



REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément aux dispositions
des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail

Préambule au règlement intérieur

Les FRANCAS sont un Mouvement d'Education Populaire, une Association laïque. En cela, le comportement des salariés et des apprenants est dicté par le respect de l'intégrité morale et physique d'autrui sans distinction d'âge, de sexe, d'origine, de convictions, de culture, de situation sociale.

article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant accepte les termes de celui-ci lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Union Régionale des Francas de Pays de la Loire.

Par ailleurs, les apprentis sont soumis au respect du règlement intérieur du CFA

article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 : Comportement et discrimination

Les apprenants sont invités à adopter une posture et un comportement adapté à l'égard de toute personne présente dans les locaux, de façon à garantir un cadre de sécurité individuel et collectif pour toutes et tous.

La LOI n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations s'appliquent au sein des locaux.

article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une structure ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

article 5 : Usages et maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

L'utilisation du matériel informatique et téléphone portable personnels lors de la formation engage la seule responsabilité du propriétaire.

Les modalités d'utilisation du matériel informatique et téléphone portable personnels seront discutées par l'ensemble du groupe apprenant au démarrage de chaque formation.

article 6 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

Union Régionale des Francas des Pays de la Loire

15, Bd de Berlin – CS 34023 - 44040 NANTES Cedex 01 - 02 51 25 08 48 / 06 95 48 37 18

formationprofessionnelle@francas-pdl.asso.fr - www.francaspaysdelaloire.fr

Organisme de formation N° déclaration d'activité effectuée auprès du préfet de la région des Pays de la Loire 52440043444 – SIRET 78602077600039

Membre de la fédération nationale des Francas, fédération laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.

Reconnue d'utilité publique. Complémentaire de l'Enseignement public et agréée par les ministères de l'Education nationale, et de la Jeunesse et des Sports.



L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants dans son enceinte.

article 7 : Utilisation des locaux

Les espaces de formation se situent dans des espaces partagés. Chaque apprenant veillera à prendre connaissance des règles de vie existantes et à s'y conformer.

Pour les formations dans les locaux des Francas : les apprenants auront accès, selon les conditions sanitaires en vigueur, à la salle de restauration du site et/ ou aux équipements mis à disposition des apprenants (micro-ondes, réfrigérateur, cafetière, bouilloire, poste de nettoyage).

Pour les formations hors sites Francas : les apprenants respecteront le règlement intérieur du site et les conditions de restauration afférentes.

article 8 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Pour les demandeurs d'emploi, conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 10 : Boissons alcoolisées

Se conformer aux textes réglementaires (code du travail, ART R 4228-20).

article 10 bis : Stupéfiants

Se conformer aux textes réglementaires (Article 222-37 du code Pénal et Article L3421-1 et Code de la santé publique).

article 11 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et les espaces intérieurs. Cette même interdiction s'applique au vapotage.

article 12 : Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel au cours d'une activité engage la seule responsabilité de son propriétaire. Le propriétaire s'engage à vérifier auprès de son assureur qu'il peut utiliser son véhicule dans un cadre professionnel et à être à jour de toutes ses obligations légales (contrôle technique, assurance, permis de conduire...).

article 13 : Frais de déplacement

Les frais de transports pour se rendre sur le lieu habituel de formation sont à la charge de chaque apprenant.

Union Régionale des Francas des Pays de la Loire

15, Bd de Berlin – CS 34023 - 44040 NANTES Cedex 01 - 02 51 25 08 48 / 06 95 48 37 18

formationprofessionnelle@francas-pdl.asso.fr - www.francaspaysdelaloire.fr

Organisme de formation N° déclaration d'activité effectuée auprès du préfet de la région des Pays de la Loire 52440043444 – SIRET 78602077600039

Membre de la fédération nationale des Francas, fédération laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.

Reconnue d'utilité publique. Complémentaire de l'Enseignement public et agréée par les ministères de l'Éducation nationale, et de la Jeunesse et des Sports.



En cas des travaux pédagogiques commandités par les formateurs, hors lieu de formation habituel, les frais de déplacement, en covoiturage, seront remboursés sur la base du forfait kilométrique dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le remboursement se fera sur présentation d'une fiche de frais, après accord du responsable de formation, et ce mensuellement.

article 14 : Représentation des apprenants

Pour les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection de deux délégués titulaires minimum et de deux délégués suppléants. L'ensemble des statuts des apprenants présents dans le groupe doit être représenté : apprenti, demandeur d'emploi, salarié.

Le scrutin est uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation.

Le scrutin est organisé selon les modalités suivantes :

- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, le responsable de l'organisme de formation adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent.
- 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. En cas de désistement d'un délégué titulaire / suppléant avant la fin de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

article 15 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués participent et représentent le groupe des apprenants aux comités de pilotage organisés par l'organisme de formation.

Les délégués font des suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils retransmettent aux apprenants les éléments d'informations, remarques, avis émis par l'organisme de formation.

article 16 : Assiduité - Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants. Les horaires journaliers sont 9h-12h30 / 13h30-17h.

Les apprenants sont tenus de faire preuve de ponctualité et de prévenir l'organisme de formation de tout retard.

L'assiduité et la ponctualité en formation sont des conditions que doivent respecter l'apprenant pour assurer le bon déroulement de son propre parcours autant que celui du groupe.

Les apprenants sont tenus de signer obligatoirement et par demi-journée les émargements prévus par l'organisme.

Les apprenants ne peuvent donc s'absenter pendant les heures de formation et /ou heures en alternance, sauf circonstances exceptionnelles précisées ci-après :

- Absences pour maladie. Dans ce cas, l'apprenant devra fournir un justificatif d'arrêt de travail.
- Absences autorisées par le code du travail (mariage, adoption).

Union Régionale des Francas des Pays de la Loire

15, Bd de Berlin – CS 34023 - 44040 NANTES Cedex 01 - 02 51 25 08 48 / 06 95 48 37 18

formationprofessionnelle@francas-pdl.asso.fr - www.francaspaysdelaloire.fr

Organisme de formation N° déclaration d'activité effectuée auprès du préfet de la région des Pays de la Loire 52440043444 – SIRET 78602077600039

Membre de la fédération nationale des Francas, fédération laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.

Reconnue d'utilité publique. Complémentaire de l'Enseignement public et agréée par les ministères de l'Éducation nationale, et de la Jeunesse et des Sports.



En cas d'absence, l'apprenant doit avertir et produire un justificatif qu'il transmet au secrétariat de l'organisme de formation.

Le non-respect de la ponctualité et/ou de l'assiduité peuvent conduire à des sanctions disciplinaire (art. 19)

Les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par France Travail ou la Région, qui auront des absences non justifiées se verront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, appliquée une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Cas particuliers :

- **Maladie longue durée**
En cas d'arrêt de travail continue d'au moins 3 mois, un entretien officiel sera organisé entre l'organisme de formation et l'employeur.
- **Abandon**
Tout abandon de la formation à l'initiative de l'apprenant doit faire l'objet d'un courrier signé adressé à l'organisme de formation.
- **Résiliation**
Pour toute personne absente sans justificatif depuis plus de 15 jours (2 semaines) consécutifs en formation et /ou en structure d'alternance, l'organisme de formation mettra fin à la formation.

article 17 : Obligation en fin de formation et obligation post formation

En fin de formation, chaque apprenant est tenu de répondre aux éléments du bilan de fin de formation demandés par l'organisme.

A 3 mois puis 6 mois après leur sortie de formation, chaque apprenant s'engage à répondre aux 2 enquêtes post formation adressée par l'organisme de formation.

article 18 : Sanction

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement ne respectant pas ce présent règlement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanction ci-après par ordre croissant d'importance :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement ;
- une mesure d'exclusion temporaire ;
- une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié
- La DRAJES, lorsqu'il s'agit des parcours de formation diplômantes et certifiantes
- Le CFA, lorsque le salarié est sous statut apprenti
- Le tuteur ou maître d'apprentissage de la structure d'alternance
- La Région et/ ou France Travail lorsque l'apprenant est demandeur d'emploi
- Les parents ou le responsable légal pour les apprenants mineurs

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

article 19 : Procédure disciplinaire

Union Régionale des Francas des Pays de la Loire

15, Bd de Berlin – CS 34023 - 44040 NANTES Cedex 01 - 02 51 25 08 48 / 06 95 48 37 18

formationprofessionnelle@francas-pdl.asso.fr - www.francaspaysdelaloire.fr

Organisme de formation N° déclaration d'activité effectuée auprès du préfet de la région des Pays de la Loire 52440043444 – SIRET 78602077600039

Membre de la fédération nationale des Francas, fédération laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.

Reconnue d'utilité publique. Complémentaire de l'Enseignement public et agréée par les ministères de l'Education nationale, et de la Jeunesse et des Sports.



Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation en cas d'avertissement ou en cas d'exclusion.

Celle-ci précise l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Lors de l'entretien, la commission de discipline indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction à effet immédiat – mesure conservatoire d'exclusion temporaire -, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

La sanction statuée fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, le CFA, la Région, France Travail, selon le statut de l'apprenant concerné, de la sanction prise.

article 20 : La réclamation

Pour toute réclamation en lien avec l'organisme de formation, l'apprenant doit la formaliser par courriel auprès de la direction de l'organisme de formation à l'adresse suivante : mmidot@francas-pdl.asso.fr

article 21 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant et publié sur le site internet des Francas PDL

Je soussigné(e)

certifie avoir lu et approuvé le règlement intérieur de l'organisme de formation Les Francas des Pays de la Loire.

vendredi 13 juin 2025

Signature de l'apprenant