

# **Dispositions applicables aux APPRENTIS ET STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE de Sorbonne Université**

---

*1<sup>er</sup> Septembre 2021*

## SOMMAIRE

HYGIENE ET DE SECURITE .....	3
PROTECTION SOCIALE - ACCIDENTS .....	3
ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS .....	4
Assiduité .....	4
Formalisme attaché au suivi de la formation .....	4
CONFIDENTIALITE – PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES.....	5
REPRESENTATION DES STAGIAIRES.....	5
ELECTION ET DUREE DU MANDAT DES DELEGUES .....	5
MISSION DES DELEGUES .....	5

Les présentes dispositions ont pour objet de préciser les obligations des apprentis et stagiaires de la formation continue régulièrement inscrits à Sorbonne Université. Ces derniers sont par ailleurs soumis, comme l'ensemble des usagers de l'université, au Règlement intérieur de Sorbonne Université et à la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de Sorbonne Université, joints en annexe.

Les présentes dispositions s'appliquent :

- À toute personne participant à une action de formation continue proposée par Sorbonne Université, et ce pour toute la durée de la formation suivie.
- A tout apprenti participant à une action de formation confiée à Sorbonne Université par le CFA dont il dépend, pour toute la durée de la formation suivie en son sein.
- En tout lieu de formation, qu'il s'agisse de locaux de Sorbonne Université ou de tout autre local ou espace extérieur.

## **HYGIENE ET DE SECURITE**

Les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles du chapitre II du titre I du Règlement intérieur de Sorbonne Université.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas à l'Université, mais dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux Bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout.e Bénéficiaire qui constaterait un dysfonctionnement des systèmes de sécurité ou toute autre anomalie, doit en avvertir immédiatement son.ssa formateur.trice, ainsi que le service de la formation continue de la faculté ou de l'école interne où se déroule la formation.

## **PROTECTION SOCIALE - ACCIDENTS**

En tant que salarié(e)s sous contrat de travail les apprentis bénéficient de la législation issue du régime général de sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles telle que prévue au livre 4 du Code de la sécurité sociale.

Les stagiaires de la formation continue bénéficient de la législation sur les accidents du travail survenus par le fait ou à l'occasion de la formation conformément à l'article L.412-8 alinéa 2 du Code de la sécurité sociale.

Tout.e apprenti ou stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, doit avvertir immédiatement son.ssa formateur.trice, ainsi que le service de formation continue de la faculté ou de l'école interne dont l'action de formation dépend, et le cas échéant le CFA dont il dépend.

## **ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

### **Assiduité**

L'apprenti ou le stagiaire remet, préalablement à son entrée en formation, à l'Université les documents qu'elle doit renseigner en tant que prestataire de formation (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...

Les apprentis et stagiaires de la formation continue s'engagent à respecter les dispositions du titre II du Règlement intérieur de Sorbonne Université, notamment les conditions d'assiduité.

Les apprentis et stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires fixés au préalable par le service de la formation continue de la faculté ou de l'école interne à Sorbonne Université dont dépend la formation, et portés à la connaissance du stagiaire par voie d'affichage ou à l'occasion de la remise du calendrier de l'action de formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner un refus d'admission à la session de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Bénéficiaires doivent en avvertir leur formateur, ainsi que le service de formation continue dont ils dépendent et s'en justifier au plus tôt par un motif sérieux.

Le service de formation continue concerné informe de cet événement, selon le statut et le dispositif de financement du Bénéficiaire, l'employeur ou l'organisme financeur de ce dernier dans les meilleurs délais. Seuls les cas de force majeure seront pris en considération (événement imprévisible, insurmontable et extérieur au Bénéficiaire) »

Conformément aux Conditions Générales de Vente, toute heure dispensée est due, quelle que soit la nature de l'absence

Conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le Bénéficiaire qui s'absente sans justification valable et dont la rémunération (charges et cotisations comprises) est prise en charge dans le cadre de l'action de formation, – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence non justifiée aux sessions de formations

### **Formalisme attaché au suivi de la formation**

S'agissant des formations en présentiel, l'apprenti ou le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

S'agissant des formations effectuées à distance, le service de formation continue de la faculté ou de l'école interne dont l'action de formation dépend conserve tous les justificatifs de réalisation des actions et activités effectuées par l'apprenti ou le stagiaire.

Il peut être demandé à l'apprenti ou au stagiaire de réaliser un bilan de la formation qu'il a suivi.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation de l'action de formation et/ou un diplôme.

Ces documents sont transmis par les services de formation continue de la faculté ou de l'école interne dont l'action de formation dépend, selon le statut de l'apprenti ou du stagiaire et son dispositif de financement à son employeur/administration ou à l'organisme financeur de sa formation.

S'agissant des formations effectuées à distance, le certificat de réalisation devra comporter la liste des justificatifs permettant d'attester de la réalisation des actions et activités effectuées par l'apprenti ou le stagiaire conformément au programme de formation établi.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant de la période pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage.

## **CONFIDENTIALITE – PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES**

L'apprenti ou le stagiaire est tenu à la plus stricte discrétion et s'engage à conserver confidentielles toutes les informations auxquelles ils ont eu accès au cours de leur cursus, aussi bien dans le cadre des enseignements, des cas pratiques, que dans le cadre des stages en entreprise.

Sauf dérogation expresse de l'institution ou accord du formateur concerné, il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES ELECTION ET DUREE DU MANDAT DES DELEGUES**

Pour toute formation dont la durée totale dépasse 500 heures, il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, dans les conditions fixées par les articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les services de la formation continue des Facultés et écoles internes ont la charge de l'organisation du scrutin des élections qui les concerne.

Ils en assurent le bon déroulement. Ils adressent un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## **MISSION DES DELEGUES**

Les délégués peuvent présenter des suggestions tendant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein de la faculté ou de l'école interne dont la formation dépend.

Ils peuvent également présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

La participation à une action de formation continue proposée par Sorbonne Université constitue l'acceptation présentes dispositions, du Règlement intérieur et de la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de Sorbonne Université.