

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'ALTERNANT

Université Claude Bernard Lyon 1

UNE VOIE D'EXCELLENCE  
VERS L'INSERTION  
PROFESSIONNELLE



# Mot de bienvenue



## Bienvenue à l'Université Claude Bernard Lyon 1 !

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre Université. L'alternance représente aujourd'hui une voie d'excellence, alliant formation académique et expérience professionnelle. En choisissant cette voie, vous vous offrez un véritable tremplin vers l'emploi. Votre diplôme, enrichi d'une première expérience significative, sera un atout majeur auprès des recruteurs.

Notre pédagogie, adaptée aux formations en alternance, vous permettra de développer un équilibre entre savoirs théoriques et compétences pratiques. Grâce à la mise en application en milieu professionnel, vous acquerrez des connaissances académiques solides et des compétences professionnelles recherchées par les employeurs. Cette combinaison contribuera à votre réussite future.

Que vous soyez en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, notre équipe de formateurs expérimentés vous accompagnera tout au long de votre parcours. Leur expertise et leur engagement vous assurent un encadrement de qualité, vous transmettant les connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour réussir dans votre domaine.

Nous sommes convaincus que cette année universitaire sera pour vous une expérience enrichissante, tant sur le plan académique que personnel. Nous vous offrons un environnement propice à l'acquisition de connaissances, au développement de compétences et à l'épanouissement individuel.

Nous vous souhaitons une année universitaire exceptionnelle, riche en apprentissages, en réussites et en opportunités !

Le service de Formation Continue et **Alternance**  
de l'Université Claude Bernard Lyon 1

## Nos chiffres clés



**3 512**  
alternant(e)s



**6**

niveaux de formation (DEUST, BUT, DU,  
Licence Pro, Master, Diplôme d'ingénieur)



**120**  
spécialités en  
alternance



# Sommaire



<b>1</b>	Parcours de l'alternant .....	p. 1
<b>2</b>	Droits et devoirs de l'alternant et de son employeur .....	p. 2
<b>3</b>	L'alternance, une responsabilité partagée .....	p. 4
<b>4</b>	Modalités d'organisation de l'alternance .....	p. 5
<b>5</b>	Aides pour les alternants .....	p. 6
<b>6</b>	La vie sur le campus .....	p. 7
<b>7</b>	Une formation de qualité .....	p. 9
<b>8</b>	Le service de Formation Continue et Alternance .....	p. 10
<b>9</b>	Règles applicables en matière de santé et sécurité en entreprise .....	p. 11
<b>10</b>	Règlement intérieur de l'Université .....	p. 13
<b>11</b>	Contacts généraux .....	p. 16
<b>12</b>	Votre formation .....	p. 17
	• Les contacts de la formation .....	p. 18
	• Votre équipe pédagogique .....	p. 18
	• Le programme de la formation .....	p. 18
	• Le calendrier d'alternance .....	p. 18
	• L'organisation de la soutenance et les projets tuteurés .....	p. 18
	• L'organisation des visites en entreprise .....	p. 18





# 1. Parcours de l'alternant



- • • \*Si rupture pendant la période d'essai retour à l'aide à la recherche d'entreprise.
- • • Si rupture hors période d'essai retour à l'aide à la recherche d'un contrat sous statut de stagiaire de la formation professionnelle pendant 6 mois.
- • •
- • •
- • •
- • •
- • •



## 2. Droits et devoirs de l'alternant et de son employeur



### Droits de l'apprenti

En tant que salarié :

- vous percevez une rémunération ;
- vous bénéficiez d'une couverture sociale : vous êtes affilié au régime de protection sociale dont dépend votre employeur, vous bénéficiez des congés maladie et de maternité/paternité...;
- vous avez droit à une période probatoire de 45 jours au moment de votre embauche lors de laquelle vous (et votre employeur) pouvez rompre votre contrat sans motif ;
- vous pouvez participer aux élections professionnelles de l'entreprise (si vous remplissez les conditions d'électorat et d'éligibilité).

Votre statut d'apprenti vous donne droit à :

- une carte nationale d'apprenti (ou carte étudiant des métiers) qui donne accès à de nombreux avantages et réductions ;
- une exonération des cotisations salariales dans la limite de 79 % du SMIC.

### Rémunération mensuelle de l'apprenti en contrat d'apprentissage



#### \*Règle applicable à un apprenti de 21 ans et plus

À partir de 21 ans, le salaire de l'apprenti est déterminé en pourcentage du SMIC ou du SMC (Salaire Minimum Conventionnel) si celui-ci est plus élevé ([article D6222-26 du code du travail](#)).

Rémunération d'un apprenti de 26 ans et plus : 1 801,80 € bruts par mois, soit 100 % du SMIC ou le salaire le plus élevé entre le SMIC et le salaire minimum conventionnel.

Rémunération mensuelle minimale des apprentis selon le SMIC* au 1 <sup>er</sup> novembre 2024 11,88 € bruts/heure sous réserve de modification – Pour 35 h – SMIC mensuel : 1 801,80 €
---

Année	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 <sup>re</sup> année	43 %	53 %	100 %
2 <sup>e</sup> année	51 %	61 %	100 %
3 <sup>e</sup> année	67 %	78 %	100 %

### Rémunération de l'apprenti en contrat de professionnalisation

Rémunération mensuelle minimale des apprentis selon le SMIC* au 1 <sup>er</sup> novembre 2024 11,88 € bruts/heure sous réserve de modification – Pour 35 h – SMIC mensuel : 1 801,80 €			
Niveau de formation	- de 21 ans	21 à 26 ans	+ de 26 ans
BAC et plus	65 % du SMIC ou minimum conventionnel	80 % du SMIC ou minimum conventionnel	100 % du SMIC ou minimum conventionnel





## Devoirs de l'alternant

La signature d'un contrat d'alternance (apprentissage ou contrat de professionnalisation) confère à l'apprenant le statut d'étudiant-salarié. Il doit de ce fait, se conformer aux règlements intérieurs de l'entreprise et de l'établissement de formation. Le temps de formation étant considéré comme un temps de travail, les règles en matière d'assiduité s'appliquent en formation et en entreprise. L'obligation de présence s'impose donc pendant toute la durée du contrat. **Toute absence doit être justifiée par un justificatif.** Une absence non justifiée en formation ou en entreprise sera facturée à l'entreprise et peut donner lieu à retenue sur salaire.

### Absences en formation

Les absences justifiées sont prévues dans le Code du travail.

Pour justifier une absence en cas de maladie, seul l'arrêt de travail est considéré comme pièce justificative, un certificat médical ne suffit pas. **Toute absence – justifiée ou non – sera communiquée sans délai par l'apprenant à l'Université et à son employeur. Le justificatif devra leur parvenir dans les 48 heures.**

#### Absences justifiées :

- Convocation par l'Administration (par exemple pour le permis de conduire) ;
- Formation professionnelle exceptionnelle ;
- Arrêt maladie ;
- Absence liée à une situation de maladie chronique ;
- Congés pour événements familiaux en fonction de la convention collective de l'entreprise (PACS, mariage, décès...).

#### Absences expliquées mais non justifiées :

- Absence pour maladie sans arrêt de travail ;
- Demande de l'entreprise de conserver son alternant-e en entreprise sur son temps de formation, quel qu'en soit le motif ;
- Absence pour congés payés ou récupérations accordées par l'entreprise sur le temps de formation ;
- Etc.

Toute demande exceptionnelle d'absence doit être formulée par écrit par l'entreprise auprès du responsable pédagogique qui en informe le CFA. Une décision conjointe sera rendue dans les 8 jours précédent l'absence.

### Obligation de présence en formation

- La formation s'organise en alternance selon un rythme qui lui est propre. Le calendrier de formation fixant les jours de présence en centre de formation et en entreprise doit être respecté durant l'ensemble du cursus par l'ensemble des parties.
- Une feuille d'émargement signée par demi-journée par les enseignants et par les alternants est remise quotidiennement au service de scolarité, afin qu'un relevé d'assiduité soit transmis à chaque employeur mensuellement.
- L'alternant en contrat de professionnalisation doit signer une attestation récapitulative de ses heures de présence en formation qui est adressée ensuite à son entreprise (ou à son OPCO).
- Les congés doivent être pris exclusivement sur le temps en entreprise.



### Impôts sur le revenu

- Dans le cas du contrat d'apprentissage, les revenus sont exonérés jusqu'à 21 273 €. Seules les sommes supérieures à ce montant doivent être déclarées (montant 2024 pour information).
- Dans le cas du contrat de professionnalisation, l'intégralité des revenus doit être déclarée.



### 3. L'alternance, une responsabilité partagée

---

#### Types de contrats

##### Contrat d'apprentissage :

- Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail en alternance qui permet à un jeune de **préparer un diplôme ou un titre professionnel** tout en travaillant en entreprise. Il est conclu entre un employeur et un jeune de 16 à 29 ans révolus (hors cas spécifiques).
- La durée du contrat d'apprentissage est d'au moins 6 mois et peut aller jusqu'à 3 ans. Elle est déterminée en fonction du niveau de qualification visé et de l'OPCO de l'entreprise.
- Le contrat d'apprentissage doit être établi par écrit à l'aide du formulaire CERFA10103\*14, signé par l'employeur, l'apprenti et le CFA, et nécessite la signature d'une convention de formation professionnelle.

##### Contrat de professionnalisation :

- Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance qui permet à un jeune de **acquérir une qualification professionnelle** tout en travaillant en entreprise. Il est conclu entre un employeur et un jeune de 16 à 25 ans révolus. La durée du contrat de professionnalisation est d'au moins 6 mois et peut aller jusqu'à 24 mois. Elle est déterminée en fonction du niveau de qualification visé.

#### Acteurs de l'alternance et leur rôle

Les apprentis sont les premiers acteurs de leur formation. Par leur statut, ils bénéficient des mêmes droits et devoirs que les autres salariés.

Ils s'engagent auprès de l'entreprise à :

- s'investir dans un environnement de travail et dans l'équipe d'accueil
- réaliser les missions confiées par l'employeur, les travaux prévus pour assurer leur montée en compétences
- respecter le mode de fonctionnement de l'organisation, ses consignes (règlement intérieur, consignes de santé et de sécurité, horaires, locaux, matériels et équipements), ses normes et ses valeurs

Ils s'engagent auprès de l'établissement et du CFA à :

- respecter le règlement intérieur
- s'impliquer dans leurs études, à savoir suivre les enseignements, les activités pédagogiques et se soumettre aux évaluations programmées
- transférer du milieu professionnel vers la formation et de la formation vers le milieu professionnel les nouvelles compétences acquises pour dynamiser et déployer plus efficacement les projets qui leur sont confiés
- générer des pistes d'amélioration pour favoriser la réussite de tous et participer notamment aux instances de pilotage de la formation



## 4. Modalités d'organisation de l'alternance

### Organisation pédagogique

#### Emploi du temps

- Le responsable de la formation communique à l'apprenti, au plus tard le premier jour des cours, l'emploi du temps pour l'année entière ainsi que l'emploi du temps détaillé pour les premières semaines.
- Des modifications de l'emploi du temps peuvent survenir en fonction des impératifs pédagogiques. En cas de modifications de présence à l'Université, l'accord de l'entreprise est alors nécessaire.

#### Accompagnement

Le tuteur académique joue un rôle crucial dans la réussite de l'alternant en s'assurant de la cohérence et de l'efficacité de son apprentissage entre l'Université et l'entreprise.

Il valide la pertinence des missions de l'alternant, favorise une progression harmonieuse entre les deux environnements d'apprentissage et encourage un dialogue régulier pour optimiser son parcours. Il contribue, avec le tuteur entreprise, à l'évaluation de l'apprenant en termes d'acquisition de compétences. Un accompagnement personnalisé et précieux pour une expérience d'alternance réussie.



#### Livret de suivi

Le livret de suivi est complété tout au long de la formation par le tuteur d'entreprise, l'alternant et le tuteur pédagogique. Il vous sera remis par le secrétariat dès votre arrivée à l'Université.

Un dialogue régulier doit être assuré entre l'entreprise et l'établissement de formation pendant toute la période de formation de l'alternant. L'entreprise doit effectivement être informée de la pédagogie mise en oeuvre par l'établissement de formation et de la progression réalisée par l'alternant, conformément aux objectifs définis.

De la même façon, le tuteur académique doit être informé de tout élément pouvant perturber le bon déroulement des missions de l'apprenti qu'il accompagne et agir le cas échéant.





## 5. Aides pour les alternants

### Aide mobili-jeune

L'aide Mobili-Jeune est une subvention versée par Action Logement aux jeunes salariés du secteur privé et agricole en formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). Son montant varie entre 10 € et 100 € par mois et est cumulable avec l'ALS/APL. La demande d'aide Mobili-Jeune se fait en ligne sur le site d'[Action Logement](#).

Pour bénéficier de l'aide Mobili-Jeune, vous devez remplir plusieurs conditions, notamment :

- Avoir moins de 30 ans
- Être en formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)
- Être locataire d'un logement conventionné (HLM ou logement privé avec plafond de loyer)
- Avoir un salaire mensuel brut inférieur ou égal à 120 % du SMIC

### Allocation logement ActionLogement

La demande d'ALS/APL se fait en ligne sur le site de la CAF. Vous aurez besoin de fournir certains documents, tels que votre bail de location, vos justificatifs de revenus et votre avis d'imposition.

### Permis de conduire

Une aide au financement du permis de conduire catégorie B d'un montant de 500 € pour les apprentis. L'aide au permis de conduire doit être demandée au centre de formation d'apprentis (CFA) qui instruira la demande et procédera au paiement.  
[Plus de renseignements](#)

### Abonnement pour les transports

- Carte avantage SNCF destinée aux 12-27 ans
- Abonnement TGV MAX SNCF destiné aux 16-27 ans
- Prise en charge de votre abonnement de transport par l'employeur à hauteur de minimum 50 %.

### Fonds social apprenti



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Si vous êtes apprenti(e) en cours de formation, en Région Auvergne-Rhône-Alpes, inscrit(e) dans une formation en apprentissage et que vous rencontrez des difficultés financières ou sociales, vous pouvez bénéficier de cette aide !

Vous pouvez être accompagné(e) sur des dépenses de type :

- frais d'hébergement
- factures liées à l'hébergement (électricité, eau, gaz)
- frais de restauration
- frais de transport (à l'exclusion des frais de navettes dont certains apprentis peuvent bénéficier et pris en compte par ailleurs)
- frais d'accompagnement psychologique ou de santé (non pris en charge par la sécurité sociale ou d'autres organismes (mutuelle, assurance...))

(Sous réserve de l'acceptation de votre dossier par la commission du fonds social apprentis).

Pour toute demande de renseignements, contactez le secrétariat de votre formation, avec pour objet de mail « Fonds Social Apprentis ».

Vous devez également vous rapprocher de l'interlocuteur administratif de votre CFA pour connaître les modalités prévues.

### Prime d'activité



Le montant de la prime d'activité est calculé en fonction des revenus du salarié et de sa situation familiale. Il est versé mensuellement par la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou par la Mutualité sociale agricole (MSA).

Pour demander la prime d'activité, il faut créer un compte personnel sur le site internet de la CAF ou de la MSA et renseigner ses informations (identité, situation professionnelle, revenus, etc.).



## 6. La vie sur le campus

### Santé : SSU et Mission handicap de l'Université

Le Service de Santé Universitaire (SSU) a pour mission d'assurer la prévention, la promotion de la santé et le soin (par le biais de consultations) des étudiants. Celui-ci regroupe une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, d'infirmières et de psychologues.

[En savoir plus](#)

La Mission Handicap est au service des étudiants présentant un handicap physique, sensoriel, psychique, cognitif, un trouble des apprentissages ou un trouble de santé invalidant que ce soit de manière définitive, durable ou temporaire. Plusieurs services sont offerts aux étudiants pour améliorer leurs conditions d'études et de contrôles des connaissances.

[En savoir plus](#)

### Le Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SOIE)

Le SOIE a pour missions d'accompagner les étudiants dans la construction de leur vie future : par l'information sur les filières de formations de l'enseignement supérieur, sur les métiers, sur le marché de l'emploi et les entreprises, par l'accompagnement aux choix d'orientation, par l'aide à l'insertion professionnelle.

[En savoir plus](#)



### Culture et sport

La culture est au cœur de l'Université grâce à ses collections et ses lieux chargés d'histoire. Une compagnie de théâtre est en résidence au théâtre Astrée proposant une grande programmation culturelle gratuite toute l'année.

[En savoir plus](#)

L'Université fédère les étudiants de toutes les filières dans la pratique sportive. Il est au cœur des campus avec des dizaines d'installations sportives et l'association sportive universitaire la plus grande de France. Choisissez le sport qui vous convient et pratiquez-le à votre niveau, que ce soit juste pour le loisir ou en compétition.

[En savoir plus](#)



### Guide étudiant de l'Université Lyon 1

Ce guide très complet vous accompagnera dans vos premiers pas après votre inscription ! Découvrez les services de l'Université pour réussir vos études, les conseils et outils pour mieux vivre sa vie étudiante, la démarche pour obtenir sa carte étudiante et activer son compte étudiant...

[En savoir plus](#)



## Social : assistante sociale, FSDIE

Le service social du Crous a pour vocation de recevoir tout au long de l'année et gratuitement tous les étudiants et étudiantes de l'académie de Lyon. Sa mission principale est de favoriser l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiants. Au quotidien, les assistant·e·s ont un rôle d'accueil, d'écoute, d'information et d'accompagnement auprès des étudiants. Tenu·e·s au secret professionnel, ils/elles interviennent sur des questions d'ordre matériel, financier, administratif, universitaire ou personnel...

[En savoir plus](#)

Lors de son inscription à l'Université, chaque étudiant(e) (hors contrat de professionnalisation) s'acquitte de la Contribution Vie Étudiante et des Campus (CVEC). Une partie de la dotation (minimum 30 %) abonde le budget du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

[En savoir plus](#)



## Les Bibliothèques Universitaires

La documentation à l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est un réseau de bibliothèques largement ouvertes (plus de 70 h en moyenne par semaine), au service de l'ensemble de la communauté universitaire. Au total, les BU de Lyon 1 proposent plus de 2 000 places assises, dans des espaces adaptés (salles de travail en groupe, boxes individuels, équipement informatique...). Les bibliothèques proposent des collections dans les trois domaines d'enseignement et de recherche de l'Université :

- ● ●
- ● ●
- ● ●
- ● ●
- ● ●
- ● ●
- ● ●
- ● ●

- Santé : médecine, pharmacie, odontologie, sciences et techniques de réadaptation...
- Sciences : chimie, mathématique, physique, sciences de la vie & de la terre, STAPS...
- Éducation : chaque campus de l'INSPE (Croix-Rousse, Saint-Étienne, Bourg-en-Bresse) dispose d'une bibliothèque spécialisée.

## Portail handicap et inclusion

Le rôle de la Mission Égalité – Diversité sur la question du handicap est une action d'écoute et d'orientation de la demande. Les étudiant·e·s sont reçu·e·s et accompagné·e·s par le service Mission Handicap, les personnels par la correspondante RH dédiée à cette question. La Mission Égalité demeure, tout au long de ce processus, vigilante aux autres discriminations qui peuvent impacter la vie d'une personne en situation de handicap et ajouter aux difficultés qu'elle peut rencontrer. Ces trois équipes travaillent donc main dans la main pour un meilleur accompagnement de l'ensemble des usagers de l'Université.

[En savoir plus](#)

## Plan des campus Lyon 1

Répartie sur trois campus principaux à Lyon et Villeurbanne et 11 sites géographiques, Lyon 1 possède un patrimoine immobilier remarquable, neuf bibliothèques universitaires et de nombreux équipements sportifs et culturels.

[Plan des campus Lyon 1](#)



## 7. Une formation de qualité

Signataire de la Charte pour un accompagnement responsable et de qualité des apprentis des établissements d'enseignement supérieur, l'Université Claude Bernard Lyon 1 s'engage à vous garantir une formation de qualité et un suivi rigoureux.

[Lien vers la charte](#)

En tant que centre de formation certifié Qualiopi, nous nous engageons à vous proposer des formations de qualité répondant à vos besoins et attentes. La certification Qualiopi atteste de notre sérieux et de notre professionnalisme. Elle garantit que nos formations sont conçues et dispensées par des formateurs compétents et expérimentés, et que nos processus sont conformes aux exigences de qualité les plus strictes.

Nos chargés de Qualité et Amélioration Continue restent à votre écoute et ouverts à toute proposition d'amélioration, [qualite-focal@univ-lyon1.fr](mailto:qualite-focal@univ-lyon1.fr)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

CERTIFICAT QUA007685

ICPF atteste que

**UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1**

NDA 8269P000169 - SIREN 196917744

1 rue de la Technologie 69622 Villeurbanne cedex FR,  
43 BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE 1918 VILLEURBANNE 69100 FR,

est certifié



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation par apprentissage (L.6313-1 - 4\*)

Valide du 15/10/2024 au 14/07/2027 - Première émission le 15/07/2021

François GALINOU  
Président



Programme de certification  
Décret n° 2019-664 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-665 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, arrêté du 22 juillet 2020 portant dérogation temporaire à l'application de la réglementation relative au référentiel national de la qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificatifs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant dérogation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification Qualiopi des formations par apprentissage et arrêté du 27 juillet 2023 fixant la liste du référentiel national qualité publie sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OFPC et CFA dans leur version en vigueur.  
Accréditation N° 5-06-16, portée disponible sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr).

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France  
Certificat vérifiable sur [www.qualiopi.org](http://www.qualiopi.org)





## 8. Le service Commun de Formation Continue et Alternance (FOCAL)

---

### Rôle de FOCAL

FOCAL est un service commun de l'Université Claude Bernard Lyon 1, qui propose des formations continues et en alternance dont l'objectif est de permettre aux participants de se former tout au long de leur vie. Ils peuvent ainsi acquérir les compétences nécessaires pour évoluer professionnellement ou se reconvertir.

En collaboration avec les services scolarité et le CFA porteur de votre formation, FOCAL assure un suivi administratif rigoureux et un accompagnement personnalisé pour tous les apprentis et stagiaires de formation professionnelle. Chargé de la démarche qualité et d'amélioration continue, FOCAL veille également à la conformité de l'ensemble des processus, garantissant ainsi une validité juridique.

### Contact

- [alternance@univ-lyon1.fr](mailto:alternance@univ-lyon1.fr)  
04 72 43 12 75
- [Site web FOCAL](#)





## 9. Règles applicables en matière de santé et sécurité en entreprise



Votre employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de votre état de santé, afin de vous informer sur les risques éventuels auxquels vous expose votre poste de travail et préserver votre santé tout au long de votre parcours professionnel. En fonction de votre poste de travail, des risques professionnels auxquels vous êtes exposé, de votre état de santé et de votre âge, vous bénéficiez d'une visite d'information et de prévention (VIP).

La VIP doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent votre embauche ou avant l'affectation à votre poste lorsque vous êtes mineur. La VIP de l'apprenti doit vous interroger sur votre état de santé, vous informer sur les risques éventuels auxquels vous expose son poste de travail, vous sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en oeuvre, identifier si votre état de santé ou les risques auxquels vous êtes exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail, vous informer sur les modalités de suivi de votre état de santé par le service de santé et sur la possibilité que vous disposez de bénéficier, à tout moment, d'une visite à votre demande avec le médecin du travail. Le temps nécessaire aux examens et aux visites médicales est pris sur vos heures de travail sans aucune retenue de salaire et rémunéré comme temps de travail. Les honoraires dus au médecin sont pris en charge par l'employeur.



### Interlocuteurs externes à l'entreprise

#### Le service de santé au travail

La médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur travail. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.

#### L'inspection du travail

Elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

### Les atteintes à la santé en milieu professionnel

#### Accident de trajet

(Art. L411-2 du code de la sécurité sociale). Il peut se produire lors des trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu du domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

#### Accident du travail

(Art. L411-1 du code de la sécurité sociale) : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

### Interlocuteurs internes à l'entreprise

#### Le Comité Social et Economique (CSE)

Obligatoire à partir de 11 salariés, le CSE a des attributions en matière de santé, de sécurité, d'activités sociales et culturelles. Il assure l'expression collective des salariés.

#### Le responsable sécurité

Il est présent en fonction de la taille de l'entreprise. Son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

#### Infirmier(e) de santé au travail

Obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.

#### Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.



### **Maladie professionnelle**

(Art. L411-1 du code de la sécurité sociale) : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

### **L'employeur**

Art. L4121-1 : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.  
Art. R4141-2 : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

### **Le salarié**

Art. L4122-1 : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

### **Les principaux risques identifiés dans l'entreprise**

Le risque d'incendie, le risque électrique, le travail en hauteur, l'utilisation d'engins mobiles, les risques liés à la manutention.





# 10. Règlement intérieur

## ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

### Règlement Intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

Approuvé lors du conseil d'administration du 27 mars 2018 (délibération n°2018-59)

Modifié par délibération du conseil d'administration du 28 février 2023 (délibération n°2023-015)

#### Préambule

Aux termes des dispositions de l'article L123-3 du Code de l'Education, « les missions du service public de l'enseignement supérieur sont : 1° La formation initiale et continue tout au long de la vie [...] ».

« La formation continue s'adresse à toutes les personnes engagées ou non dans la vie active. Organisée pour répondre à des besoins individuels ou collectifs, elle inclut l'ouverture aux adultes des cycles d'études de formation initiale, ainsi que l'organisation de formations professionnelles ou à caractère culturel particulières. » (article L123-4 du Code de l'Education)

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur constitue une annexe au règlement intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Ces deux documents s'appliquent à toutes les personnes participant à une action de formation continue ou d'apprentissage organisée par l'établissement.

Le règlement intérieur de l'Université définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le présent règlement intérieur définit les règles spécifiques applicables aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis.

Chaque stagiaire ou apprenti reçoit un exemplaire de ces deux documents avant la validation définitive de son inscription. Il doit en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation ou d'apprentissage au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

#### TITRE 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 – Principes généraux et règles spécifiques applicables aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'Université soit par le fabricant ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'Université.

Les règles d'hygiène et de sécurité sont définies aux chapitres 6 et 7 du règlement intérieur de l'Université.

Les dispositions spécifiques suivantes s'appliquent aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis s'agissant des accidents :

- Le stagiaire ou apprenti 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'Université.
- L'Université entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.
- L'Université informe l'employeur du stagiaire ou apprenti et le CFA dont relève l'apprenti.

#### TITRE 2 : DISCIPLINE

#### Article 3 – Assiduité du stagiaire en formation

Tout retard, absence ou départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires de la part de l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Le cadrage général et les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation définissent le cas échéant les conséquences d'un défaut d'assiduité sur la validation des unités d'enseignement et du diplôme correspondant.

##### • Article 3.1. - Horaires de formation

Les stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Université. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation ou de stage. Si, à titre exceptionnel, ils doivent s'absenter, ils en feront préalablement la demande au Service de Formation Continue et transmettront les justificatifs.

##### • Article 3.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou apprentis doivent avertir l'Université et s'en justifier. L'Université informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

##### • Article 3.3. – Contrôle d'assiduité et attestations

Le stagiaire ou apprenti remet, dans les meilleurs délais, au Service de Formation Continue de l'Université les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).



Le stagiaire ou apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement, et/ou les attestations de présences, et/ou les attestations de restitution dans le cadre de la formation ouverte à distance, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 4 – Tenue et comportement**

Le règlement intérieur de l'Université impose des règles en matière de comportement général (article 17) et de tenues (article 40).

#### **Article 5 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Université, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire ou apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. L'utilisation des ressources informatiques, de l'identité et de la charte graphique de l'Université se fait conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement (articles 21 et 22) et de la Charte informatique.

#### **Article 6 – Fraudes aux épreuves de contrôle des connaissances, plagiat**

Il est rappelé que le règlement intérieur de l'Université précise certaines règles concernant la fraude aux épreuves et le respect des modalités de contrôle des connaissances, notamment les articles 20, 42 et 44.

#### **Article 7 - Procédure disciplinaire**

Les stagiaires et apprentis, en tant qu'usagers de l'Université, sont soumis aux dispositions du Code de l'Education relatives à la discipline, notamment les articles L712-6-2, L811-5 à L811-6, R712-9 à R712-46 et R811-10 à R811-15, et bénéficient des garanties correspondantes. La procédure définie par la réglementation précitée s'applique en lieu et place de la procédure prévue par les articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

L'échelle des sanctions pouvant être prononcées, par la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, à l'encontre d'un usager de l'Université est déterminée par les articles R811-11 et R811-12 du Code de l'Éducation et reproduite ci-dessous à titre d'information :

##### **A. De manière générale :**

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au A. et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

**B. En cas de fraude ou de tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou de fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national :**

- Le blâme ;
- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;
- L'interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post baccalauréat et de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post baccalauréat.

Toute sanction prévue au B. et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au B. et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Les sanctions prévues au 3° du b) sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

L'Université informe de la sanction prise :

- lorsque la formation est réalisée à sa demande, l'employeur/administration du stagiaire; et/ou le financeur du stage, notamment le CFA.

#### **TITRE 3 : PRÉSENTATION DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE ET APPRENTIS**

#### **Article 8 – Désignation des délégués des stagiaires**

Outre la possibilité offerte aux stagiaires et apprentis d'être représentés et de siéger dans les conseils centraux de l'Université, les participants à une action de formation professionnelle (stagiaires et apprentis) d'une durée supérieure à 500 heures procèdent, pour chacune d'entre elles, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

La représentation des stagiaires et des apprentis s'opère conformément aux dispositions réglementaires applicables aux organismes de formation, à savoir les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail à la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur :



- Le vote s'opère au scrutin uninominal à deux tours ;
- Tous les stagiaires et apprentis sont électeurs et éligibles sauf les détenus ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- La direction de l'Université a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 9 – Durée du mandat des délégués des stagiaires et apprentis**

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 au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 10 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'Université. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **TITRE 4: CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'OFA**

**Cet article ne concerne que les apprentis**

### **Article 11 – Missions**

Aux termes de l'article R6231-4 du code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la formation par l'apprentissage, notamment sur :

- Le projet pédagogique de l'université relatif à l'apprentissage ;
- 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 ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 (taux d'obtention des diplômes, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée du CFA).

Retrouvez le règlement intérieur complet de l'UCBL Lyon 1=> [ici !](#)

### **Article 12 – Composition**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le Président de l'université ou son représentant.

#### **A. Les membres de droit :**

- Le Président de l'Université ou son représentant
- Le vice-président en charge de la formation et le vice-président en charge des partenariats et de l'entrepreneuriat
- Un représentant de chaque composante délivrant des formations par apprentissage désignés par le directeur de la composante
- Le directeur du service commun de la formation continue et de l'alternance

#### **B. Des représentants des usagers et du monde socio-économique**

- Deux représentants titulaires et deux représentants suppléants des apprentis élus au suffrage indirect à un tour parmi les délégués des formations en apprentissage ;
- Un représentant de la Région Auvergne-Rhône Alpes ;
- Un représentant du MEDEF ;
- Un représentant de la CPME ;
- Deux représentants d'employeurs de filières proposées en apprentissage ;
- Une personnalité extérieure choisie par le Président de l'Université en raison de ses compétences en matière d'apprentissage.

#### **C. Les invités permanents**

- Le Directeur général des services
- le Directeur général des services adjoint en charge des finances
- L'Agent comptable

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qualifiée, personnel de l'Université Claude Bernard ou non, susceptible d'apporter son expertise relativement à un point de l'ordre du jour du conseil.

### **Article 13 –Durée du mandat**

Le renouvellement des mandats intervient à la fin de chaque changement d'accréditation de l'offre de formation de l'établissement sauf pour les représentants des apprentis dont le mandat est d'un an. Les membres du conseil siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Le mandat prend fin en cas de démission volontaire ou lorsque le membre du conseil perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné. Le membre est remplacé jusqu'à la fin de son mandat par un remplaçant désigné suivant les mêmes modalités. Son mandat prend fin à la date d'expiration du mandat du membre qu'il remplace.

### **Article 14 - Mode de fonctionnement**

Le Président de l'Université convoque le conseil de perfectionnement au moins deux fois par an. Le conseil de perfectionnement peut aussi être réuni de plein droit à la demande de son président ou à la demande du tiers des membres en exercice.

Les réunions se tiendront sur le site de l'Université ou en visioconférence en cas de besoin. Le secrétariat du conseil de perfectionnement est assuré par le service FOCAL qui assure la préparation des réunions ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement.

Les comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement sont transmis par courriel à l'ensemble des membres du conseil.



# 11. Contacts généraux

## Accueil FOCAL

DOMINIQUE Josiane  
[focal@univ-lyon1.fr](mailto:focal@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 43 13 13

## Alternance

CORDET Catherine  
[catherine.cordet@univ-lyon1.fr](mailto:catherine.cordet@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 43 12 75

## Career Center

[assistance.careercenter@univ-lyon1.fr](mailto:assistance.careercenter@univ-lyon1.fr)  
Tel : 04 72 44 80 59  
Attention : le Career Center n'est accessible qu'aux étudiants ayant une adresse mail Lyon 1. La connexion se fait via le CAS.

## Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle des Étudiants

Prise de rendez-vous ici  
[soie@univ-lyon1.fr](mailto:soie@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 44 80 59

## Vie Étudiante

[pole.vie.etudiante@univ-lyon1.fr](mailto:pole.vie.etudiante@univ-lyon1.fr)

## Reprise d'études

MARCHAT Loïc  
[fc-sciences@univ-lyon1.fr](mailto:fc-sciences@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 43 16 62

## VAE

**Responsable** : LEGENDRE Oriane  
[validation.acquis.experiences@univ-lyon1.fr](mailto:validation.acquis.experiences@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 43 28 44

**Gestionnaire** : KOUAME Hans  
[validation.acquis.experiences@univ-lyon1.fr](mailto:validation.acquis.experiences@univ-lyon1.fr)  
Tél. : 04 72 44 79 55

## Mission Handicap

[mission.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:mission.handicap@univ-lyon1.fr)

## Alumni

Sur LinkedIn : [groupe Université Claude Bernard Lyon 1](#)

## Direction des Relations Internationales (DRI)

[relations-internationales@univ-lyon1.fr](mailto:relations-internationales@univ-lyon1.fr)

## Poste de sécurité

[service.securite@univ-lyon1.fr](mailto:service.securite@univ-lyon1.fr)

## Mission Égalité Diversité

[egalite-diversite@univ-lyon1.fr](mailto:egalite-diversite@univ-lyon1.fr)

## Signalement harcèlement

[signalement@univ-lyon1.fr](mailto:signalement@univ-lyon1.fr)  
[Faire un signalement](#) (discrimination, harcèlement & violences sexuelles à l'Université)

## Assistance sociale

[ssocial@crous-lyon.fr](mailto:ssocial@crous-lyon.fr)





## 12. Votre formation

### Livret personnalisable

#### Niveau

BUT

Licence Pro

Master

Diplôme d'Ingénieur

#### Intitulé de la formation



**Vous pouvez personnaliser sur cette page toutes les informations qui vous sont indispensables lors de votre formation, comme :**

#### **Les contacts de la formation**

#### **Votre équipe pédagogique**

#### **Le programme de la formation**

#### **Le calendrier d'alternance**

Semaine 1      Semaine 2      Semaine 3      Semaine 4

Septembre  
Octobre  
Novembre  
Décembre  
Janvier  
Février  
Mars  
Avril  
Mai  
Juin  
Juillet  
Août

#### **L'organisation des visites en entreprise**

#### **L'organisation de la soutenance et les projets tuteurés**





# DONNER VIE À VOS PROJETS



**UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1**  
Service Formation Continue et Alternance

13, Boulevard André Latarjet  
69622 VILLEURBANNE Cedex

04 72 43 10 60

[alternance@univ-lyon1.fr](mailto:alternance@univ-lyon1.fr)

Site web : [focal.univ-lyon1.fr](http://focal.univ-lyon1.fr)