

## UNION RÉGIONALE DES FRANCAS D'OCCITANIE

### RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences**. Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées aux **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.

Ce Règlement Intérieur est disponible de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et consultable par toute personne avant son entrée en formation.

Un exemplaire du présent règlement est consultable dans les locaux principaux de formation.

Un exemplaire du règlement intérieur est signé par les parties le premier jour des formations professionnelles diplômantes.

Pour les formations non concernées par ce dernier cas, la convocation à la formation précise les modalités d'accès au règlement intérieur sur le site régional des Francas et comporte également la mention : " Je m'engage à prendre connaissance du Règlement Intérieur ".

Ce document a pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à l'organisation, la présence, l'hygiène, la santé, la sécurité, l'utilisation du matériel et des équipements, les droits et obligations des stagiaires, les règles disciplinaires et sanctions ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.

Ce règlement s'applique à toutes et tous les stagiaires de l'organisme, pendant toute la durée de leur formation.

#### PREAMBULE

En référence au projet éducatif et pédagogique des FRANCAS, toute personne est accueillie dans le respect de sa personne quels que soient son origine, sa culture, ses opinions, sa religion, son niveau d'études. Il lui est demandée d'observer le même comportement vis à vis d'autrui. Le respect du règlement par chacun et chacune garantit l'intérêt de toutes et tous.

#### INFORMATIONS DEMANDÉES AUX STAGIAIRES

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

" Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi ".

Dans le cadre des formations professionnelles diplômantes, dès le 1<sup>er</sup> temps de formation, l'organisme fait remplir individuellement à chaque stagiaire un formulaire d'information concernant la réglementation générale sur la protection des données (RGPD).

Pour les formations non diplômantes, l'organisme précise les informations concernant la réglementation générale sur la protection des données (RGPD) sur la convocation adressée.

## STATUT DE STAGIAIRE

Le statut de stagiaire s'acquiert à l'entrée en formation après engagement contractuel entre les parties (l'apprenant ou l'apprenante, la personne morale ou physique représentant l'employeur ou une structure d'accueil pour les demandeurs ou demandeuses d'emploi, la personne morale représentant l'organisme de formation).

- Quel que soit la situation du stagiaire ou de la stagiaire entrant en formation, relevant soit :
  - d'un contrat d'alternance, ou d'apprentissage ;
  - d'une convention dans le cadre du Programme Régional de Formation ou d'un autre type ;
  - d'un contrat de formation ;

les FRANCAS n'assurent pas la fonction d'employeurs. Ils ne sauraient donc être tenus pour responsables des retards qui interviendraient dans le versement des salaires, ou du non-respect des engagements résultant du fait de l'employeur ou du stagiaire.

- Les FRANCAS ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant le ou la stagiaire pendant les temps de formation.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les locaux de formation se situent principalement :
  - au Périscope, Parc technologique du canal - 7 rue Hermès 31500 Ramonville St-Agne.
  - au Capitole - 6, rue des Bougainvilliers 34070 MONTPELLIER.
- Cependant, d'autres locaux peuvent accueillir les stagiaires dans tous lieux prévus par l'organisme de formation.
- Des séquences de formation peuvent être organisées en situation d'internat, les frais d'hébergement sont alors intégralement supportés par les Francas.
- Des séquences de formation peuvent être éventuellement réalisées de manière dématérialisée, elles font l'objet de modalités spécifiques décrites en annexe au règlement intérieur.
- Les horaires pratiqués sont précisés en début de formation par le ou la responsable de chaque action - en général, ils sont les suivants : 9 h 00 - 12 h 30 et 14 h 00 - 17 h 30. Toute modification fait l'objet d'une communication préalable.
- Deux pauses de 15 minutes sont prévues dans la journée, d'autres peuvent l'être en fonction des besoins repérés dans le groupe par un membre de l'équipe pédagogique présent, elles sont alors plus courtes. Toute modification fera l'objet d'une communication préalable.
- Sauf autorisation expresse des responsables de formation, le ou la stagiaire ne peut :
  - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
  - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
  - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- Toute utilisation d'images, sous quelque forme que ce soit, par les stagiaires ou l'organisme de formation doit se faire dans le cadre du respect des différentes législations en vigueur relatives au droit à l'image.



## PRESENCE / ASSIDUITE

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées avec assiduité et ponctualité et sans interruption. Les stagiaires sont tenus de signer une feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation.

- Les horaires journaliers sont à respecter par toutes et tous. Les retards répétés sont sanctionnés et peuvent amener à la non validation du module de formation, ils sont tous signalés à l'employeur ou à l'autorité de tutelle.
- Les absences ne sont pas autorisées, elles peuvent amener à la non validation et sont toutes portées à la connaissance de l'employeur ou de l'autorité de tutelle. En tout état de cause un justificatif doit être fourni.
- En cas de maladie ou accident, le ou la stagiaire doit prévenir les FRANCAS dans la journée et adresser au responsable de formation un arrêt de travail ou un certificat médical ou tout justificatif légal.
- A l'issue de l'action de formation, le ou la stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration et/ou à l'organisme qui finance l'action.

## HYGIENE / SECURITE/SANTE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun et de chacune le respect des consignes. Leur non-respect expose la personne à des sanctions disciplinaires.

- Tous les occupants sont tenus de respecter les lieux, locaux et matériels mis à disposition de la formation. Toute anomalie constatée par un ou une stagiaire doit être immédiatement signalée à l'équipe pédagogique.
- Tout accident même bénin survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile doit être immédiatement signalé à l'équipe pédagogique.
- Les stagiaires doivent assurer eux-mêmes la surveillance de leurs affaires personnelles. Les Francas d'Occitanie ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.
- En application des décrets n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et n°2017-633 du 25 avril 2017, « il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ».

L'interdiction de fumer et de vapoter s'applique :

- dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
  - dans les moyens de transport collectifs ;
  - dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.
  - il est donc interdit de fumer à l'intérieur des locaux de formation. Pendant les pauses, les stagiaires peuvent si ils ou elles le désirent fumer à l'extérieur, ils ou elles utilisent les cendriers prévus à cet effet.
- Il est strictement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux sauf autorisation préalable accordée par l'organisme de formation.



- L'organisme de formation assure le tri sélectif, il est donc demandé aux stagiaires de respecter les modalités de ce dernier conformément aux procédures qui leur sont présentées.
- Le ménage est organisé par le centre de formation. Cependant, l'entretien courant est à assurer régulièrement par les stagiaires. Chacun et chacune doit veiller à laisser quotidiennement les locaux en état de rangement pour respecter à tous égards le travail des personnels assurant le ménage.
- Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 et L.1311-2 du code du travail, lorsqu'une formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement y compris pendant les périodes d'alternance en entreprise.

Dans des situations de pandémie l'ensemble de ces dispositions sont complétées par des annexes au présent règlement intérieur. Elles sont mises en information lors de la convocation au démarrage de la formation et font l'objet d'explicitation dès le premier jour de formation.

## CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Tous ces locaux sont classés comme Établissements Recevant du Public et en suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur.

- Chaque stagiaire doit en prendre connaissance.
- En cas d'alerte, chaque stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.
- Tout ou toute stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## TENUE ET COMPORTEMENT

- Chaque stagiaire s'engage à observer des comportements conformes aux valeurs présentées en préambule du présent document.
- Chaque stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte et adaptée aux conditions de formation.
- Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 la dissimulation du visage durant les temps de formation est interdite.
- Les téléphones portables personnels ou professionnels doivent être mis hors service pendant les heures de formation.
- Chaque stagiaire doit respecter l'engagement individuel qu'il ou qu'elle a pris au démarrage de la formation concernant l'utilisation du droit d'image.

## UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.



Projet cofinancé par le Fonds Social Européen



- L'utilisation de toute documentation mise à disposition des stagiaires fait l'objet d'un règlement spécifique.
- L'utilisation de l'ensemble du matériel pédagogique mis à disposition se fait avec l'accord de l'équipe pédagogique.
- Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition durant les sessions de formation par les structures qui les accueillent. En aucun cas, ce matériel ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné (sauf accord préalable obtenu auprès de l'organisme de formation).
- Les mobiliers ne peuvent être déménagés de salles en salles.
- L'utilisation des outils informatiques (matériel et tous types de connexions Internet) se fait avec l'accord de l'équipe pédagogique. Il est interdit d'utiliser ces outils à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur sans autorisation.
- Il est interdit d'emprunter tout matériel, ou fournitures sans l'accord de l'équipe pédagogique.
- Les photocopies, recopiations, utilisation, même partielle, des supports remis aux stagiaires est interdite.
- Au Périscope, les stagiaires doivent se garer sur les places matérialisées au sol réservées aux FRANCAS. Il est interdit de stationner en dehors de ces places et en aucun cas sur les pelouses ou allées.
- A défaut de places disponibles, les véhicules doivent être garés à l'extérieur de l'enceinte du centre de formation sur des places publiques de parking.

## SANCTIONS

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19. (Art. R6352.3, modifié) :

" Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit " ;

" Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites ". (Art. R6352.4, modifié) ;

" Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ". (Art. R6352.5, modifié).

Lorsque la direction de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un ou d'une stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions peuvent être appliquées par la direction du centre et l'équipe de formation. Selon la gravité, elles peuvent aller de l'avertissement oral, écrit, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du ou de la stagiaire et à la non validation de sa formation.
- Lorsque le comportement du ou de la stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, la direction de l'organisme convoque le ou la stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.



La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressée en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

Pendant l'entretien, la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du ou de la stagiaire.

- À l'issue de l'entretien avec le ou la stagiaire, et dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, la direction de l'organisme convoque une commission de discipline où siègent 2 personnes représentantes des stagiaires, la direction de l'OF, un formateur ou une formatrice, le ou la responsable de la formation, et éventuellement le tuteur ou la tutrice. La commission formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le ou la stagiaire est avisée de cette saisie. Il ou elle peut être entendue sur sa demande par la commission de discipline. La commission de discipline donne son avis à la direction de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet, par la direction de l'OF, d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à la stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Dans les autres niveaux de sanction, le conseil pédagogique de l'OF est consulté par la direction de l'OF, une position collective est définie et communiquée au ou à la stagiaire.
- Dans tous les cas, l'employeur est tenu informé des sanctions prises ainsi que l'autorité de tutelle concernée.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Selon les dispositions des articles R.6352.9 à R.6352.12 du code du travail dont certains sont modifiés par décret 2019-1143 du 7/11/2019 :

Un ou une déléguée titulaire et un ou une suppléante doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500h selon les modalités suivantes :

- Tous et toutes les stagiaires sont électeurs et électrices et éligibles ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- Les personnes déléguées sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils ou elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le ou la déléguée titulaire et le ou la déléguée suppléante ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. L'organisme de formation adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.
- Les personnes déléguées font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Elles 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.

## PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (stagiaires, bénéficiaires, équipe pédagogique) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation des FRANCAS, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du ou de la responsable en charge de la formation (la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- **Et/ou** par courrier postal adressé à :  
Éric LAUTIER, directeur de l'organisme de Formation des FRANCAS D'OCCITANIE – 4, rue Théron de Montaugé 31200 TOULOUSE
- **Et/ou** par courrier électronique à : [e.lautier@francasoccitanie.org](mailto:e.lautier@francasoccitanie.org)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.