

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION D'UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques

*établi conformément aux articles L6352-3 & L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail  
(formations de moins de 500 heures)*

## Préambule

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'association UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les bénéficiaires des prestations seront dénommés ci-après « participants ».

UFORCA pour l'UPJL est une association Loi 1901. Elle désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 15, Place Charles GRUET, 33000 Bordeaux.

UFORCA pour l'UPJL est représentée sur le territoire national par ses Sections, Antennes et Collèges cliniques, soit 16 délégations régionales.

L'association UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques sont ci-après désignés « Organisme de formation ».

Les Sections, Antennes et Collèges cliniques conçoivent, élaborent et dispensent des formations inter-entreprises sur l'ensemble du territoire national de manière autonome.

## Dispositions générales

### Article 1 : Objet et champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène

et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques, et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque participant avant son entrée en formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation (présentiel) aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, soit en distanciel. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

## Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

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 ; ainsi que de toute consigne imposée soit par la Direction de l'Organisme de formation soit par le constructeur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées, drogues, et interdiction de fumer

Il est interdit aux participants d'entrer dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de drogue ou d'en consommer dans les locaux. Il est formellement interdit de fumer dans l'Organisme de Formation.

### Article 6 : Consignes d'incendie

En cas d'alerte, le participant 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 participant 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 portable et

alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 7 : Accident

Le participant 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 l'Organisme de Formation.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### Article 8 : Santé

En cas de suspicion de COVID 19 ou autre maladie transmissible grave, le participant doit obligatoirement en informer UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques par mail à l'adresse de l'organisme de formation le plus rapidement possible pour prévenir tous les participants.

## Discipline

### Article 8 : Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

### Article 9 : Horaires de stage

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable pour l'action de formation.

En cas d'absence ou retard, le participant doit informer l'Organisme de formation. En cas d'absence, l'Organisme informe le financeur (employeur, institution) de cet événement.

Le participant est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/institution ou à l'organisme qui finance l'action.

#### Article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de Formation, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur prestation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

#### Article 11 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. À la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 13 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique transmise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### Article 14 : Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du

Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- \* l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise

- \* l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

- \* l'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

#### Article 15 : Procédure disciplinaire

##### *– Information du participant*

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable par écrit des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### *– Convocation pour un entretien*

Lorsque le coordinateur de l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le participant - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix participant ou salarié de l'Organisme de formation (sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur la présence du participant pour la suite de la formation).

Au cours de l'entretien, le coordinateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

*– Prononcé de la sanction*

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 d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

Le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié participant et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

#### Article 16 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque participant avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

#### Article 17 : Date d'entrée en vigueur :

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 27 mars 2013.

Dernière mise à jour : 17 mai 2022

Le participant :

déclare avoir lu et approuvé le présent Règlement Intérieur valable durant toute la durée de sa formation

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :