

# REGLEMENT INTERIEUR ACCOMPAGNEMENT VAE

## 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 Formation 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 **93830861183** 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.

Il s'applique à toutes les personnes participant à un accompagnement VAE en présentiel et ou en distanciel organisé par ADAFMI Formations et définit :

- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- La nature et l'échelle des sanctions éventuelles

Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire avant le début de l'accompagnement.

## **Article I. Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à un accompagnement VAE, qu'il soit dispensé à distance ou en sessions ponctuelles présentielles.

Conformément à la réglementation (articles L. 6353-4 et suivants du Code du travail), les documents suivants sont remis avant l'inscription définitive :

- Objectifs et contenu de l'accompagnement VAE
- Liste des accompagnateurs et formateurs
- Horaires des sessions de VAE
- Modalités d'évaluation et de jury
- Coordonnées du référent relation bénéficiaire
- Règlement intérieur

Dans le cas d'un projet de transition professionnelle ou financé par un organisme tiers, les tarifs et modalités de règlement sont également communiqués, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon.

Chaque bénéficiaire s'engage à respecter ce règlement pour toutes les questions relatives à l'hygiène, la sécurité, la protection sociale et la discipline.

## **SECTION 1 : ACCOMPAGNEMENT VAE A DISTANCE**

### **Article 1 – Organisation et outils numériques**

- Les bénéficiaires doivent fournir leur adresse mail et numéro de téléphone portable pour recevoir les informations organisationnelles et administratives.

- Avant l'ouverture de la session VAE, chaque bénéficiaire reçoit :
- Un login et mot de passe pour accéder à son **espace personnel Extranet VAE**
- Un mode d'emploi pour le logiciel de visioconférence (Zoom ou équivalent)
- Le lien d'accès à la session quelques heures avant la séance

Les coordonnées du référent technique pour tout problème de connexion

## Article 2 – Espace personnel « Extranet VAE »

L'espace personnel contient :

- Le règlement intérieur applicable à l'accompagnement à distance
- Les convocations et planning des sessions
- Les supports pédagogiques et guides de rédaction du dossier VAE

## Article 3 – Identification et traçabilité

- Les bénéficiaires doivent indiquer **Nom et Prénom** sur leur vignette de visioconférence.
- La présence doit être effective **pendant toute la durée de la session**, pour garantir la traçabilité.

## Article 4 – Enregistrements

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances VAE

# SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

## Article 5 - Principes généraux

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 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 doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## Article 6 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation 69 rue Alphonse Marbec – 83170 BRIGNOLES. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le 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.

## **Article 7- Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## **Article 8 - Interdiction de fumer et de vapoter**

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

## **Article 9 - Accident**

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration aux organismes compétents.

## **SECTION 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 10 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 10.1. - Horaires de formation, ponctualité**

Les bénéficiaires doivent respecter les horaires convenus pour les séances d'accompagnement. Toute absence, retard ou départ anticipé doit être justifié et signalé à l'organisme. Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions et doivent être communiquées au financeur, le cas échéant.

#### **Article 10.2. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les bénéficiaires doivent compléter les feuilles de présence et documents administratifs liés à la VAE. À la fin de l'accompagnement, une attestation de suivi est remise pour transmission à l'employeur ou au financeur.

### **Article 11 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 12- Tenue**

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article 13 - Comportement**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **Article 14 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 6 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 15 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire 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.

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 par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

Les sanctions sont communiquées au bénéficiaire, au financeur et à l'employeur, le cas échéant.

### **Article 16 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 16.1. – Information du bénéficiaire**

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

#### **Article 16.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire
- par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

#### **Article 16.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

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

Le Directeur Général,

Brice BLANCHET