

# REGLEMENT INTERIEUR 2026

**ADAFMI**

69 rue Alphonse Marbec - 83170 BRIGNOLES

Tél. **04 94 69 44 86**

NDA 93830861183

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

**Siret** 303 042 949 00113 - **APE** 8810A

**Internet** : <https://adafmi.fr>

## PREAMBULE

L'ADAFMI Formations est un organisme de formation professionnelle - indépendant domicilié au 69 rue Alphonse Marbec 83170 Brignoles. L'association est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité **93830512783** auprès de la Direccte de Toulon.

Le présent Règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6351-3 - 6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15, L 6353-4 et 8, L 6355-8, 9 et 23, R. 6342-3, R. 4227-28 et suivants du Code du travail.

## I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme ou dispensée au sein de l'organisme et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Selon l'article L 6353-4 et 8, L 6355-8 ,9 et 23 du code du travail, tout organisme de formation public ou privé est tenu de mettre à disposition du bénéficiaire avant son inscription définitive les documents suivants :

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires des sessions de formation
- Les modalités d'évaluation
- Les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec bénéficiaire, chez le commanditaire de la formation (Région, Pôle emploi...)
- Le règlement intérieur applicable.

Dans le cas d'un projet de transition professionnelle (ex CIF) l'organisme doit aussi remettre au stagiaire les tarifs et les modalités de règlement, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon de la formation.

Toute personne en stage ou apprentissage est considérée comme ayant accepté les termes du présent Règlement intérieur pour toutes les questions relatives en matière d'hygiène, sécurité et protection sociale, ainsi que les règles relatives à la discipline et acceptent que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

L'organisme de formation – CFA ADAFMI est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un stagiaire et/ou apprentis durant les périodes en centre de formation.

## II. FORMATIONS A DISTANCE

### Article 1 – Organisation

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations présentielle ou à distance, les bénéficiaires et/ou apprentis sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux bénéficiaires et/ou apprentis les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les bénéficiaires et/ou apprentis reçoivent :

- Lors de leur inscription (si formation distancielle) : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaires et le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie développé par Zoom Vidéo. Quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de Visio formation. Les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion.

## **Article 2 – Espace « Extranet Stagiaire »**

Les bénéficiaires disposent sur leur espace personnel :

- Du règlement intérieur applicable aux formations à distance
- De leur convocation
- Des supports pédagogiques liés à sa formation

## **Article 3 – Identification des bénéficiaires en Visio formation**

Les bénéficiaires apposent leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de Visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les bénéficiaires resteront connectés en Visio durant la totalité de la session de formation.

## **III. HYGIENE, SECURITE ET PROTECTIONS**

### **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,
- De toute consigne imposée soit par la Direction ou son représentant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire et apprenti 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 et de sécurité.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et/ou apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les bénéficiaires et apprentis envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

## **Article 5 : Inscriptions et Paiements**

Le bénéficiaire et/ou apprenti s'inscrira aux examens lorsque cela sera nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ses épreuves.

Les bénéficiaires et/ou apprentis n'ayant pas réglé à l'organisme de formation leurs actions de formation, frais d'inscription, frais de formations, lorsqu'ils existent - selon un échéancier figurant dans la convention de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date d'exclusion.

## **Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit aux bénéficiaires et apprentis de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement, ainsi que de participer aux formations, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## **Article 7 – Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme.

## **Article 8 – Interdiction de manger**

Il est interdit de manger dans les locaux de formation.

## **Article 9 – Interdiction de téléphoner**

Il est interdit d'utiliser les téléphones portables durant les sessions.

## **Article 10 – Consignes d'incendies**

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 de formation de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Les bénéficiaires et apprentis sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## **Article 11 – Protection Sociale**

Conformément à l'article L 6342-1 du code du travail, tous bénéficiaires de la formation professionnelle continue bénéficie d'une couverture sociale, qu'il perçoive ou non une rémunération.

Le responsable du centre de formation doit effectuer la démarche nécessaire afin que tous les stagiaires soient affiliés à un régime de sécurité sociale. Le bénéficiaire doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

Cette démarche s'effectue auprès de l'organisme gestionnaire de la rémunération lorsque les stagiaires sont rémunérés.

### **Article 11.1 – congés maladie**

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par le bénéficiaire, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- Son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;

- La sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- A l'organisme de formation – CFA ADAFMI lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).

Sans cette pièce administrative, le stagiaire et/ou l'apprentis est considéré comme absent non justifié.

## **Article 11.2 – Accident**

Le bénéficiaire et apprenti accidenté ou les témoins de l'accident doivent immédiatement informer le responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au bénéficiaire 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation ou l'animateur en charge du stage entreprend préalablement les démarches appropriées en matière de soins.

## **Article 12 – Protection des données**

Conformément aux articles L6313-4, L6421-3 et 4, L 6353-9 et R 6313-7 du code du travail, tous les prestataires, quel que soit leur statut et y compris leurs sous-traitants, sont soumis au Règlement général sur la protection des données (**RGPD**) dès lors qu'ils traitent des données à caractère personnel, en leur qualité de responsable de traitement.

## **Article 13 – Consignes spécifique COVID-19**

Les consignes liées au protocole sanitaire spécifique à l'entreprise sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation (salles de formation notamment). Le stagiaire doit obligatoirement prendre connaissance et les appliquer. Dans le cas contraire, le stagiaire peut se voir interdire l'accès aux locaux. Un kit sanitaire est à disposition dans les salles de formation afin d'assurer la protection des participants et la désinfection des matériels et salles de formation. Des consignes sont également données dans le cas des modalités du déjeuner.

## **IV. DISCIPLINE**

### **Article 14 – Accès à l'organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires.

### **Article 15 – Tenue et comportement**

Les bénéficiaires 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.

Il est interdit aux bénéficiaires et apprentis de prendre leur repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation.

## Article 15.1 – Harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (C. trav., art. L. 1152-1).
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (C. trav., art. L. 1152-2).
- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (C. trav., art. L. 1152-3).
- Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (C. trav., art. L. 1152-5).

## Article 15.2 – Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- Aucun salarié ne doit subir des faits :
  - Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
  - Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (C. trav., art. L. 1153-1).
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1<sup>o</sup> du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (C. trav., art. L. 1153-2).
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (C. trav., art. L. 1153-3).
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (C. trav., art. L. 1153-4).
- Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (C. trav., art. L. 1153-6).

## Article 16 – Horaires de stage

Les horaires de stage et/ou d'apprentissage sont fixés par l'organisme et portés à la connaissance des bénéficiaires par la convocation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage et/ou d'apprentissage en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'ADAFMI aux horaires d'organisation du stage et d'apprentissage.

En cas d'absence ou de retard au stage et/ou apprentissage, les bénéficiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme et s'en justifier dans les 48 heures, seuls les certificats d'arrêt de travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail seront considérés comme justificatif d'absence. Les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage et/ou d'apprentissage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme et sur autorisation expresse de ces derniers.

Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, pourront entraîner en fonction des règles en vigueur, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

## **Article 17 – Usage du matériel**

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Chaque bénéficiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite et pourra entraîner des sanctions.

A la fin du stage ou d'apprentissage, le bénéficiaire 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 18 – Formalisme et évaluations**

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire à obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique pour les formations à distance ou remis à l'issue de la formation.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Les modalités d'évaluation des connaissances sont déterminées au cours du processus d'accueil de l'apprenti.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, le responsable de la formation avisera le responsable de formation.

## **Article 19 – Enregistrements**

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

## **Article 20 – Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) remise 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 21 – 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 des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, toilette, vestiaires...).

## **V. INSTITUTIONS**

### **Article 22 – Le Conseil de perfectionnement**

Ses compétences ainsi que les modalités relatives à sa composition sont définies dans les statuts de l'organisme de formation CFA ADAFMI.

#### **Article 22.1 – Les modalités de l'élection des membres élus du conseil de perfectionnement**

Les électeurs, personnels et apprentis de l'organisme de formation – CFA ADAFMI sont appelés à élire leurs représentants au sein des collèges ci-après :

Pour l'élection des représentants du personnel au conseil de perfectionnement il est institué trois collèges :

A. - Collège composé des personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans le premier cycle du cursus préparant au diplôme d'ingénieur (collège A).

B. - Collège composé des personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans le second cycle du cursus préparant au diplôme d'ingénieur navigant (collège B)

C. - Collège composé des personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans le second cycle du cursus préparant aux diplômes d'ingénieur autre que navigant (collège C).

Le collège A élit trois représentants titulaires et trois représentants suppléants.

Le collège B élit deux représentants titulaires et deux représentants suppléants.

Le collège C élit deux représentants titulaires et deux représentants suppléants.

## **VI. SANCTIONS**

### **Article 23 – Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire et/ou apprenti 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.

Constitue une sanction 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 stagiaire et/ou apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la

présence de l'intéressé dans le stage et/ou dans l'apprentissage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

## Articles 24 - Garanties disciplinaires

Lorsque le responsable 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 stagiaire et/ou apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1<sup>o</sup> Le responsable ou son représentant convoque le bénéficiaire 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 ;
- 2<sup>o</sup> Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1<sup>o</sup> fait état de cette faculté ;
- 3<sup>o</sup> Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire et/ou apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

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

- 1<sup>o</sup> L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,
- 2<sup>o</sup> L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un projet de transition professionnelle,
- 3<sup>o</sup> L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire,
- 4<sup>o</sup> Le bénéficiaire en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire.

De plus, conformément à l'article R 6341-5 du Code du Travail, le bénéficiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue de sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

## **VII. REPRESENTATION DES BENEFICIAIRES**

### **Article 25 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 26 – Durée du mandat des délégués des bénéficiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 27 – Rôle des délégués des bénéficiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils 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.

Ils assistent le stagiaire et/ou l'apprentis traduit en conseil de discipline.

## **VIII. PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

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.

Fait à Brignoles, le 30/04/2025

La Présidente,

Monique Pozzi