

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION DE L'UR FRANCAS PDL

Etabli conformément aux dispositions des articles : L.6352-1, L.6352-3, L.6352-4, R.6342-1 à R.6342-3, R.6352-1, R.6341-45, R.6352-3 à R.6352-8, R.6352-9 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 doivent 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.

Ils doivent adopter une tenue vestimentaire adaptée à leur activité professionnelle.

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.

L'organisme de formation assure le traitement égal de tous les apprenants, veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés (Article L.6352-4 du code du travail).

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 d'apprenants au démarrage de chaque formation.

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

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 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, carte grise).

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.

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, et s'il ne reste que 1 délégué titulaire/suppléant alors, il est procédé à une nouvelle élection.

article 15 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués participent et représentent le groupe des apprenants aux temps institutionnels formatifs 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.

Les délégués ont également un rôle d'assistance lors d'un entretien donnant lieu à sanction ; Cf. article 19.

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 L3142-1 à L3142-5 (mariage, naissance, adoption...).

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

Les stagiaires de la formation professionnelle, statut demandeur d'emploi rémunéré 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, appliquer une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Le suivi de l'assiduité des apprenants, en statut apprenti ou statut salarié, est communiqué à l'employeur. En cas de retards et d'absence l'employeur peut appliquer une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Le non-respect de la ponctualité et/ou de l'assiduité peuvent conduire à des sanctions disciplinaires (art.18).

Les règles de fonctionnement et les attendus spécifiques de la formation sont présentés à l'ouverture de chaque session de formation.

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 la direction de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré 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.

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

La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions diffère.

Les sanctions possibles sont :

- 1° L'avertissement rédigé par la directrice de l'organisme de formation
- 2° L'exclusion pour une durée déterminée
- 3° L'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

article 19 : Procédure disciplinaire

1- Avertissement

L'avertissement rédigé par la directrice de l'organisme de formation, est adressé à l'apprenant, à son employeur ou entreprise d'accueil et aux parents ou responsable légal pour les apprenants mineurs.

L'avertissement consiste en un reproche écrit à la suite d'un comportement fautif qui a pour objet de mettre en demeure l'apprenant de ne pas réitérer le fait ou l'erreur sous peine de sanction plus lourde.

Il doit être notifié dans un délai strict de 2 mois à compter de la connaissance des faits par l'organisme de formation, sous peine de nullité.

Si à l'issue de l'avertissement, les faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline. En effet, Il n'est pas possible de sanctionner 2 fois l'apprenant pour les mêmes faits.

NB : Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est composé de la direction de l'organisme de formation, du représentant employeur, et/ou du tuteur / maître d'apprentissage et de la direction du CFA dès lors que l'apprenant convoqué est en statut apprenti.

2- Exclusion temporaire ou définitive

Faits susceptibles d'entraîner une exclusion (liste non exhaustive) :

- Un fait générateur suffisamment grave entraînant une infraction au présent règlement (vol, détérioration volontaire de matériel, etc.) ;
- Des avertissements successifs (pour faits différents)

L'exclusion temporaire ou définitive :

Lorsque la direction de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant en formation, il est procédé comme suit (Article R6352-5 du Code du travail) :

- 1° La directrice de l'organisme de formation convoquent par écrit l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation et en informe son employeur ou l'entreprise d'accueil. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 2° La directrice de l'organisme de formation instruit un dossier sur l'incident (témoignages, rapports d'incident, absences, retards...)
- 3° Au cours de l'entretien disciplinaire, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué des apprenants

4° La directrice de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

NB : si l'apprenant est apprenti la directrice de l'organisme de formation invite obligatoirement le directeur du CFA. Peuvent être également invités sans caractère obligatoire : formateur de la session, délégué apprenant, tuteur ou maître d'apprentissage, l'employeur ou représentant de la structure d'accueil, représentant légal de l'apprenant si mineur ; des témoins peuvent aussi être convoqués (toutes personnes ayant assistées à la situation des faits reprochés).

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le conseil de discipline (Article R6352-6 du Code du travail).

Le conseil de discipline aura lieu dans un délai maximal de 10 jours ouvrés après la date des faits.

Suite à la tenue du conseil de discipline, la direction de l'organisme de formation adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée :

- À l'apprenant concerné en lui signalant s'il est apprenti les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- À l'employeur ou l'entreprise d'accueil et au maître d'apprentissage/tuteur
- À l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation
- Au directeur du CFA
- La DRAJES, lorsqu'il s'agit des parcours de formation diplômantes et certifiantes
- Les parents ou le responsable légal pour les apprenants mineurs

3- Cas particulier : Les mesures conservatoires

La décision d'interdiction d'accès à l'organisme de formation par mesure conservatoire peut être prise par la directrice de l'organisme de formation, après information et avis du directeur du CFA si l'apprenant est apprenti. Elle est préventive et n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire. Elle est préalable à la convocation du conseil de discipline, n'est possible que dans la limite de 15 jours et peut être prononcée sous réserve que la présence de l'apprenant dans l'organisme de formation soit de nature à troubler l'ordre public.

Elle doit être alors motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenant, ainsi qu'à son employeur ou entreprise d'accueil et aux parents ou responsable légal pour les apprenants mineurs.

4- Poursuites en cas de manquement sanctionné par la loi

Les manquements sanctionnés par la loi, peuvent s'exercer indépendamment de l'action que l'organisme de formation, pourrait intenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti (agression, destruction, dégradation, détérioration, etc.) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques, vol, faux et usage de faux, recel, etc.).

Ces sanctions peuvent s'exercer indépendamment des sanctions ou pénalités que l'employeur, si l'apprenant est salarié, pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié.

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.

A _____, le

Signature de l'apprenant