

# Règlement intérieur du CFA de l'Université de Bordeaux

CFA  
Centre de formation  
d'apprentis

université  
de BORDEAUX

Le règlement intérieur du CFA Université de Bordeaux est établi conformément aux articles L6352-3, R6231-5, R6352-1 à R6352-15, L 6355-8 et 6355-9 du code du travail.

Il constitue un acte juridique. Il s'applique aux apprentis et aux personnels. Il détermine les mesures applicables en matière de santé, de sécurité, de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprenti-e-s.

Il définit également l'assiduité, et les modalités pédagogiques. A ces mentions s'ajoutent les règles de fonctionnement et d'organisation du conseil de perfectionnement.

## Article 1

### Champ d'application du règlement

Le CFA Université de Bordeaux est composé de 7 Unités d'Apprentissage et d'une Unité de Formation par Apprentissage :

- UA IAE : Unité d'apprentissage Institut d'Administration des Entreprises et métiers du management
- UA IUT : Unité d'apprentissage Institut Universitaire de Technologie
- UA ISVV : Unité d'apprentissage Institut des Sciences de la Vigne et du Vin
- UA MDEGA : Unité d'apprentissage Métiers du Droit, Economie, Gestion et Administration
- UA SANTE : Unité d'apprentissage Santé
- UA SH : Unité d'apprentissage Sciences de l'Homme
- UA ST : Unité d'apprentissage Sciences et Technologies
- UFA IEP : Unité de formation par apprentissage Institut d'Etudes Politiques (Sciences Po Bordeaux)

## Article 2

### Vie de l'Etablissement

#### 1. Admission

Est autorisée à suivre une formation sous statut apprentissage, toute personne de moins de 30 ans (sauf cas dérogatoires) préalablement admise dans une formation ouverte à l'apprentissage et signataire d'un contrat d'apprentissage. En parallèle de son inscription au CFA de l'Université de Bordeaux, l'apprenti-e devra accomplir les démarches administratives d'admission et d'inscription au sein des services de scolarité de l'Université de Bordeaux.

iut  
de BORDEAUX / université  
de BORDEAUX

UA IUT Site de Gradignan - 15 rue Naudet - CS 10207 - 33175 GRADIGNAN CEDEX

Gestionnaire apprentissage : Jessica DALL'ANESE

✉ ua.iut-agen-gradignan@u-bordeaux.fr - ☎ 05 53 02 58 60

## 2. Encadrement

Un suivi est mis en place entre l'équipe pédagogique de la formation, l'équipe administrative du CFA de l'Université de Bordeaux, la structure d'accueil et l'apprenti-e.

Chaque filière est placée sous la responsabilité d'un responsable pédagogique référent en matière d'organisation des emplois du temps et du contenu pédagogique.

## 3. Restauration :

Les apprenti-e-s ont à disposition les restaurants universitaires du CROUS ou autres structures conventionnées avec le CFA de l'Université de Bordeaux.

## 4. Les Délégués Apprenti-es :

**R6352-9 à R6352-14 du code du travail)**

Pour les actions de formation organisées en sessions 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 au scrutin uninominal à deux tours.

- Tous les apprenti-e-s sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
- Le directeur du CFA est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
- Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenti-e-s ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenti-e-s 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.

## Article 3

# Obligations générales de l'apprenti-e

Les apprenti-e-s ont obligation de suivre un enseignement théorique et pratique dispensé sur plusieurs sites de l'Université de Bordeaux pour présenter le diplôme auquel ils/elles ont été préparé-e-s. Dans le cadre du contrat qui le lie, l'apprenti-e s'engage à respecter les obligations suivantes :

### ■ En formation :

- S'inscrire dans l'établissement dispensant la formation ;
- Respecter le temps de travail (volume horaire hebdomadaire indiqué sur le contrat) dans l'établissement dispensant la formation ;
- Se donner les moyens de la réussite ;
- Suivre obligatoirement tous types d'enseignements prévus par la formation ;
- Réaliser tous les travaux demandés par l'équipe pédagogique ;
- Tenir à jour, faire compléter et viser son Livret d'apprentissage ;
- Se présenter à l'intégralité des examens ;
- Respecter le Règlement Intérieur de l'établissement dispensant la formation ;

### ■ En structure d'accueil :

- Se rendre à la visite médicale obligatoire du travail.
- Respecter le temps de travail en structure d'accueil (volume horaire hebdomadaire indiqué sur le contrat, horaires quotidiens, temps de pause...) ;
- Effectuer les missions confiées ;
- Tenir à jour, faire compléter et viser son livret d'apprentissage ;
- Respecter le Règlement Intérieur de la structure d'accueil.

Les apprenti-es disposent du statut de salarié à part entière et bénéficient de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de la structure d'accueil (**article L1242-14 du code du Travail**).

## Article 4

# Obligation de Présence de l'Apprenti-e

### 1. Assiduité aux enseignements, activités pédagogiques et examens :

La formation s'organise en alternance selon un rythme qui lui est propre. Le calendrier de l'alternance fixant les jours de présence en formation à l'université et en structure d'accueil est communiqué en début d'année universitaire à l'apprenti-e et doit être respecté tout au long du cursus par l'ensemble des parties. Le temps passé à suivre des modules de formation complémentaires librement choisis par l'apprenti-e en dehors du programme défini lors de l'établissement de son contrat ne compte pas comme temps de travail effectif. La formation peut prendre plusieurs formats pédagogiques : en présentiel sur site de formation, en distanciel via les plateformes numériques, et hybridation.

**Circ. DGEFP n2000-26 du 17.10.00 (BOTEFP n°2000-23 du 20.12.00)**

*« En tant que salarié de sa structure d'accueil, la présence aux cours constitue une obligation pour chaque apprenti-e qui doit respecter l'ensemble des horaires de formation définis par l'emploi du temps (CM, TD, TP, « projet »). Les jeunes titulaires d'un contrat d'alternance sont soumis à la durée légale du travail et à l'horaire collectif applicable dans la structure d'accueil, qu'ils soient dans la structure d'accueil ou en CFA. Lorsque la durée de formation excède la durée de travail, l'apprenti-e est tenu de suivre le temps de formation requis, même si celui-ci excède la durée collective de travail applicable à la structure d'accueil. Ces heures excédentaires correspondent à du temps de travail effectif et doivent être considérées comme telles. »*

Tout problème d'ordre pédagogique ainsi que toute discordance entre l'emploi du temps et le calendrier de l'alternance doit être signalé, au plus tôt, par l'apprenti-e au référent pédagogique et au CFA.

Un relevé d'absences précisant la nature et le volume des absences est adressé à l'employeur par le CFA.

### 2. Suivi des présences :

Afin de pouvoir contrôler cette assiduité, l'apprenti-e s'engage à justifier sa présence en formation.

En l'absence d'éléments sur les règlements intérieurs des formations, les points suivants seront appliqués :

- Le calendrier de l'alternance doit être suivi et respecté.
- Les apprenti-es ne peuvent pas être en congés ou en structure d'accueil pendant leur temps de formation.
- Absences justifiées : en cas de maladie ou de motif légal, l'apprenti-e doit prévenir le service du personnel de sa structure d'accueil ainsi que son maître d'apprentissage. Il devra transmettre sous 48 heures un arrêt de travail ou autre justificatif à sa structure d'accueil (service RH) et une copie au CFA de l'Université de Bordeaux, pour les motifs suivants :

- L'arrêt de travail,
  - Absence pour l'examen médical d'embauche,
  - 4 jours pour son mariage,
  - 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer,
  - 2 jours pour le décès d'un enfant,
  - 2 jours pour le décès du conjoint ou partenaire,
  - 1 jour pour le mariage d'un enfant,
  - 1 jour pour le décès du père, mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
  - La journée d'appel de préparation à la Défense,
  - Les convocations officielles (examen en vue de l'obtention d'un diplôme, permis de conduire, convocation judiciaire),
  - Les absences pour cas de force majeures (ex : intempérie ayant fait l'objet d'un arrêté préfectoral),
  - Les grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis,
  - Les absences liées au statut du pompier volontaire,
  - Les absences liées à une compétition sportive ou culturelle correspondant à un engagement semi-professionnel de l'apprenti-e.
- **Absences injustifiées** : toute absence injustifiée sera signalée par le CFA de l'Université de Bordeaux à la structure d'accueil qui prendra les dispositions nécessaires. (Copie au référent de l'apprentissage, tuteur universitaire et maître d'apprentissage). L'apprenti-e est salarié-e, et à ce titre, les absences non justifiées sont susceptibles d'être sanctionnées par la structure d'accueil.
  - **Autorisation d'absence** : Des autorisations d'absence exceptionnelle pourront être accordées par le responsable pédagogique de la formation universitaire, sur sollicitation de la structure d'accueil.
  - **Suivi des présences** : Un système de pointage des présences des apprentis-es est mis en place via une plateforme disponible sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

### 3. Les Congés :

Salarié-e de la structure d'accueil, l'apprenti-e doit prendre ses congés en dehors des périodes de cours et en accord avec la structure d'accueil. Non concerné-e par les congés universitaires des étudiants-es, l'apprenti-e doit respecter le calendrier de l'alternance de sa formation.

## 4. Les jours de révision :

(article L6222-35 du code du travail) : « Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti-e a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le CFA dès lors que la convention mentionnée à l'article L. 6232-1 en prévoit l'organisation. Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé prévu à l'article L. 3141-1 et au congé annuel pour les salariés de moins de vingt-et-un ans prévu à l'article L. 3164-9, ainsi qu'à la durée de formation en CFA fixée par le contrat. »

Deux situations :

- Ces jours sont prévus dans le calendrier de la formation et l'apprenti-e doit s'y conformer.
- Ces jours ne sont pas prévus dans le calendrier de la formation et l'apprenti-e peut poser 5 jours de révision, consécutifs ou non, sur le mois qui précède les épreuves obligatoirement sur le temps initialement prévu en structure d'accueil.

### Article 5

## Suivi pédagogique

L'apprenti-e s'engage à respecter les règles de suivi pédagogique mises en place par le CFA de l'Université de Bordeaux en utilisant les outils appropriés. Ces outils lui permettront de faire une restitution régulière des acquis en formation et du déroulement de la mission confiée par l'employeur.

L'apprenti-e sera tenu-e d'informer régulièrement son employeur de ses résultats aux examens.

### Article 6

## Apprenti-e en situation de Handicap

Le CFA de l'Université de Bordeaux doit accueillir dans les meilleures conditions les apprenti-es en situation de handicap.

Le service PHASE propose un aménagement de la scolarité pour les étudiants à besoins spécifiques et offre un accompagnement personnalisé pour favoriser la réalisation de projet d'études. Une convention entre le CFA Université de Bordeaux et le SRFPH Aquitaine (Schéma Régional pour la Formation des Personnes Handicapées) a été signée.

Un référent handicap est désigné au sein du CFA de l'Université de Bordeaux, pour accompagner les apprenti-es à besoins spécifiques. Il assure le lien entre l'apprenti-e et le service PHASE de l'Université de Bordeaux.

## Article 7

# Règles d'hygiène et de sécurité

### 1. Contexte général :

Dans le cadre de la prévention des risques d'accident et de maladie, chacun doit respecter :

- Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- Les consignes imposées par le CFA de l'Université de Bordeaux, et/ou l'enseignant dans l'usage des matériels et équipements mis à disposition.

L'apprenti-e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres ; si un dysfonctionnement est constaté, l'apprenti-e doit en avertir le CFA.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions.

### 2. Consignes d'incendie :



Un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours est affiché dans les locaux et l'apprenti-e doit en prendre connaissance. Il doit respecter les consignes du représentant habilité du CFA et des services de secours. Il doit également alerter en cas d'incendie les services de secours de l'Université en contactant le PCSI (Poste Central de Sécurité Incendie) de son site de formation ou en composant le 18 d'un téléphone fixe ou le 112 d'un téléphone portable.

### 3. Accidents :



Dans le cadre de leur statut de salarié-e, les apprenti-e-s relèvent de la législation concernant les accidents du travail, ou de trajet, y compris sur le temps de formation.

Durant la formation ou sur le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, l'apprenti-e victime d'un accident doit en avertir sa structure d'accueil et le CFA.

### 4. Interdictions spécifiques :



Sont interdites l'introduction et la consommation d'alcools, de drogues, de tout produit illicite dans l'enceinte des lieux de formation.



Il est interdit de fumer ou vapoter dans les salles de formation et dans les locaux du CFA de l'Université de Bordeaux.



Il est interdit de se restaurer dans les salles de formation et dans les locaux du CFA de l'Université de Bordeaux, sauf espaces dédiés, et sous réserves de dispositions plus favorables du règlement intérieur spécifique à chaque site.

**Article 8****Discipline****1. Tenue vestimentaire :**

La tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée au cadre de la formation.

**2. Comportement :**

Les règles de savoir-être et de savoir-vivre en collectivité doivent être respectées.

**3. Respect du matériel mis à disposition :**

- Conserver le matériel en bon état
- Ne pas l'utiliser à des fins personnelles (réservé à l'activité de formation)
- L'utiliser selon les règles définies par l'enseignant

**Article 9****Sanctions Disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenti-e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, aux dispositions législatives et réglementaires, aux décisions prises en application de l'article R. 712-1 du code de l'éducation, ou qui se serait livré à des actions susceptibles de troubler l'ordre public pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, initiée à l'initiative du président de l'université.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article R811-11 (Règlement Intérieur de l'Université de Bordeaux) :

- 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 présent article 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.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti-e sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire visant à interdire temporairement l'accès à l'établissement, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti-e n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

## Article 10

## Conseil de perfectionnement

### 1. Compétences du Conseil

(Art. R6231-4 du code du travail)

Le conseil de perfectionnement examine pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- La nomination du directeur du CFA ;
- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
- Les conditions générales d'admission des apprentis ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le centre ;
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 par l'université ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou d'une unité d'apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA
- La modification des statuts avant approbation en conseil d'administration de l'université et après avis de la commission des statuts
- Les projets d'investissements supérieurs à 100 000€ ou revêtant un caractère stratégique particulier

Le conseil de perfectionnement est informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre et du plan de formation de ces personnels, de la situation financière du centre ;
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- Des résultats aux examens ;
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage ;
- Du projet d'établissement.

## 2. Le président du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA ou son représentant.

## 3. Fonctionnement du conseil

### Dispositions relatives à l'élection des membres du conseil

Les représentants des enseignants sont élus parmi les membres du CFA. Ils font acte de candidature auprès de leur directeur de composante de niveau intermédiaire portant des formations par apprentissage. Chaque composante de niveau intermédiaire élit autant de représentant(s) que d'UA qui lui sont associées.

Le directeur du CFA désigne un représentant dans le respect de la parité au regard des désignations faites par les composantes et classe les représentants en s'efforçant d'assurer l'alternance de chaque sexe sur la liste.

La liste des candidats est validée par les conseils de composante de niveau intermédiaire portant des formations par apprentissage. Elle est adoptée si au moins trois conseils délibèrent favorablement.

Les trois premières personnes de la liste sont amenées à siéger en qualité de titulaire, les trois suivantes en qualité de suppléant, qui ne siège qu'en l'absence du représentant titulaire.

Les représentants des BIATSS et des apprentis sont élus par leurs pairs, par collèges électoraux distincts, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle au plus fort reste et sans panachage. Les listes de candidats doivent comprendre au moins le double de personnes qu'il n'y a de sièges de titulaires à pourvoir. Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Pour chaque représentant des apprenti-e-s, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire, qui ne siège qu'en l'absence de leur représentant titulaire.

Le renouvellement des mandats intervient tous les quatre ans, sauf pour les représentants apprenti-e-s dont le mandat est de deux ans. Les membres des conseils siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Le vote peut être dématérialisé, dans le respect du décret n° 2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les modalités sont prévues par la décision « cadre » du président de l'université prise après consultation du comité technique et avis du comité électoral consultatif.

Le président de l'université fixe les modalités propres à chaque scrutin dans l'arrêté portant organisation de ces élections après avis du comité électoral consultatif.

Les dispositions des statuts ne sont pas applicables en matière de procuration.

Lorsqu'un siège de représentant devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le suppléant ou par le premier des candidats non élu de la même liste.

Pour l'ensemble des élus, lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut pas être pourvu par application des dispositions prévues ci-dessus, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. La déclaration de candidature de chaque candidat à un siège de titulaire est, à peine d'irrecevabilité, accompagnée de la déclaration de candidature du candidat au siège de suppléant qui lui est associé.

#### 4. Convocations, ordre du jour et documents pour le conseil

Les convocations aux réunions du conseil de perfectionnement sont envoyées par voie électronique, au moins dix jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le président du conseil.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance. Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le président, deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du président, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Le président peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

Seuls les étudiants titulaires sont convoqués, à charge pour eux de se faire représenter par leur suppléant en cas d'empêchement.

## 5. Périodicité des réunions

Un calendrier prévisionnel annuel des séances du conseil est présenté en début de chaque année universitaire.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an.

Il est en outre réuni de plein droit à l'initiative de son président ou à la demande du tiers des membres en exercice. Dans ce dernier cas, ces derniers doivent indiquer au président, la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour et le conseil est convoqué dans le respect des dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article précédent.

## 6. Quorum

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés.

Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil. Lorsque le conseil se réunit en distanciel, le quorum est constaté par le président après que le secrétariat du conseil ait complété le document en fonction de l'arrivée effective des participants sur l'outil servant à organiser la séance.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion convoquée dans le respect du 1<sup>er</sup> alinéa du présent article, le conseil est à nouveau convoqué par le directeur dans un délai de quarante-huit heures et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer sans nécessité de quorum sur toute question, à l'exception de celles de nature budgétaire ou relative à l'approbation ou à la modification des statuts.

## 7. Procuration

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres. Tout membre du conseil, en l'absence de son éventuel suppléant, peut donner mandat de le représenter à tout autre membre.

Toutefois aucun membre du conseil ne peut être porteur de plus de deux procurations en formation plénière. Le mandat signé peut être scanné et envoyé par mail au secrétariat du conseil.

## 8. Modalités de délibération des instances du CFA de l'université par visioconférence

Le président du conseil peut décider de le réunir par visioconférence dans les conditions ci-dessous :

Les dispositions des statuts du CFA de l'université demeurent applicables en matière de :

- Convocations, ordre du jour et documents ;
- Quorum ;
- Procès-verbaux.

Les dispositions particulières suivantes sont applicables aux délibérations à distance :

- Chaque membre doit créer un compte sur le site ou l'application dédiée au logiciel par lequel la séance est organisée, en utilisant ses prénom et nom connus par l'administration.
- Afin de garantir la confidentialité des échanges chaque membre doit se connecter via un appareil (ordinateur, tablette, téléphone) qui permette la visioconférence tout au long de la séance.
- Lorsqu'un membre titulaire du conseil est dans l'impossibilité de participer à la réunion, il informe l'administration et son suppléant qui pourra siéger à la place du titulaire, ou donne procuration, dans les conditions fixées par les statuts. Si un membre doit quitter la séance avant son terme, il peut donner procuration, en informant l'ensemble des membres via l'outil de communication, après s'être assuré que le mandataire choisi peut la recevoir (ex : ne dispose pas déjà de deux procurations).
- Le vote se fait à main levée, sans qu'un vote à scrutin secret ne soit possible.

Les échanges générés pendant la séance du conseil (oraux ou écrits) sont enregistrés et conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal par les membres du conseil de perfectionnement.

## 9. Confidentialité

Les documents adressés aux membres des conseils ne sont pas communicables et les débats en séances ne peuvent être rendus publics, à l'attention de la communauté universitaire, qu'après publication du procès-verbal de la séance.

## 10. Modalités de vote

Les votes ont lieu à main levée, sauf pour celui relatif à la désignation du directeur du CFA, qui est émis à bulletin secret. Ces votes sont acquis à la majorité simple des suffrages exprimés, sans que les abstentions, les votes blancs ou nuls ne soient pris en compte.

Les délibérations relatives à l'adoption ou à la modification des statuts sont prises à la majorité absolue des membres en exercice.

## 11. Procès-verbaux

Chaque séance d'un conseil et du bureau élargi donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal, par le secrétariat du conseil, sous l'autorité du président de séance.

Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil pour approbation, et au président du conseil régional, au recteur d'académie, au président de l'université, à la direction générale des services, aux directeurs de collèges pour information, au plus tard, huit jours avant la séance suivante.

Toutefois, à titre exceptionnel, le projet de procès-verbal peut être adressé dans un délai plus bref.

Après approbation du procès-verbal, le relevé de décisions est publié sur le site de l'université.

Je soussigné [Nom Prénom] apprenti-e de la formation [intitulé de la formation] reconnais avoir pris connaissance et accepte les termes du règlement intérieur du CFA de l'Université de Bordeaux.

Date et Signature :