

# REGLEMENT INTERIEUR

## ADAFMI

69 rue Alphonse Marbec - 83170 BRIGNOLES

Tél. 04 94 69 44 86

NDA 93 83 086 11 83

e-mail : [formations@adafmi.fr](mailto:formations@adafmi.fr)

Siret 303 042 949 00113 - APE 8810A

Internet : <https://adafmi.fr>

Présenté au Conseil de Perfectionnement du 12/12/2025

# Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Application conjointe avec d'autres textes	4
2.1 - L'apprenant(e)	4
2.2 - Statut de l'apprenant(e) dans l'entreprise d'accueil	4
2.3 - Cas d'une formation débutée sans apprentissage	4
3.1 - Le Conseil d'Administration (CA)	5
3.2 - Le Conseil de perfectionnement	5
3.2.2 - Constitution :	6
4.1 - Usage des locaux	6
4.1 - Ouverture de l'établissement	6
4.2 - Téléphone	7
4.3 - Horaires de cours	7
4.4 - Alternance	7
4.5 - Pausas pendant les cours théoriques, et le déjeuner	7
4.2 - Propreté des lieux	8
4.3 - Prévention des incendies	8
5.1 - La discipline	8
5.2 - Respect d'autrui	8
5.3 - Vandalisme et comportement dangereux	8
5.4 - Tabac	8
5.3 - Téléphone	8
5.4 - Vie de classe	9
5.5 - Logiciels	9
5.6 - Prosélytisme	9
5.7 - Liberté d'opinion et d'expression	10
5.8 - Sorties de cours	10
5.9 - Sorties libres	10
5.10 - Accès règlementé aux locaux professionnels	10
5.11 - Traitement des accidents de travail et de trajet	10
5.12 - Devoir d'alerte – Sécurité et santé	10
5.13 - Consignes de sécurité et évacuation des locaux	10
5.5 - Vidéosurveillance	11
6.1 - Le livret d'apprentissage	11
6.2 - Travail de l'apprenant(e)	11
6.3 - Dispositif ressources et accompagnement pédagogique individualisé de l'apprenant(e)	12
6.4 - Droits de l'Apprenant(e) en situation de handicap	12
6.5 - Carte « Etudiant des métiers »	12
7.1 - Gestion des absences	13
7.2 - Gestion des retards	13
7.3 - Demande de sorties exceptionnelles	13
7.4 - Congés payés	14
La discrimination est illégale et sanctionnée dans toutes les situations	15
<b>EMARGEMENT REGLEMENT INTERIEUR</b>	18

## PREAMBULE

L'apprentissage prépare à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle de l'apprenant(e).

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres du CFA ainsi que les modalités selon lesquelles sont mise en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenant(e)s.

Il a pour but d'assurer une vie collective harmonieuse au sein du CFA :

- dénoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation,
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenant(e)s ainsi que les modalités de leur exercice,
- d'éditer les règles disciplinaires.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- les équipes pédagogiques,
- les apprenant(e)s.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Les salarié(e)s sous contrat d'apprentissage, les salarié(es) sous contrat de professionnalisation, sont dénommé(e)s apprenant(e)s de la Formation Professionnelle.

## ARTICLE 1 - OBJECTIFS

### 1.1 - Objet

Le CFA ADAFMI est une solution de formation en alternance pour une pratique professionnelle. C'est un lieu qui permet à la fois :

- à la co-construction de pédagogies,
- à la capitalisation et transmission de savoir-faire et de savoir-être,
- à la gestion de la connaissance,
- aux échanges d'idées,
- à la veille active des usages des pratiques des métiers,
- à la mise en pratique immédiate.

## 1.2 - Application conjointe avec d'autres textes

Tout apprenant de la formation professionnelle doit respecter :

- le présent règlement intérieur,
- le Code du Travail,
- le règlement intérieur de son employeur,
- les conventions collectives et accords d'entreprise.

## ARTICLE 2 - LES APPRENANT(E)S

### 2.1 - L'apprenant(e)

Doit conclure un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) à temps plein par écrit avec son entreprise d'accueil.

En contrepartie l'employeur s'engage à :

- verser un salaire,
- désigner un tuteur ayant expérience et les compétences professionnelles et pédagogique requises pour former et encadrer,
- définir des tâches de travail dans la perspective du diplôme préparé,
- garantir de bonnes conditions de travail pendant toute la durée de la formation,
- coordonner, évaluer et suivre les actions de formation avec le CFA,
- respecter la législation de travail en vigueur.

### 2.2 – Statut de l'apprenant(e) dans l'entreprise d'accueil

Au sein de la structure d'accueil, l'apprenant(e) bénéficie des mêmes dispositions applicables à l'ensemble des salariés.

### 2.3 - Cas d'une formation débutée sans apprentissage

Selon l'article 20 de la loi "Cherpion" : lorsqu'une personne de 16 à 25 ans, ou ayant au moins quinze ans et justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire, qui n'a pas été engagé par un employeur, peut suivre une formation au CFA dans la limite d'un an et des capacités d'accueil du centre. Il bénéficie alors du statut de "stagiaire de la formation professionnelle".

Lors des périodes réservées à la formation, il suit des stages "professionnalisants" en entreprise.

A tout moment, le bénéficiaire de ce nouveau dispositif peut signer un contrat d'apprentissage d'une durée comprise entre 1 et 2 ans réduite du nombre de mois écoulés depuis le début du cycle de formation.

## 2.4 - Cas d'une rupture anticipée du contrat d'apprentissage

En cas de rupture anticipée de son contrat d'apprentissage, l'alternant(e) dispose de la possibilité de poursuivre sa formation théorique au sein de CFA ADAFMI pendant six mois et sera accompagné par celui-ci dans la recherche d'un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

### ARTICLE 3 - ORGANISATION DU CFA

#### 3.1 - Le Conseil d'Administration (CA)

Le CFA ADAFMI est placé sous l'autorité de La Présidente du Conseil d'Administration de l'Association ADAFMI.

La Présidente du CA de l'Association ADAFMI est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif du CFA. Elle est chargée de la mise en œuvre des missions et obligations de ce CFA.

Le CFA ADAFMI assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. La Présidente du CA de l'Association ADAFMI établit en accord avec différents intervenants :

- le suivi de la progression pédagogique des formations,
- les documents pédagogiques nécessaires aux formateurs,
- la désignation d'un tuteur CFA par apprenant(e),
- l'accompagnement des maîtres d'apprentissages,
- la coordination avec les employeurs notamment par des visites en entreprise pour faire des évaluations,
- le projet de formation ou d'inscription à l'allocation d'assurance chômage en cas d'interruption de parcours.

#### 3.2 – Le Conseil de perfectionnement

##### 3.2.1 - Rôle :

Le Conseil de perfectionnement du CFA ADAFMI sous l'autorité de la Présidente du Conseil d'Administration de l'Association ADAFMI se réunira à minima tous les 2 mois.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- l'organisation et le déroulement de la formation,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- l'organisation des relations entre entreprises accueillant des apprentis et le CFA,
- les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1, avec des

- établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- les projets d'investissement,
- les projets de convention et équipement pédagogique.

La Présidente de l'Association ADAFMI assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement.

### 3.2.2 - Constitution :

Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes à ce jour :

- La Présidente du Conseil d'Administration de l'ADAFMI CFA
- La Responsable entité Formations ADAFMI
- Le Responsable Comptabilité/Paie/RH et Facturation de l'ADAFMI
- Un Administrateur de l'Association ADAFMI
- Les Formatrices du titre ADVF
- Des Assistantes de vie aux familles
- Représentante de L'E2C
- Représentante de la Mission Locale Haut Var Ouest
- Représentante de l'Hôpital intercommunale Brignoles Le Luc.

La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de 3 ans.

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par la Présidente de l'Association ADAFMI.

## ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DU CFA

### 4.1 – Usage des locaux

Les locaux de l'ADAFMI sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, aux apprenant(e)s, il ne doit pas y être effectué de travail personnel.

Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

Les déplacements dans l'établissement s'effectuent en silence, sans heurt ni précipitation.

Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.

### 4.1 - Ouverture de l'établissement

Le CFA ADAFMI est situé au : 69 rue Alphonse Marbec - 83170 BRIGNOLES

La salle de cours et le plateau technique sont situés au : 8 rue Alphonse Marbec - 83170 BRIGNOLES

## 4.2 - Téléphone

L'accueil téléphonique est ouvert de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au vendredi au 04.94.69.44.86.

La salle de cours et le plateau technique seront ouverts de 08h00 à 18h00 en fonction des sessions.

## 4.3 - Horaires de cours

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi (possibilité d'ouverture le samedi).

Les cours peuvent débuter le matin à partir de 8h00 et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 18h00.

L'assiduité de l'apprenant(e) est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours.

Toute sortie non autorisée de l'apprenti durant ces horaires d'emploi du temps engage sa seule responsabilité. En cas d'application d'un protocole sanitaire ou de mesures spécifiques relatives à l'application du plan Vigipirate, des mesures particulières seront mises en œuvre par note ou arrêté de la Présidente du CFA ADAFMI applicable sur le site.

## 4.4 - Alternance

Le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation à l'employeur et à l'apprenant(e) soit par courrier, soit lors d'une visite en entreprise.

Pendant les phases de formation, l'apprenant doit être exclusivement au CFA ADAFMI, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise.

## 4.5 - Pauses pendant les cours théoriques, et le déjeuner

Elles ont lieu :

- de 10h10 à 10h25 le matin
- de 15h10 à 15h25 l'après-midi
- de 12h15 à 13h00 selon les emplois du temps.

Durant ces pauses, les apprenant(e)s pourront rester dans la salle de cours.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant(e) sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

Cette disposition s'applique aussi pour les apprenant(e)s qui iraient sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

## 4.2 - Propreté des lieux

La salle de cours et le plateau technique doivent être rangés et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

## 4.3 - Prévention des incendies

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux stagiaires et à l'ensemble du personnel.

# ARTICLE 5 - REGLES DE VIE

## 5.1 - La discipline

Chacun(e) est tenu(e) aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Tout apprenant(e) dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être contraint(e) d'effectuer un TIG (Travail d'intérêt général) ou bénéficier d'une sanction appropriée.

## 5.2 - Respect d'autrui

Le CFA s'engage à protéger tout apprenant(e)s contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes.

## 5.3 - Vandalisme et comportement dangereux

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant la Direction ou son représentant légal.

## 5.4 - Tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux du CFA.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 30/04/2025.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire systématiquement avant la session de formation et affiché sur le site internet de l'organisme de formation.

## 5.3 - Téléphone

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.



## 5.4 - Vie de classe

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation préalable.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat, et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive.

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

Le CFA se réserve le droit de porter plainte auprès des Autorités compétentes.

## 5.5 - Logiciels

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un la Direction ou son représentant légal et sera suivi d'un dépôt de plainte.

## 5.6 - Prosélytisme

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts,
- d'apposer des affiches,
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République,
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

## **5.7 - Liberté d'opinion et d'expression**

L'apprenant(e) peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

## **5.8 - Sorties de cours**

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel.

La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa session.

## **5.9 - Sorties libres**

En aucun cas, le CFA ne pourra être considéré comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

## **5.10 - Accès règlementé aux locaux professionnels**

Tout apprenant(e) n'accède aux locaux professionnels uniquement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référente.

## **5.11 - Traitement des accidents de travail et de trajet**

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail/trajet.

La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

## **5.12 – Devoir d'alerte – Sécurité et santé**

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans les locaux, l'apprenant(e) doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un responsable du CFA.

## **5.13 – Consignes de sécurité et évacuation des locaux**

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation de l'établissement. Par soucis de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement dans les meilleurs délais.

En cas d'alerte, l'apprenant(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur(trice).

## 5.5 – Vidéosurveillance

Le présent article a pour objet d'informer les apprenants qu'un système de vidéosurveillance peut être installé dans les locaux du CFA ADAFMI. Le but de cette installation régulée par la CNIL est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte que des locaux mis à disposition des apprenant(e)s.

Tout dommage ou dysfonctionnement constaté du système de vidéosurveillance doit être signalé à La Présidente de l'Association ADAFMI. Le présent article a également pour objet d'informer les apprenant(e)s que le système de vidéosurveillance pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas de manquements fautifs.

## ARTICLE 6 - VIE EDUCATIVE

### 6.1 - Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenant(e). Il constitue pour l'apprenant(e) un outil permanent et indispensable d'évaluation, de suivi et d'information.

Il a pour fonction d'assurer la liaison entre l'Entreprise et le CFA ADAFMI. Il doit être régulièrement visé et correctement instruit par les différents acteurs de l'alternance, l'apprenant(e), le formateur et l'encadrement du CFA, son tuteur et l'employeur.

Il est la propriété de l'apprenant(e) et doit toujours être en sa possession au CFA comme en Entreprise.

L'apprenant(e) est responsable de la bonne tenue du livret d'apprentissage.

### 6.2 - Travail de l'apprenant(e)

Le travail personnel et régulier de l'apprenant(e), au CFA et en entreprise, est la condition préalable de sa réussite. Pour cela, l'apprenant(e) a l'obligation de se présenter au CFA dans des conditions qui doivent lui permettre de suivre correctement et activement les enseignements dispensés.

De plus, il lui est demandé impérativement d'arriver en cours muni du matériel préconisé (matériel professionnel et/ou matériel de cours).

L'ensemble du travail réalisé par l'apprenant(e) est évalué de manière continue par les formateurs lors des cours, ainsi que par des évaluations.

Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur. Si l'apprenant(e) est mineur, son représentant légal sera informé.

Un bilan trimestriel est effectué pour analyser l'implication et la progression de l'apprenant(e). Ce bilan est adressé par courrier aux parents de l'apprenant(e) mineur, à l'apprenant(e) majeur et à l'employeur.

### 6.3 - Dispositif ressources et accompagnement pédagogique individualisé de l'apprenant(e)

A son entrée en formation, une évaluation pédagogique de l'apprenant(e) est réalisée à travers une « analyse de profil ».

Ces positionnements ont pour but d'apprécier son niveau de connaissances, son potentiel d'apprentissage et ses aptitudes professionnelles.

A l'issue de ces positionnements, un parcours individualisé peut être mis en place pour faciliter la progression de l'apprenant(e). Cette décision est prise en concertation avec l'apprenant(e), la Direction, l'Equipe Pédagogique et l'Entreprise. l'apprenant(e) devra suivre le parcours individuel qui lui sera établi.

### 6.4 - Droits de l'Apprenant(e) en situation de handicap

Toute personne ayant un handicap reconnu par les instances compétentes (CDAPH) bénéficie de droits spécifiques, à savoir :

- un accompagnement durant sa formation,
- un aménagement durant les épreuves,
- un soutien individuel.

Il est indispensable que tout l'apprenant(e) bénéficiant de cette reconnaissance en informe la Direction dès son entrée en formation et fournisse à l'administration du CFA ADAFMI l'ensemble des documents.

### 6.5 – Carte « Etudiant des métiers »

Le CFA délivre aux apprenant(s) qui y sont inscrits la carte « Etudiant des métiers ». Cette carte permet à l'apprenant(e) de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers.

## ARTICLE 7 - ABSENCES ET CONGES LEGAUX

Au CFA, l'apprenant(e) obéit au même régime qu'un(e) salarié(e).

A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti(e) aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

### 7.1 - Gestion des absences

Toute absence doit être systématiquement justifiée dans un délai de 24 heures par écrit par l'apprenant(e), auprès de son Maître d'apprentissage ou tuteur, à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des documents qui lui sont destinés (certificat médical, arrêt de travail...).

L'apprenant(e) se doit aussi d'informer le CFA dans le même délai de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence de moins de 3 jours et un arrêt de travail si plus de 3 jours d'absence.

Un relevé des absences est effectué à la suite de chaque période de formation par le CFA et adressé aux parents pour les mineur(e)s et à l'entreprise d'accueil.

Les apprenant(e)s rémunéré(e)s par les organismes financeurs sont tenu(e)s aux mêmes règles. Toute absence doit être justifiée auprès du CFA.

### 7.2 - Gestion des retards

En cas de retard de l'apprenant(e) mineur(e), l'employeur et les parents seront informés par SMS par le CFA dans les 2 heures suivants le début de la formation.

Pour les apprenant(e)s majeur(e)s, seul l'employeur sera averti.

- pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant(e) en salle. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.
- l'apprenant(e) mineur(e) ne peut cependant pas quitter le CFA.

### 7.3 - Demande de sorties exceptionnelles

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse sauf cas de force majeure géré par le ou la Responsable de formation du CFA ADAFMI.

Pour les mineur(e)s, une demande par écrit ou par mail doit être adressée à la ou le Responsable de formation du CFA ADAFMI qui doit en avoir connaissance avant la sortie.

À tout moment, le CFA doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant(e).

Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription au début de chaque année de formation.

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt à le ou la Responsable de formation du CFA ADAFMI.

En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'Etat qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire. Le CFA se réserve le droit de procéder à une annulation d'inscription à l'examen.

#### 7.4 – Congés payés

En conformité avec le code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur **en dehors des périodes de formation** au CFA.

Il est demandé aux apprenant(e)s de privilégier les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

#### **ARTICLE 8 - HYGIENE ET TENUE DES APPRENANT(E)S**

Tout(e) apprenant(e) est soumis(e) aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à la profession.

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant(e)s doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun.

Il est demandé aux apprenant(e)s de respecter les mesures suivantes :

- les sous-vêtements ne doivent pas être visibles,
- le Tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent,
- les décolletés plongeants sont interdits,
- les bermudas de ville sont tolérés,
- les shorts type "maillot de bain" sont interdits,
- toutes les tenues "excentriques" sont à proscrire,
- les tongs de plage sont interdites,
- le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.

#### **A noter :**

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas accepter l'apprenant(e) en début de séance.

## ARTICLE 9 - LES DIFFERENTES FORMES DE DISCRIMINATIONS

La discrimination est un traitement défavorable envers une personne et qui remplit 2 conditions cumulatives :

- être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap...),
- relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).

La discrimination est illégale et sanctionnée dans toutes les situations.

Sont interdits toute distinction ou tout traitement inégal fondés sur :

- origine géographique, nom de famille, lieu de résidence,
- appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race,
- langue parlée (autre que le français),
- sexe ou identité de genre,
- situation de famille, grossesse ou maternité,
- orientation sexuelle ou mœurs,
- apparence physique,
- âge,
- état de santé, handicap, perte d'autonomie,
- caractéristiques génétiques,
- religion, convictions politiques ou activités syndicales,
- précarité de sa situation économique, domiciliation bancaire. Tous signes religieux

ostensibles est interdit au sein du CFA.

La discrimination est directe lorsqu'elle est nettement visible, voire affichée ou revendiquée. La discrimination peut être indirecte lorsque des mesures apparemment neutres défavorisent, de fait, de façon importante, une catégorie de personnes.

Les cas de discrimination peuvent concerner :

- l'accès à l'emploi,
- l'accès au logement,
- l'éducation : conditions d'inscription, d'admission, d'évaluation,
- la fourniture de biens et services : accès à une boîte de nuit, à un restaurant, à un bâtiment public, souscription d'un crédit...

*L'association Le Cap située sur Draguignan est une structure d'accompagnement contre la lutte des discriminations.*

## **ARTICLE 10 - DISCIPLINE**

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant(e) :

- le rappel à l'ordre oral,
- l'avertissement écrit,
- l'exclusion temporaire du CFA.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation.

## **ARTICLE 11 - DROIT A L'IMAGE**

Tout apprenti(e) autorise le CFA ADAFMI à utiliser à titre gratuit et non exclusif des photographies et images le représentant, réalisées dans le cadre de sa formation au sein du centre et au cours des diverses activités pédagogiques proposées.

Ainsi tout apprenti(e) autorise le CFA ADAFMI à exploiter ces clichés et images, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement et de recherche, culturel ou scientifique ou d'exploitation commerciale.

Les photographies et images susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage ou journal,
- diffusion sur le site internet de l'ADAFMI,
- diffusion sur les réseaux sociaux,
- diffusion de supports de communication papier.

## **ARTICLE 12 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, le CFA s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenant(e)s.



L'apprenant(e) bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, et de portabilité de ses données personnelles, d'effacement ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement de ses données.

Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par courrier à l'adresse

suivante : ADAFMI CFA - RGPD – 69 rue Alphonse Marbec – 83170 Brignoles.

## EMARGEMENT REGLEMENT INTERIEUR

Nom : .....

Prénom : .....

Titre visé : .....

Session : 20..... / 20.....

*Les signatures doivent être précédées de la mention « Lu et Approuvé »*

**Date et signature de la  
Direction du CFA**

**Date et signature de  
l'apprenant(e)**

**Date et signature des  
parents  
ou du représentant légal**  
(pour les mineur(e)s)

**Date et signature de  
l'employeur**