de son nouveau contrat, si 3 conditions cumulatives sont remplies :

- Diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment acquis ;
- Qualification en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu ;
- Durée du contrat inférieure ou égale à 1 an (Article D.6222-30 du code du travail).

ANNEXE 6- CONSIGNES EVALUATION PROFESSIONNELLE A MI-PAROURS

⇒ A compléter par responsable de formation (non obligatoire)

ANNEXE 7- CONSIGNES EVALUATION PROFESSIONNELLE FIN DE PARCOURS

⇒ A compléter par responsable de formation (non obligatoire)

ANNEXE 8 - Règlement intérieur de la DFCA (obligatoire)

ANNEXE 9 – Attestation information SST (obligatoire)

Je soussigné, (NOM et Prénom de l'apprenti) atteste que ma structure d'accueil m'a informé, en tant que salarié de l'entreprise, des règles applicables en matière de Santé et de Sécurité au Travail.

Fait à,, Le

Signature de l'apprenti

Règlement intérieur de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage agissant en tant que Centre de Formation des Apprentis de l'Université de Limoges

SOMMAIRE

PREAMBULE

1. GENERALITES
2. DEVOIRS
 - 2.1 L'obligation d'assiduité
 - 2.2 Usage des matériels et locaux
 - 2.3 Comportement et langage
 - 2.4 Assurance
 - 2.5 CVEC
3. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITÉ
 - 3.1 Produits stupéfiants et boissons alcoolisées
 - 3.2 Tabac
 - 3.3 Vêtements de travail, outils et matériel de travail, Equipement de Protection Individuelle (EPI)
 - 3.4 Devoir d'alerte sécurité et santé
 - 3.5 Consignes de sécurité et évacuation des locaux
4. DROITS DE L'APPRENTI
 - 4.1 Droit à la représentation et à l'expression
 - 4.2 Droit à l'image
 - 4.3 Règlement Général de Protection des Données
 - 4.4 Sécurité sociale
 - 4.5 Accident de travail ou de trajet
5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES
 - 5.1 En centre de formation
 - 5.2 En structure d'accueil
6. RUPTURE DU CONTRAT
7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT
 - 7.1 Rôle du Conseil de Perfectionnement
 - 7.2 Composition

PREAMBULE

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

et R6352-1 du Code du Travail : Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage, dont l'organisme gestionnaire est l'Université de Limoges, est un CFA hors les murs multi partenarial.

Les formations sont dispensées par l'Université de Limoges ou par un organisme partenaire à savoir :

- CDES-PROGESPORT
- Centre d'Excellence du CABCL (Club Athlétique Brive Corrèze Limousin),
- Le Lycée des Vaseix,
- Polaris.

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

Les 14 missions du CFA (article L6231-2 code travail) :

- 1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- 2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- 3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- 4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- 5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
- 6° D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

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

1. Généralités

L'objet de ce règlement intérieur est d'énoncer les règles relatives au fonctionnement de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges et de définir les dispositions ou règles relevant de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges et celles relevant des sous-traitants ci-après désignés partenaires.

Il rappelle les droits et devoirs des apprentis et édicte les règles disciplinaires. Ce règlement vient en complément du règlement intérieur de l'Université de Limoges, de celui de chaque partenaire. Le règlement intérieur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges figure dans le livret d'apprentissage et doit être signé par l'apprenti.

Pendant la période en structure d'accueil, l'apprenti doit respecter les mesures de santé et de sécurité figurant dans le règlement intérieur de la structure.

2. Devoirs

Les modalités d'organisation de la formation sont présentées en début de formation, le planning d'alternance prévisionnel est fourni à la signature de la convention de formation par l'apprenti. Le responsable pédagogique de la composante ou du partenaire communique à l'apprenti, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance définitif.

2.1 L'obligation d'assiduité

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

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

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

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

2.2 Usage des matériels et locaux

La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges étant un CFA hors les murs, l'usage des matériels et locaux est régi par le règlement intérieur du Centre de formation de l'apprenti (Université de Limoges ou partenaire). L'apprenti doit respecter ce règlement intérieur. Celui-ci figure en annexe du Livret d'Apprentissage et doit être signé par l'apprenti.

2.3 Comportement et langage

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

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

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

2.4 Assurance

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

2.5 CVEC

Les **apprentis** doivent s'acquitter de la CVEC dont le montant est fixé par arrêté ministériel annuellement.

3. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

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

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

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

3.1 Produits stupéfiants et boissons alcoolisées

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

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

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

En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur de la composante de l'Université de Limoges ou du partenaire de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

3.2 Tabac

« Art. R. 3511-1. - L'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :

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

« Art. R. 3511-2. - L'interdiction de fumer et/ou de vapoter ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

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

3.3 Vêtements de travail, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)

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

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

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles de sécurité. Les cours durant lesquels le port obligatoire de l'EPI est précisé par le responsable de formation.

3.4 Devoir d'alerte- Sécurité et santé

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

3.5 Consignes de sécurité et évacuation des locaux

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

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

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

4. Droits de l'apprenti

4.1 Droit à la représentation et à l'expression

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

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

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

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

4.2 Droit à l'image

Un document est remis à l'apprenti) en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son

représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.

4.3 Règlement Général de Protection des Données

La DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, les composantes de l'Université et les partenaires garantissent la bonne application de la législation relative au RGPD.

4.4 Sécurité sociale

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

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

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

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

4.5 Accident de travail ou de trajet

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

5. Sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

5.1 En Centre de formation

En cas de fraude, plagiat, troubles au bon fonctionnement de l'établissement, atteinte à la réputation de l'Université conformément aux dispositions des règlements et usages de l'Université de Limoges, le dossier de demande de saisine de la section disciplinaire doit être transmis dans les meilleurs délais par le Directeur de la composante à la Présidente de l'Université.

Conformément aux règlements et usages de l'Université de Limoges, les sanctions disciplinaires encourues sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur. Les sanctions prévues

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

La procédure de jugement devant la section disciplinaire est précisée dans le Règlement et Usages annuel de l'Université de Limoges.

De même, pour ce qui concerne la procédure d'application des sanctions disciplinaires applicables dans les établissements partenaires de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges, celle-ci figure dans leur règlement intérieur.

5.2 En structure d'accueil

Conformément à la législation en vigueur, le pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'employeur pour tous les temps qui correspondent à l'exécution du contrat de travail.

6. Rupture du contrat d'apprentissage

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

- Rupture unilatérale de l'employeur ou de l'apprenti pendant les 45 premiers jours en emploi, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectué par l'apprenti (art. L.6222-18, al.1)
- Rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur (art. L.6222-18, al.2)
- Rupture en cas de force majeure (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas de faute grave de l'apprenti (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti constatée par le médecin du travail (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- Rupture à l'initiative de l'apprenti après respect d'un préavis et sollicitation préalable du médiateur consulaire de l'apprentissage (art. L.6222-18, al.4)
- Rupture en cas de liquidation judiciaire de l'employeur sans maintien de l'activité (art. L.6222-18, al.5)
- Rupture en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA (art. L.6222-18-1)
- Rupture en cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (fin du contrat à l'initiative de l'apprenti après information de l'employeur, art. L.6222-19)
- Rupture par décision administrative du directeur de la DDETSPP, consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L.6222-24 et L.6222-25)

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

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

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

7. Le Conseil de Perfectionnement

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

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

7.1 Rôle du Conseil de Perfectionnement

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

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

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

7.2 Composition

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

- Le directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- La présidente de l'Université de Limoges ou son représentant (Vice-Président de la CFVU) ;
- Le Vice-président délégué à l'Alternance et à la Formation Continue ;
- La Directrice Générale des Services de L'Université ;
- La Directrice Générale Adjointe - Stratégie et Partenariat de l'Université ;
- Le Directeur du Pôle Formation de l'Université ;
- Les Directeurs des centres de formation partenaires ou leurs représentants ;
- Les Doyens et Directeurs des composantes de l'Université ou leur représentant ;
- 5 responsables pédagogiques des composantes de l'Université de Limoges sur proposition du Directeur de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- 5 responsables pédagogiques des partenaires de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- Le Directeur des Affaires Financières de l'Université ;
- Le Directeur du CROUS ;
- La Directrice adjointe de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges ;
- Des représentants élus des apprenti(e)s, un pour l'Université de Limoges et un pour les partenaires pour les formations supérieures à 500h ;
- La médiatrice de l'apprentissage de la CCI 87 ;

- La Secrétaire Générale de l'UIMM ou son représentant ;
- La Déléguée générale du MEDEF ou son représentant ;
- La Déléguée générale de la CPME ou son représentant ;
- Un représentant de la Région Nouvelle-Aquitaine ;
- Le Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue ;
- Un représentant de la DDETSPP 87 ;
- La responsable du service Offre de Formation et Qualité du Pôle Formation ;
- La responsable du service financier du Pôle Formation ;
- La Directrice Adjointe du Pôle Formation - Direction Orientation Réussite Insertion

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

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

Le règlement intérieur modifié de la DFCA agissant en tant que CFA de l'Université de Limoges a été :

- Soumis pour consultation aux membres du Conseil de perfectionnement réuni en date du 24 novembre 2022
- Voté par la CFVU en date du 10 janvier 2023
- Voté par le CA de l'Université de Limoges en date du 24 février 2023

L'actualisation du règlement intérieur a été voté par la CFVU en date du 21 mai 2024 et voté par le CA de l'Université de Limoges en date du 14 juin 2024.