

REGLEMENT INTERIEUR

F68 - Version mai 2024

Préambule

L'Association de gestion et de Développement de la formation par Apprentissage aux métiers du Sport et de l'Animation – ADASA – est déclarée en tant qu'organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité 83630416463 auprès de la Préfecture de Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le siège social est situé au : 1, rue Tourrette – BP 90213 – 63 021 Clermont-Ferrand Cedex 2.

L'association a pour objet de favoriser l'insertion sociale et professionnelle, et l'accès à l'emploi des jeunes par le développement des formations en alternance - notamment en apprentissage - et des formations professionnelles continues, dans les secteurs d'activités du sport, de l'animation, du tourisme, des loisirs et de la cohésion sociale.

Lorsque tout ou partie de la formation se déroule au sein d'un organisme extérieur partenaire, le stagiaire est tenu de respecter le règlement intérieur de cet organisme. En outre, dans le cas de l'apprentissage, l'admission définitive est acquise dès lors que le candidat a été admis en formation par l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA), qu'il a signé son contrat d'apprentissage avec l'entreprise, ainsi que le règlement intérieur de l'ADASA et celui de l'UFA.

L'ADASA sera dénommée, ci-après, « organisme de formation ».

Les personnes suivant une formation seront dénommées, ci-après, « stagiaires ».

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ADASA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que 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.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 : 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 3 : 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. 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 4 : 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 5 : 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 6 : Accident

Le stagiaire 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 ou son représentant.

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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - 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.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 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.

Enfin, pour les stagiaires ayant le statut de salarié, le Code du Travail impose l'envoi sous 48 heures d'un arrêt de travail (un certificat médical n'est pas valable) à votre entreprise, une copie à l'organisme de formation doit également être adressée.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire 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.

La participation aux enseignements est attestée par une feuille d'émargement quotidienne. Elle doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Celles-ci doivent comporter le nom du formateur, la date, le nombre d'heures de formation, ainsi que les signatures de chacun des participants.

Il est interdit aux stagiaires de signer pour un autre stagiaire ou d'ajouter des annotations sur ces feuilles d'émargement sous peine de sanction administrative.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais, par l'organisme de formation.

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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 stagiaire 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...).

Article 8 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 9 : Tenue

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

Dans le cadre d'activités spécifiques, et selon les indications du formateur, la tenue doit être adaptée à celle-ci.

Article 10 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et le bon déroulement des formations. L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours.

Article 11 : Utilisation du matériel et des ressources

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 stagiaire 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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'ADASA vous donne accès librement à un ensemble de ressources pédagogiques choisies ou créées par vos formateurs et accessibles à tout moment via la plate-forme d'individualisation Moodle. En plus des heures de stage programmées dans l'emploi du temps, vous pouvez y accéder en tout temps et en tout lieu.

L'ADASA se tient à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions.

Tout utilisateur engage sa responsabilité en utilisant les ressources informatiques et doit préserver l'intégrité des outils (manipulations, prêts de matériels, soin du matériel).

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 : Sanctions disciplinaires

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.

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 son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 : Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 13.2. – Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire – 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, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 : 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 stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

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, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 16 : Rôle des délégués des stagiaires

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.

SECTION 5 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 17 : Modalités de fonctionnement

Dans le cadre de l'activité apprentissage du Campus, via le CFA ADASA, il est prévu l'institution d'un Conseil de Perfectionnement (CP) dont la

fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Le CFA déterminera l'organisation adéquate pour que le CP puisse fonctionner de manière optimale (Art. L6231-3 du Code du travail).

Le CP examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur : le projet pédagogique du CFA ; les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis (dont handicap, promotion de la mixité et mobilité) ; l'organisation et le déroulement des formations ; la préparation et le perfectionnement pédagogique des formateurs ; l'organisation des relations entreprises / CFA ; la contractualisation avec les UFA ; les projets d'investissement ; les informations publiées annuellement (Art. R6231-4 du Code du travail).

La présidence du CP est assurée par le directeur d'ADASA Campus (Art R6231-5 du Code du travail).

Le CP se réunit a minima 1 fois par an, et autant de fois que nécessaire.

Article 18 : Composition du CP

Le CP est composé :

- des représentants apprentis élus de chaque UFA,
- des responsables pédagogiques de chaque UFA,
- des responsables administratifs de chaque UFA,
- des salariés d'ADASA Campus,
- d'invités : institutionnels (DRAJES et DREETS), financeurs (OPCO) et organismes représentatifs des secteurs d'activité (ARA Tourisme, CESER, CRAJEP, CROMS et CROS).

Ce règlement intérieur peut être complété par des avenants spécifiques par la direction de l'ADASA

Nom : _____ Prénom : _____

Formation suivie : _____

Le : ____ / ____ / ____

Signature du stagiaire ou de son représentant légal (Précédée de la mention « lu et approuvé »)



Ce règlement est remis en deux exemplaires.

*Un exemplaire dûment daté, signé et portant la mention manuscrite « lu et approuvé »,
est conservé par l'ADASA.*

Le second est à conserver par le stagiaire.