RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ADAFORSS APPLICABLE AUX APPRENANTS

La réglementation fait obligation aux organismes de formation d'établir un règlement intérieur *(Articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail)*.

Ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline ;
- Les modalités de représentation des apprenants suivant des formations d'une durée totale supérieure à 500 heures.

C'est dans ce cadre que le règlement intérieur applicable aux apprenants de l'ADAFORSS, organisme de formation professionnelle dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 092 2661 T à la Préfecture de région de l'Ile-de-France, a été établi.

Titre 1
Champ d'application

Article 1

Le présent règlement intérieur s'applique :

- Aux apprenants y compris à ceux dont le contrat d'apprentissage est rompu en cours d'exécution[1] inscrits à l'ADAFORSS et aux personnes inscrites à l'ADAFORSS pour suivre une formation par apprentissage à la recherche d'un employeur[2] ;

Pour l'application du présent Règlement intérieur, on entend par « apprenant » toute personne participant à une formation organisée et/ou dispensée par l'ADAFORSS et ce, quelle que soit la nature de cette formation ou du contrat/convention conclu.

Article 2

Lorsque la formation se déroule, dans une entreprise ou dans un site de formation en dehors de l'ADAFORSS déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur de cette entreprise ou de cet établissement.

Dans ce cas, seules les mesures du règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement relatives à la santé et à la sécurité s'appliquent aux apprenants mentionnés à l'article 1er du présent règlement intérieur.

[1] Article L 6222-18-2 du Code du travail : « *En cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article L 6222-18, le centre de formation dans lequel est inscrit l'apprenant prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation. L'apprenti bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle.* »

[2] Article L 6222-12-1 : « *Par dérogation à l'article L. 6222-12, toute personne âgée de seize à vingt-neuf ans révolus, ou ayant au moins quinze ans et justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire, peut, à sa demande, si elle n'a pas été engagée par un employeur, débuter un cycle de formation en apprentissage dans la limite d'une durée de trois mois.*

Elle bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle et le centre de formation d'apprenants dans lequel elle est inscrite l'assiste dans la recherche d'un employeur. Les coûts de formation correspondants peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les opérateurs de compétences selon des modalités déterminées par décret.

À tout moment, le bénéficiaire du présent article peut signer un contrat d'apprentissage. Dans ce cas, la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est réduite du nombre de mois écoulés depuis le début du cycle de formation. »

Titre 2
Représentation des apprenants

Article 3
Pour chaque formation prenant la forme de formations collectives, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours. Chaque déclaration de candidature indique le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Article 4
Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Article 5
L'ADAFORSS ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Ainsi, il est dressé une liste électorale avec les noms et prénoms des électeurs ; les candidats font appel à candidature ; le vote a lieu sous enveloppe, les enveloppes étant mises à disposition des électeurs dans la salle de vote, leur nombre étant égal à celui des électeurs inscrits et chaque électeur remettant son bulletin dans l'enveloppe ; une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement ; le vote est constaté par la signature apposée en face du nom de l'électeur sur la liste d'émargement ; dès la clôture du scrutin, il est procédé en présence des électeurs au dénombrement des émargements, le nombre d'enveloppes devant être égal au nombre d'émargements, puis au dépouillement des bulletins et au décompte des voix.

Eventuellement, l'ADAFORSS ou son représentant peut désigner, parmi les électeurs, un scrutateur pour le seconder dans les opérations.

Sont tenus pour nuls et ne sont pas pris en compte comme suffrages exprimés les bulletins : établis au nom d'une personne n'ayant pas fait de déclaration de candidature, comportant l'indication d'un suppléant autre que celui qui a été désigné ou sur lesquels les noms du candidat ou du suppléant ont été rayés, les bulletins blancs, et les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents.

Immédiatement, après la fin du dépouillement, un procès-verbal est rédigé indiquant les dates et heures d'ouverture et de clôture du scrutin, le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés c'est-à-dire le nombre de signataires portés sur la liste d'émargement face au nom des électeurs ayant pris part au vote, de suffrages recueillis par candidats c'est-à-dire le nombre total des suffrages déduction faite du nombre des blancs et nuls, et les observations éventuelles. Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé.

Article 6
S'agissant d'un système majoritaire, les sièges sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés. Le scrutin étant à deux tours, la majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Article 7
Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

Article 8
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 9
Les délégués des apprenants ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'ADAFORSS ; de présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

Titre 3
Vie collective / Règles d'hygiène et de sécurité

Article 10
Chaque Apprenant 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 d'accueil (UFA et terrains professionnels), 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 entreprise ou un site de formation en dehors de l'ADAFORSS déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 11
En cas d'accident, selon le cas, la victime ou la personne témoin de l'accident alerte immédiatement, selon le site de formation, un formateur ou le secrétariat ou la direction pour qu'il soit fait appel aux services d'urgence.

L'employeur lorsque la victime est un salarié et les représentants légaux lorsqu'elle est mineure sont informés sans délai par l'ADAFORSS.

Article 12
Aucun médicament n'est délivré par le personnel du site de formation et par l'ADAFORSS.

Article 13
La mission de l'ADAFORSS étant l'organisation de formations professionnelles, le port d'une tenue professionnelle adaptée est attendu de tous.

Article 14
En application des dispositions des articles R. 3512-2 et suivants du Code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement sur tout le site de formation.

Article 15
L'accès au WIFI au sein de l'ADAFORSS est strictement réservé aux activités pédagogiques.

Article 16
En vertu de l'article 9 du Code Civil, aucune image/enregistrement (photo/vidéo/audio) concernant les apprenants ne pourra être publiée sans une autorisation écrite établie par L'ADAFORSS et signée par les personnes concernées pour l'ensemble de la formation.
Il est par ailleurs formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17

Les locaux de formation et le matériel mis à disposition doivent être laissés en état de propreté et en ordre. Les apprenants sont priés de ne rien jeter par terre et d'utiliser les poubelles pour jeter leurs détritus. Il peut être demandé aux apprenants concernés de remettre en ordre les locaux.

Toute détérioration du matériel doit être immédiatement signalée.

Aucun Apprenant n'a le droit de pénétrer dans une salle de formation et/ou bureau sans y avoir été invité par un salarié et/ou un formateur du site de formation.
L'accès aux étages est strictement interdit sauf autorisation exceptionnelle expresse d'un salarié de l'ADAFORSS.

Sauf autorisation expresse de la Direction, il est formellement interdit de faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation dans les locaux de l'ADAFORSS.

Article 18

Pour le traitement et le règlement des questions administratives le concernant, l'apprenant doit s'adresser aux services administratifs de l'ADAFORSS.

Article 19

Les apprenants sont tenus au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre hommes et femmes notamment, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence psychologique, physique comme verbale n'est toléré.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du Code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Le principe de neutralité doit être respecté ; le port de signe ostentatoire, religieux, philosophique ou politique comme la communication, l'affichage, la distribution de tout document, toute pièce de nature religieuse, philosophique ou politique sont strictement interdits.

Article 20

Chaque apprenant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, des autres apprenants, de l'ADAFORSS et du site de formation dont il pourrait avoir connaissance.

Article 21

Les apprenants sont priés de ne laisser aucune somme d'argent et aucun objet de valeur dans l'enceinte du site de formation.
Le site de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 22

Il est interdit d'introduire, de consommer, de donner ou de vendre dans les locaux des boissons alcoolisées et de favoriser leur introduction, leur consommation, leur cession et leur vente. Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenant de se soumettre à un alcootest si son état permet de considérer qu'il peut présenter un danger pour sa sécurité et/ou celle des autres.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer, de donner ou de vendre tout produit ou substance illicite portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique ou psychique. Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenant de se soumettre à un test salivaire de dépistage si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

Article 23

Les apprenants sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité du site de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ADAFORSS de manière à être connus de tout apprenant.

En cas d'alerte, les apprenants doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnes habilitées.

Article 24

Les comportements ci-après sont constitutifs de faute pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites par le site de formation ou l'établissement d'accueil pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave,
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel,
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le site de formation ou l'établissement d'accueil dans les conditions prévues par la législation.

Titre 4
Organisation de la formation

Article 25

Les apprenants sont tenus au respect des obligations suivantes :

- Suivre en totalité la formation prévue ;
- Rendre les travaux qui leur sont demandés ;
- Permettre le bon déroulement de la formation, en étant à l'heure et en respectant les consignes ;
- Manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation.

Article 26

La présence en cours est OBLIGATOIRE. Il est également impératif de respecter les horaires de cours.

Tout apprenant absent ou en retard doit informer le site de formation, au plus tôt, le jour même.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle : Examens ou concours, justice, police, armée
- Document remis par les administrations ou assimilés : Police, SNCF, RATP, …
- Evénement familial tel que défini dans le code du travail.

Pour les apprenants titulaires d'un contrat de travail, l'absence pour maladie doit être justifiée par la production d'une photocopie de l'arrêt de travail pour maladie remis à l'employeur ; pour les apprenants non titulaires d'un contrat de travail et sous statut stagiaire de la formation professionnelle, l'absence pour maladie doit être justifiée par la production de l'arrêt de travail pour maladie.

L'absence, suite à un accident de travail, doit être justifiée par la production d'une photocopie du certificat d'accident du travail établi par l'employeur.

Après une absence, quel que motif soit le motif, l'apprenant doit, à son arrivée, se présenter à l'accueil du centre de formation pour justifier son absence.

Tout retard et toute absence injustifiée est signalé par l'ADAFORSS, à l'employeur lorsque la personne concernée est salariée, au financeur de la formation et aux représentants légaux lorsque la personne concernée est mineure.

Pour les formations dispensées dans les locaux de l'ADAFORSS :
Tout retard doit être annoncé à l'accueil.
Un bon de retard sera remis à l'apprenant qui devra le transmettre au formateur.
A partir de 5 retards dans le trimestre :

- *Un avertissement est remis à l'apprenant (avec copie à l'employeur)*

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures.
A partir de 2 absences injustifiées dans le trimestre :

- *Un avertissement est remis à l'apprenant (avec copie à l'employeur)*

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenant dans la séquence de formation.
En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, celui-ci ne doit quitter le site de formation sous aucun prétexte et doit se rendre auprès de la personne en charge de la coordination des formations.

L'ADAFORSS décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait les locaux du site de formation durant les heures de formation prévues.

Article 27
Une feuille d'émargement sera signée par les apprenants. Elle est obligatoirement contresignée par le formateur.
Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant sous peine de sanction.

Article 28
En cas d'accident survenant à un apprenant sous statut stagiaire de la formation professionnelle qui n'est pas titulaire d'un contrat de travail, pendant la formation ou lors du trajet pour s'y rendre ou en revenir, ADAFORSS établit la déclaration d'accident du travail qu'elle transmet dans les délais fixés par la réglementation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont elle relève.

Article 29
Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de pause indiqués par le centre de formation.

Article 30
L'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant la formation sans autorisation du formateur.
Son utilisation peut être tolérée lors des moments de pause.

Article 31
Il est strictement interdit de se restaurer dans les salles de formation de l'ADAFORSS. Une cafeteria est à la disposition des apprenants pendant les pauses et l'heure de déjeuner.

Titre 5
Procédure disciplinaire

Article 32
L'ADAFORSS dispose du pouvoir de sanctionner tout comportement considéré comme fautif commis par un apprenant.

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 de l'apprenant 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.

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'Apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable et par écrit des griefs retenus contre lui. (Article. R6352-4 du code du travail).

En fonction de la nature et de la gravité de la faute, l'apprenant peut faire l'objet des sanctions suivantes :

- *Rappel à l'ordre*
- *Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant*
- *Exclusion temporaire de la formation*
- *Exclusion définitive de la formation, et ce, sans préavis.*

A titre illustratif, le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, le refus d'obéissance sont, entre autres et sans que cette liste soit limitative, considérés comme des fautes graves.

Par ailleurs, en cas de pluralité d'avertissements :

- Le troisième avertissement sera soumis à l'avis du Conseil de discipline de l'établissement. A ce titre, l'apprenant peut demander à être entendu par cette commission.
- Trois avertissements entraînent l'exclusion du centre sans autre préavis.

Article 33
Chaque sanction est :

- Confirmée par écrit à l'apprenant
- Communiquée à l'employeur, qui reçoit pour copie la confirmation de la sanction

Article 34
Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque, par lettre recommandée ou remis à l'intéressé contre décharge, l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
  Celle-ci précise :
  - La date
  - L'heure
  - Le lieu de l'entretien
  - La possibilité de se faire assister

- Au cours de l'entretien préalable :
  - L'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation
  - Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
Il sera utilement précisé que l'entretien préalable n'est pas obligatoire dès lors que la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement puisqu'ils n'ont pas d'incidence sur la présence de l'Apprenant pour la suite de la formation.

Article 35

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.
Le directeur de l'organisme de formation informe le financeur de l'action (employeur, OPCO, France travail, …) de la sanction prise.

Conformément aux dispositions de l'article R 6352-7 du code du travail, lorsque l'agissement 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 :

- L'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui
- La procédure applicable en cas de sanction définitive impactant la présence de l'apprenant, n'ait été respectée.

Article 36

Le conseil de discipline peut être saisi, à la discrétion du directeur, pour instruire et sanctionner toute infraction grave à la discipline, toute fraude aux examens, tout plagiat, ou tout acte contraire à la bonne marche du centre de formation.
Le Conseil de discipline pourra être consulté, pour avis, sur les sanctions envisagées.
Le respect de la procédure mentionné, ci-avant, est impératif.
Le Conseil de discipline est constitué à minima du responsable d'établissement ou de son représentant, du formateur référent et d'un représentant ou délégué des apprenants.

Les membres sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissances au cours des réunions de cette commission, notamment en ce qui concerne la situation des apprenants.

Article 37

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que l'ADAFORSS et le site de formation pourraient intenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant (agression, destruction, dégradation, détérioration, …) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, recel, …).

Article 38

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

Titre 6
Conseil de perfectionnement

Article 39
Il est mis en place, auprès de la directrice générale de l'ADAFORSS, un conseil de perfectionnement.

Article 40
Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'activité de formation en apprentissage, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et l'ADAFORSS ;
- Les projets d'ouverture de nouvelles unités de formation en apprentissage (UFA) et de nouvelles formations avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement pédagogiques
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail

Article 41
Le conseil de perfectionnement se réunit, sur convocation de l'ADAFORSS, au moins une fois par an, par tous moyens (présentiel, visioconférence, audioconférence etc.).

Les ordres du jour et les comptes rendus sont dressés par l'ADAFORSS.

Article 42
Le conseil de perfectionnement comprend :

- La directrice générale de l'ADAFORSS qui en assure la présidence ;
- Deux membres du comité de direction de l'ADAFORSS désignés par la directrice générale de l'ADAFORSS ;
- Deux salariés de l'ADAFORSS désignés par la directrice générale de l'ADAFORSS ;
- Six représentants des établissements employeurs d'apprenants désignés par la directrice générale de l'ADAFORSS en fonction des filières dans lesquelles cette dernière intervient ;
- Huit représentants des apprenants désignés par la directrice générale de l'ADAFORSS ;
- Onze représentants des UFA partenaires de l'ADAFORSS, désignés par la directrice générale de l'ADAFORSS en fonction des filières dans lesquelles cette dernière intervient.

La présidente du conseil de perfectionnement peut décider de faire participer aux réunions du conseil de perfectionnement, pour une durée limitée, des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et des représentants de l'Etat et de la région notamment.

Titre 7
Modalité d'adoption - Diffusion - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration de l'ADAFORSS le 27 mai 2025.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque apprenant à son entrée en formation.

Un exemplaire du présent règlement intérieur fait également l'objet d'un affichage dans les locaux de l'ADAFORSS sur les panneaux prévus à cet effet.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à adoption par le Conseil d'administration de l'ADAFORSS et fera l'objet de nouvelles mesures de diffusion, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales/réglementaires applicables à l'ADAFORSS du fait de l'évolution de ces dernières, deviendrait nulle de plein droit.

Fait à Levallois Perret,
Le 27 mai 2025

CFA ADAFORSS
104 rue Rivay
92300 LEVALLOIS-PERRET
Tél : 01 45 61 17 89
www.adaforss.fr