RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

établi conformément aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail

mise à jour : janvier 2026

Sommaire

1. Préambule 1
a. Article 1 – Objet et champ d'application du règlement 1
2. Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité 2
a. Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité 2
b. Article 3 – Utilisation du matériel 2
c. Article 4 – Consigne incendie 2
d. Article 5 – Accident 3
e. Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues 3
f. Article 7 – Interdiction de fumer et vapoter 3
3. Section 2 : Discipline générale 3
a. Article 8 – Horaires – Absence et retards 3
b. Article 9 – Comportement et vie de groupe 4
c. Article 10 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires 4
d. Article 11 – Données personnelles et droit à l'image 5
3. Section 3 : Mesures disciplinaires 5
a. Article 12 – Sanctions disciplinaires 5
b. Article 13 – Procédures disciplinaires 6
4. Section 4 : Réclamations 7
b. Article 14 – Procédures de réclamation 7

1. Préambule

a. Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par L'UBAPAR. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de son inscription en formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline qui sont à respecter dans le cadre des formations de l'UBAPAR.

Il définit également la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 - 29260 LESNEVEN - 06 31 61 51 87 - ubapar@ubapar.bzh - www.ubapar.bzh

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation

2. Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité

a. Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier. Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent règlement.
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Si le/la stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il/elle en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

b. Article 3 – Utilisation du matériel

Chaque stagiaire doit respecter les consignes imposées soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.
Les stagiaires 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 stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

c. Article 4 – Consigne incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroulent les formations. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le/la 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 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.

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh

d. Article 5 – Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile doit être déclaré par le/la stagiaire accidenté·e ou par le/la témoin de cet accident à l'équipe de formation et à l'UBAPAR.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

e. Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Le non-respect de ce point peut entraîner une exclusion immédiate de la formation.

f. Article 7 – Interdiction de fumer et vapoter

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 et vapoter dans les locaux où se déroule la formation.

3. Section 2 : Discipline générale

a. Article 8 – Horaires – Absence et retards

Article 8.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation via la convocation qui leur a été transmis.
Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 8.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le/la stagiaire est tenu·e de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation.
Le/la stagiaire est également tenue de remplir un bilan de la formation, ce document lui est transmis par l'UBAPAR.

À l'issue de l'action de formation, il/elle se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

b. Article 9 – Comportement et vie de groupe

Tous comportements violents, irrespectueux ou visant la dégradation de matériel est proscrit.
Pour un bon déroulement de la formation, l'usage du téléphone portable est fortement déconseillé durant les sessions de formation ; tout comme la consultation des mails et d'internet à des fins privées ou professionnelles. Ceci afin de profiter pleinement des apports de l'équipe de formation et du groupe.

Les formations se déroulent en collectif, la vie de groupe est nécessaire pour le bon déroulement de la formation et passe par des règles simples :

- être ponctuel ;
- être dans l'écoute ;
- proposer sans imposer ;
- chercher à comprendre et reformuler ;
- ne pas couper la parole ;
- être dans une posture constructive ;
- participer aux taches du quotidien (rangement, nettoyage, éteindre les lumières, les chauffages…).

c. Article 10 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh

d. Article 11 – Données personnelles et droit à l'image

Il est interdit, sauf avec l'accord préalable de l'ensemble des personnes concernées, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le/la stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de l'UBAPAR.
Il vous suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courriel à ubapar@ubapar.bzh

Les données personnelles vous concernant, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation remplie par vos soins, et toutes informations futures, sont utilisées par l'UBAPAR uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que l'équipe de formation et les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Des photos peuvent être prises durant les formations et peuvent servir à illustrer notre revue, le rapport d'activité, notre site internet ou tout document portant sur les formations de l'UBAPAR. Des films peuvent être pris et seront à l'usage exclusif de l'équipe de formation, aucune autre diffusion ne sera faite sans votre accord préalable.
Cette autorisation est accordée pour une durée illimitée dans le temps.
Votre accord est demandé via le formulaire d'inscription.

Pour modifier votre accord merci d'adresser un courriel à ubapar@ubapar.bzh

4. Section 3 : Mesures disciplinaires

a. Article 12 – Sanctions disciplinaires

Les conflits et litiges sont ordinairement traités par l'organisme de formation.

Tous les litiges qui n'auront pu être réglés directement avec l'un des représentants de l'UBAPAR seront traités par les membres lors d'un conseil d'administration de L'UBAPAR auquel seront conviés :

- les salariés représentants l'organisme de formation
- le/la formateur·rice (si nécessaire dans le cadre de la gestion du conflit ou du litige)
- un représentant des apprenant·e·s : délégué·e·s ou autre personne choisie par l'apprenant·e.
- la personne en question sera sollicitée pour s'expliquer devant le conseil.

Tout manquement de l'apprenant·e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 - 29260 LESNEVEN - 06 31 61 51 87 - ubapar@ubapar.bzh - www.ubapar.bzh

l'objet d'une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail.
Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera ainsi passible d'une sanction disciplinaire.

À titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail,
- Non-respect des horaires, absences injustifiées,
- Actes de violences sur des personnes : verbal, physique ou autre,
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance,
- Détérioration volontaire du matériel,
- Infractions aux lois et règlements.

En fonction de la nature et de la gravité du manquement, l'une ou l'autre des sanctions suivantes seront appliquées, par ordre croissant d'importance :

- Avertissement : lettre écrite faisant état du comportement fautif,
- Blâme : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant l'apprenant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure,
- Mise à pied : suspension temporaire,
- Exclusion définitive de la formation.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

b. Article 13 – Procédures disciplinaires

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 au stagiaire sans que celui-ci 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 stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur 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 d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

5. Section 4 : Réclamations

b. Article 14 – Procédures de réclamation

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».
Si une partie prenante fait part d'un mécontentement, de manière verbale ou écrite, elle est invitée à formaliser son mécontentement par écrit via l'outil le plus adapté.

Les outils pour poser une réclamation :
– Par courriel à ubapar@ubapar.bzh en indiquant « Réclamation » dans l'objet du mail ;
- Par voie postale à UBAPAR – BP56 – 29 260 LESNEVEN

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh

Fait à Lesneven,

Le président,
Michel Ruaud

Document remis au stagiaire lors de son inscription

UBAPAR – Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux
BP 56 – 29260 LESNEVEN – 06 31 61 51 87 – ubapar@ubapar.bzh – www.ubapar.bzh