



REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

ARTICLE L.6352-3 DU CODE DU TRAVAIL

**A DESTINATION DES APPRENANTS :
ÉTUDIANTS, STAGIAIRES, APPRENTIS**

SOMMAIRE

1 / Champ d'application du règlement intérieur	P 3
2 / Les droits et obligations des apprenants	P 3
• 2-1 Livret d'accueil	P 3
• 2-2 Accès aux locaux et horaires	P 3
• 2-3 Emargement, attestation de présence, assiduité	P 4
• 2-4 Comportement	P 5
• 2-5 Dispositions concernant les bénéficiaires d'accompagnements financiers	P 5
• 2-6 Mise à jour du dossier individuel	P 6
• 2-7 Principe de neutralité	P 7
• 2-8 Situation spécifique	P 7
3 / Représentation des apprenants	P 5
• 3-1 Election des délégués	P 5
4 / Commissions : rôles, responsabilités, discipline	P 9
• 4-1 Le Comité Technique de la Vie Étudiante	P 9
• 4-2 La Commission Pédagogique de Régulation	P 9
• 4-3 La Commission disciplinaire	P 9
• 4-4 La Commission Pédagogique de Formation	P 10
• 4-5 Le Conseil de perfectionnement du CFA de l'ADES (apprentis)	P 10
5 / Hygiène et sécurité	P 11
• 5-1 Santé – Sécurité	P 11
• 5-2 Boissons alcoolisées et drogues	P 12
• 5-3 Interdiction de fumer	P 12
• 5-4 Espace repas	P 12
• 5-5 Recyclage des déchets et respect de l'environnement	P 12
• 5-6 Parking	P 13
• 5-7 Espaces de formation	P 13
• 5-8 Consignes de sécurité – incendie	P 13
6 / Association d'étudiants	P 14
7 / Centre Ressources Documentaires	P 14
8 / Condition d'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle)	P 14
9 / Clause de non-responsabilité	P 14
Consignes de sécurité site de Marmande	P 15
Consignes de sécurité site de Tonneins	P 16

1 / Champ d'application du règlement intérieur des formations à l'ADES et son CFA

Conformément au code du travail et aux articles L.6352-3 à L.6352-5 complétés par les articles R.6352-1 à R.6352-15, le présent règlement intérieur s'applique à toutes les apprenants (stagiaires, apprentis, étudiants) en formation au sein de l'ADES et de son CFA et tout au long du parcours. Il précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline et les modalités de représentation des apprenants.

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits en formation au sein de l'Association pour le Développement Economique et Social (ADES) et de son Centre de Formation des Apprentis (CFA), c'est-à-dire toute personne ayant satisfait à l'ensemble des formalités administratives, et/ou des épreuves de sélections, relatives aux conditions d'accès et d'inscription à une formation.

Le règlement intérieur est remis à l'apprenant avant son entrée en formation. Une attestation de remise l'engageant à en avoir pris connaissance lui est remise pour signature. Il est ainsi réputé connu de tous.

2 / Droits et obligations des apprenants

• 2-1 *Livret d'accueil*

Il présente l'établissement de formation, précise les aspects matériels d'organisation et certaines consignes relatives à la vie durant la formation.

Un livret pédagogique comprenant le **programme de formation** présente les objectifs et les séquences de formation, les moyens pédagogiques, les modalités d'évaluation et selon les formations les modalités de certification. Il est transmis avant l'entrée en formation ou remis le premier jour. Ce livret peut être complété, selon la formation suivie, par **un contrat de formation ou un contrat pédagogique pour la réussite étudiante (ce dernier concerne les formations DEES et DEEJE uniquement)**.

• 2-2 *Accès aux locaux, horaires de formation*

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi selon des horaires affichés à l'entrée des locaux. Les horaires des journées de formation sont précisés pour chacune des formations en début de parcours. Les apprenants doivent se conformer aux horaires de formation.

Les séquences de formation peuvent se dérouler dans les locaux de l'ADES de Marmande ou de Tonneins, en fonction des disponibilités des salles, ou sur d'autres lieux à déterminer.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'ADES et de son CFA, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'ADES
- Procéder à la vente de biens ou de services

• 2.3 Emargement, retards et assiduité, absences, attestation de présence

Chaque apprenant est tenu :

- de participer à l'ensemble des temps de formation qu'ils soient prévus en centre, en distanciel, en entreprise ou site qualifiant,
- de signer les feuilles d'emargement au début de chaque demi-journée de formation, ou de produire les éléments demandés dans le cadre de la Formation Ouverte et A Distance (FOAD), à savoir :
 - Connexions aux sessions synchrones
 - Émargement numérique
 - Suivi de la progression sur la plateforme Its'Learning
 - Rendu des travaux dans les délais impartis

La présence aux temps de formation selon les horaires fixés est obligatoire. Une attestation de présence est délivrée à la personne ayant rempli les conditions de présence et d'assiduité précisées dans chaque formation ainsi qu'une attestation de formation.

En cas d'absence, l'apprenant est tenu de prévenir sans délai l'ADES et son CFA, son employeur et/ou le terrain de stage. Pour toute raison médicale, il doit fournir un arrêt de travail. Pour toute autre absence, un justificatif devra être fourni.

Les retards et les départs avant la fin d'une séquence de formation (y compris après une pause) ne sont pas acceptés. Ils doivent être signalés, rester exceptionnels et motivés, et ne pas engendrer de perturbation pour le formateur et les autres apprenants. Le formateur peut refuser l'accès au cours. Pour les salariés en formation, ils doivent informer leur employeur des retards ou départs anticipés, par mail et copie à l'ADES.

En fonction de la formation suivie, l'apprenant a l'obligation de rattraper les enseignements ou les périodes de stage non suivies selon la justification de l'absence. En revanche, si ces absences sont répétées et surtout prolongées, **une commission pédagogique de régulation sera convoquée par le directeur de l'ADES et de son CFA** afin d'évaluer l'impact sur le parcours de formation et conduire à une prise de décision par rapport au maintien de l'apprenant dans son parcours et sa présentation au diplôme au regard des textes réglementaires en vigueur.

L'absentéisme peut être sanctionné par une interruption de parcours ou une non-présentation aux épreuves de certification et/ou d'évaluation des blocs de compétences.

Des règles spécifiques selon les formations sont intégrées dans les livrets pédagogiques.

Les temps de stage hors établissement et toute période de formation pratique donnent lieu à la mise en œuvre d'une convention avec l'établissement. Les apprenants doivent se conformer aux attendus de ces conventions ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement ou organisme d'accueil.

En cas d'absence d'un intervenant, et en l'absence de modalités de remplacement, les apprenants se doivent de rester en temps d'auto-formation dirigée dans les locaux de l'ADES sur les heures émargées.

- **2.4 Comportement**

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

- **2-5 Dispositions concernant les bénéficiaires d'accompagnements financiers**

L'établissement de formation établit le dossier de demande d'accompagnement financier. Il transmet dans les délais prescrits aux organismes assurant cet accompagnement les informations nécessaires au versement des rémunérations. Ce versement est effectué sur justification de la présence aux activités de formation programmées par l'établissement. En conséquence, le bénéficiaire est tenu à un émargement par demi-journée qui atteste de sa présence à ces activités, et **il ne peut émarger par anticipation ou à posteriori**. Tout défaut d'émargement entraîne une déclaration d'absence par l'ADES et son CFA à l'organisme concerné et expose le stagiaire à une retenue sur sa rémunération, proportionnelle à la durée de l'absence (Article R 6341-45 du code du travail). Toute falsification du document d'émargement peut entraîner la traduction devant la commission disciplinaire.

Pour tenir compte des particularités du parcours professionnel et d'études de chaque apprenant, le responsable de formation élabore un plan de formation individualisé tenant compte des particularités du parcours.

- **2-6 Mise à jour du dossier individuel**

L'apprenant est tenu de remettre en cours de formation au secrétariat pédagogique des documents administratifs actualisés : changement de domicile, téléphone, mail, carte d'identité en cours de validité...

En notre qualité de responsable de traitement, nous veillons à nous conformer à la législation relative à la protection des données personnelles notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen de protection des données et à la loi RGPD du 20 juin 2018.

Les informations collectées par l'ADES et son CFA sont nécessaires à l'exécution de la convention de formation ; il ne sera pas traité de données à d'autres fins que l'exécution de ladite convention. Nous nous engageons à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant pour les besoins de la convention.

Nous prenons toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et d'éviter toute utilisation détournée de ces données.

Vous disposez de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, vos droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données vous concernant, ainsi que du droit de demander la limitation ou de vous opposer au traitement [mais également de définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après votre décès] en vous adressant à :

ADES – CFA ADES - Sylvie Alvarez - Déléguée à la protection des données

Allée des Tabacs - 47200 Marmande

ou en adressant un courrier électronique à salvarez@adesformations.fr.

Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Nous nous réservons le droit de donner accès aux données à caractère personnel en notre possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente. Les données à caractère personnel collectées seront conservées pour la durée de la convention augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'ADES et son CFA de ses droits en justice.

- **2-7 Principe de neutralité**

L'ADES et son CFA garantit à chaque apprenant le respect de sa liberté de conscience et de ses convictions ainsi qu'un traitement égal de tous les apprenants (stagiaires, apprentis, salariés), sans discrimination.

Les enseignements sont dispensés dans le respect d'un principe de neutralité et du pluralisme des convictions.

Les apprenants demeurent libres de leurs convictions et de leur expression, sous réserve que leur manifestation ne constitue pas un acte de pression, de prosélytisme, de discrimination ou d'atteinte aux droits et libertés d'autrui, ne perturbe pas le bon déroulement des enseignements ou le fonctionnement de l'établissement et respecte les exigences de sécurité, d'hygiène et le cadre pédagogique de la formation.

Compte tenu du caractère professionnalisant des formations dispensées par l'ADES et son CFA, chaque apprenant est par ailleurs tenu, dans les mises en situations pédagogiques comme dans le cadre de ses stages ou de périodes de formation pratique, d'adopter une posture professionnelle respectueuse de la liberté de conscience, des convictions et des choix des personnes accompagnées, et de s'abstenir de tout comportement discriminatoire, de pression ou de prosélytisme.

Lors des périodes de formation pratique ou de stage, l'apprenant est également tenu de respecter les règles légalement applicables au sein de la structure d'accueil.

- **2-8 Situation spécifique**

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé, d'une adaptation du parcours de formation et d'un aménagement des conditions de passage d'examen. Un référent est désigné au sein de l'ADES et de son CFA et disponible sur rendez-vous :

Nathalie LESCOUZERES

05 53 79 12 87 – 06 04 59 90 67

nlescouzeres@adesformations.fr

3 / Représentation des apprenants : étudiants, stagiaires, apprentis

- **3.1 Election des délégués**

En début de formation, l'élection de deux délégués de promotion (1 titulaire et 1 suppléant) est organisée au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Le directeur de l'ADES et de son CFA est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Ils assurent la synthèse des observations de leurs pairs lors des régulations et de la préparation des bilans annuels. Au terme de la formation, ils établissent avec leurs pairs une évaluation globale de la formation qui est transmise au responsable de formation et au directeur de l'ADES et de son CFA.

Les délégués participent à plusieurs instances : au CTVE (Comité Technique de la Vie Etudiante), aux commissions pédagogiques de régulation (avec l'accord de la personne concernée par la commission), aux commissions pédagogiques de formation (instance spécifique pour les formations EJE, ES et ME).

Par ailleurs, deux délégués des apprentis, sont élus pour la durée totale de la formation, pour chaque formation en apprentissage. Ils représentent leurs pairs au sein du comité technique de la vie étudiante, des commissions pédagogiques de régulations, des commission pédagogiques de formation et au conseil de perfectionnement du CFA de l'ADES.

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

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

4 / Commissions : rôles, responsabilités ; discipline

Au sein de l'établissement de formation et de façon transverse, il existe :

- **4.1 Le Comité Technique de la Vie Étudiante (2 par an)**

Cette instance est un lieu réunissant les délégués de promotion de **toutes les formations** au sein de notre établissement et les membres de l'équipe de direction. Elle vise à travailler sur les sujets constituant l'environnement de la formation : questions administratives, logement, transport, santé, ... des apprenants. L'objectif est de sécuriser les parcours de formation en repérant les potentielles difficultés liées à l'environnement du parcours.

- **4.2 La Commission Pédagogique de Régulation**

Cette instance accompagne les apprenants rencontrant des problématiques qui peuvent mettre en difficulté leur parcours de formation (absentéismes en centre et/ou sur le terrain professionnel, difficultés financières et/ou personnelles, problèmes de santé,...). Par ailleurs, elle étudie les demandes de report de formation ainsi que les modalités éventuelles d'arrêt de formation. Elle est présidée par le directeur de l'ADES et de son CFA, et comprend le responsable de formation, les délégués représentants les apprenants de la promotion (si accord de l'apprenant concerné).

- **4.3 La commission disciplinaire**

La commission disciplinaire est saisie pour traiter des cas suivants :

- tout manquement à une disposition du règlement intérieur,
- tout comportement pouvant porter atteinte aux personnes, aux biens d'autrui et à l'ordre public, les manquements constatés au code de la propriété intellectuelle pour lesquels des poursuites pénales peuvent être engagées,
- toutes situations de fraude, de plagiat avérés,
- toutes difficultés ou dysfonctionnements durant le parcours de formation d'un apprenant,
- tout manquement relatif aux réalisations et validations de semestres, aux contrôles continus et/ou aux certifications dont :
 - * les modalités de présentation aux épreuves écrites et à la soutenance orale
 - * les échéances et dates butoirs (transmises par l'ADES et son CFA en début d'année de formation et à respecter impérativement).

La commission disciplinaire est composée du directeur de l'ADES et de son CFA, du responsable de formation, et des délégués représentants les apprenants de la promotion concernée.

Cette commission est saisie par le responsable de formation, elle étudie la situation, rencontre l'apprenant.

Le directeur de l'ADES et de son CFA arrête la décision pouvant aller d'un avertissement à un arrêt de formation.

Les décisions de la commission sont signifiées par courrier RAR ou remis en main propre dans les 15 jours qui suivent la rencontre de l'apprenant. Toute décision peut faire l'objet d'un recours dans les 48 heures qui suivront la remise du courrier, qui entraînera le réexamen de la situation par la commission de discipline dans les 15 jours. La décision de la commission de discipline a un effet immédiat.

Les sanctions disciplinaires applicables s'exercent sous les formes suivantes :

- avertissement
- suspension temporaire de formation (renvoi temporaire) d'une durée maximale de 5 jours ouvrés
- arrêt définitif de formation (renvoi définitif)

Pour les formations diplômantes, relevant du Code l'Action Sociale et des Familles (DEAF, DEAES, DEME, DEES, DEEJE, DEIS) :

- **4.4 Une commission pédagogique** de la formation est placée auprès du chef ou du directeur d'établissement.

Elle se prononce sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des étudiants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, les redoublements, et les allègements de formation lui sont également soumis pour avis.

Ses membres sont désignés le directeur de l'ADES. Elle comprend, outre le directeur d'établissement :

- Un enseignant-chercheur qui en assure la présidence ;
- Le préfet de région ou son représentant ;
- Le recteur de région académique ou son représentant ;
- Deux enseignants ou formateurs intervenant dans la formation ;
- Un étudiant suivant la formation ;
- Deux représentants du secteur professionnel.

Pour les apprentis :

- **4.5 Le Conseil de perfectionnement du CFA de l'ADES :**

Le conseil de perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis :

Placé sous la présidence du directeur de l'ADES et de son CFA, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- 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 des formations ;

- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- les projets de convention prévoyant la création d'unités de formation par apprentissage (UFA) ;
- les projets d'investissement ;
- les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

5 / Hygiène et sécurité

Les mesures d'hygiène et les consignes de sécurité contenues dans le règlement intérieur s'appliquent à tous les usagers de l'établissement de formation. 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 apprenants ou prestataires sont celles portées dans ces règlements.

• 5.1 Santé – sécurité

Selon les formations, des documents administratifs spécifiques seront à fournir (vaccinations, casier judiciaire, ...), puis demandés, à nouveau, en cours de formation pour actualisation du dossier. Les personnes en situation d'emploi relèvent de la médecine du travail de leur établissement employeur.

Prévention des risques en matière de protection de la santé :

Il est impératif d'appliquer les consignes déployées conformément aux directives gouvernementales, au sein de l'ADES et de son CFA et sur les lieux de stage, et de respecter dans un cadre strict les mesures individuelles et collectives posées.

En fonction de la situation sanitaire (périodes de confinement, déconfinement, ...) les salles de restauration peuvent être fermées au public.

Un Guide Sanitaire spécifique à l'ADES et à son CFA pourra être déployé si la situation sanitaire le nécessite.

• 5.2 Boissons alcoolisées et drogues

Il ne peut être introduit et consommé de boissons alcoolisées ou produits illicites dans l'enceinte de l'ADES et de son CFA et du campus. Il est également interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux et espaces extérieurs.

- **5.3 Interdiction de fumer**

Conformément à l'article L 3512-8 et à l'article L3512- modifié par Décret n°2025-582 du 27 juin 2025 - art. 1, il est interdit de fumer et de vapoter dans les établissements accueillant du public.

Site de Marmande

L'interdiction de fumer s'étend sur le campus des métiers et aux environs (trottoirs, cours) à l'exception de l'espace dédié et identifié. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet et ne doivent pas être laissés au sol.

Il est strictement interdit de stationner, de fumer ou vapoter sur les paliers des escaliers des différents étages de l'établissement à Marmande et notamment au 3^{ème} étage.

Site de Tonneins

Il est strictement interdit de stationner, de fumer ou vapoter sur les paliers des escaliers des différents étages des locaux et à l'entrée du bâtiment.

Les mégots doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet et ne doivent pas être laissés au sol.

- **5.4 Espace repas**

Sur le site de Tonneins une cuisine est mise à disposition comportant un micro-onde, un évier. Le nettoyage doit être effectué par les utilisateurs ; des poubelles de tri sont à disposition.

Sur le site de Marmande, la prise des repas s'effectue dans une salle dédiée « espace repas » de l'ADES, au self ou au foyer du campus. Cependant, lorsque le foyer du campus est fermé, une salle peut être mise à disposition par l'ADES pour le temps de la pause déjeuner. Un affichage dans le hall d'accueil indiquera la salle mise à disposition. **Les utilisateurs de cette salle devront veiller à respecter ce lieu et à le remettre en état de propreté après occupation (tables nettoyées, poubelles vidées, salles aérées).**

- **5.5 Recyclage des déchets et respect de l'environnement**

Dans un souci de respect de l'environnement, l'ADES et son CFA organisent et proposent à son public, sur les sites de Tonneins et Marmande, un tri sélectif, avec des poubelles prévues à cet effet. Il est de la responsabilité de chacun de s'y conformer (cf affichage).

- **5.6 Parking**

Sur le site de Marmande, nous vous conseillons d'utiliser le parking mis à disposition du public et attirons votre attention sur le respect des places de parking attribuées pour les personnes en situations de handicap et dans les rues connexes (Albert Camus, Allée des tabacs) afin de ne pas déranger le voisinage. Il est interdit de se garer en double file ou gêner les autres véhicules.

Sur le site de Tonneins, un parking est à votre disposition mais le nombre de places est limité. Des places sont dédiées aux personnes à mobilité réduite. Il est interdit de se garer devant les garages, en double file ou gêner les autres véhicules. Des places sont disponibles dans les rues adjacentes ou place de la mairie...

- **5.7 Espaces de formation (salles, couloirs, escaliers, sanitaires, matériel)**

L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours et doivent être en mode silencieux.

L'agencement des salles de formation doit être respecté. Si le mobilier est déplacé, il doit faire l'objet à l'issue de la séquence de formation d'un réagencement selon le schéma affiché dans la salle.

Les apprenants doivent respecter les locaux et matériels mis à disposition.

L'usage du matériel doit être conforme à son objet. L'ADES et son CFA mettent à disposition du matériel en bon état de fonctionnement. Toute dégradation doit être signalé aux équipes.

Le recours aux NTIC doit s'effectuer dans le respect des autres usagers de l'établissement de formation : usage des téléphones portables à l'extérieur, branchement d'ordinateurs portables à la charge des apprenants...

L'utilisation des ascenseurs sur les 2 sites est exclusivement réservée aux personnes à mobilité réduite.

Des distributeurs de boissons, confiseries et fontaines à eau sont mis à disposition des apprenants qui s'engagent à y faire attention.

- **5.8 Consignes de sécurité - incendie**

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connu de tous les apprenants.

Les délégués des apprenants seront nommés « référent sécurité » pour chaque formation. Ils ont la responsabilité, avec le personnel de l'ADES et de son CFA, de veiller à la bonne évacuation des espaces et à s'assurer que l'ensemble des apprenants est présent au point de rassemblement et au retour en salle. Ils sont identifiés par des brassards.

Vous devez impérativement respecter le lieu de rassemblement de chaque site et ne pas obstruer les portes d'accès à l'ensemble du bâtiment.

Les consignes de sécurité, pour chaque site, sont déclinées ci-après et sont affichées dans les locaux.

6 / Association d'étudiants

Les apprenants peuvent adhérer à l'association AFUES, qui est indépendante de l'ADES et de son CFA. L'établissement de formation met à leur disposition des panneaux d'affichage sur demande et des salles pour que l'association puisse se réunir et déployer ses actions.

7 / Centre Ressources Documentaires

Un Centre de Ressources Documentaires mutualisé avec l'IFPS est accessible aux apprenants. Les horaires d'ouverture sont affichés. L'accès est contractualisé avec chaque apprenant. Un règlement intérieur spécifique au CRD, commun à l'ADES et son CFA et l'IFPS est annexé au présent document.

Les écrits réalisés par les apprenants au cours de leur formation à l'ADES et son CFA pourront être mis à disposition et consultables au Centre de Ressources Documentaires de l'ADES et son CFA. **Chaque apprenant peut toutefois s'opposer à la diffusion de ses écrits en adressant un courrier à centredocumentaire@adesformations.fr**

8 / Conditions d'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle)

L'utilisation de l'IA doit être appliquée dans un cadre réglementaire en vigueur relevant du règlement européen de l'IA.

Une attestation sera signée par tous les apprenants en formations diplômantes garantissant un usage éthique, responsable, sécurisé et transparent de l'IA durant leurs parcours de formation.

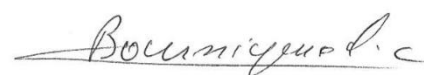
9 / Clause de non-responsabilité

L'ADES et son CFA ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou détérioration d'effets et objets personnels, et ne procédera à aucun remboursement.

Les effets et objets personnels sont sous la responsabilité des usagers de l'ADES et de son CFA.

Fait le 15 septembre 2026

Cédric BOURNIQUEL,
Directeur ADES et de son
CFA



A.D.E.S.
Allée des Tabacs
47200 MARMANDE
Tél. 05 53 79 12 87 - Fax 05 53 79 00 17

Consignes à respecter lors d'un déclenchement d'alarme sur le site de l'ADES et de son CFA à MARMANDE

Lorsque l'alarme incendie se déclenche, il faut veiller à :

- A l'audition du signal sonore, **garder son calme et ne pas crier** (risques de panique).
- Fermer les fenêtres des salles, bureaux...récupérer la feuille d'émargement
- Se diriger vers la sortie la plus près ou la plus sécuritaire
- Porter une attention particulière aux personnes handicapées ou blessées
- Ne pas prendre le temps de rassembler les effets personnels
- Aviser en route les personnes qui ne semblent pas avoir pris conscience de l'alarme et rassurer, si besoin, les personnes qui semblent perdre leur calme
- Ne jamais revenir en arrière, ne pas ouvrir les portes coupe-feux qui se ferment automatiquement
- Si les locaux sont remplis de fumée se pencher, se baisser ou ramper
- **Au 3^{ème} étage**, emprunter l'un des deux escaliers pour rejoindre la cour, **NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR**
- Aux étages, amener les Personnes à Mobilité Réduite au niveau de **l'espace d'attente et d'accessibilité Pompier (plateformes des escaliers)**
- Se regrouper au **point de rassemblement, dans la cour côté self**, où l'appel sera effectué par le référent sécurité de la formation ou un formateur
- Fermer les portes une fois le local évacué
- **Se regrouper au point de rassemblement, situé dans la cour et signalé par un panneau.** Les utilisateurs des salles repas, CRD, et centre de conférence doivent longer le trottoir rue Albert Camus pour revenir dans la cour.
- **Les utilisateurs du 3^{ème} étage et plus précisément des salles 34, 35 et 36 descendent par l'escalier de secours dédié, longent le trottoir Allée des tabacs et reviennent dans la cour au point de rassemblement. Les utilisateurs des salles 31, 32, 33, 37, 38, 39 et 42 empruntent l'escalier côté ascenseur (Attention : la salle 37 comporte 2 portes, selon celle empruntée la sortie se fera vers l'escalier dédié). Les utilisateurs des salles 40 et 41 descendent par l'escalier intérieur ou en fonction du lieu du feu, vers la passerelle de l'IFPS.**

Lors d'une alarme générale, les « référents sécurités » de chaque formation et les formateurs doivent s'assurer que tous les apprenants ont évacué la salle. Chaque intervenant ou « référent sécurité » doit s'assurer, à l'aide de la feuille d'émargement, de la présence de l'ensemble des étudiants sous sa responsabilité en faisant l'appel au point de rassemblement et au retour dans la salle, si les cours peuvent reprendre.

Consignes à respecter lors d'un déclenchement d'alarme sur le site de l'ADES Tonneins

Lorsque l'alarme incendie se déclenche, il faut veiller à :

- A l'audition du signal sonore, **garder son calme et ne pas crier** (risques de panique).
 - Fermer les fenêtres des salles, bureaux...récupérer la feuille d'émargement
 - Se diriger vers la sortie la plus près ou la plus sécuritaire
 - Porter une attention particulière aux personnes handicapées ou blessées
 - Ne pas prendre le temps de rassembler les effets personnels
 - Aviser en route les personnes qui ne semblent pas avoir pris conscience de l'alarme et rassurer, si besoin, les personnes qui semblent perdre leur calme
 - Ne jamais revenir en arrière,
 - Si les locaux sont remplis de fumée se pencher, se baisser ou ramper
 - **Aux étages**, emprunter les escaliers extérieurs (selon le départ du feu) pour rejoindre la cour, **NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR**
 - Aux étages, amener les Personnes à Mobilité Réduite au niveau de **l'espace d'attente et d'accessibilité Pompier** (1^{er} étage salle 105 et 2^{ème} étage salle 205) en maintenant la porte coupe-feu fermée
 - Fermer les portes une fois le local évacué
 - Se regrouper au point de rassemblement situé dans la cour devant la résidence et signalé par un panneau.
-
- **En fonction du lieu de propagation du feu, les utilisateurs du 1^{er} étage et plus précisément des salles 107 et 108 descendent par l'escalier intérieur principal ou par l'escalier de secours situé dans la salle nommée 103 et se retrouvent dans la cour au point de rassemblement. Les utilisateurs des salles 101, 102, 103, 104 et 105 empruntent l'escalier de secours de la salle 103. Au 2^{ème} étage, les utilisateurs des salles 207 et 208 empruntent l'escalier intérieur principal ou selon le départ de feu l'escalier de sécurité situé dans la salle nommée 203. Les utilisateurs des salles 201, 202, 203, 204, 205 et 206 descendent par l'escalier de secours extérieur situé en salle 203 ou en fonction du lieu du feu, vers l'escalier intérieur principal. Les utilisateurs du **RDC** doivent sortir et se rendre au lieu de rassemblement sans tarder pour libérer les accès.**

Lors d'une alarme générale, les « référents sécurités » de chaque formation et les formateurs doivent s'assurer que tous les apprenants ont évacué la salle. Chaque intervenant ou « référent sécurité » doit s'assurer, à l'aide de la feuille d'émargement, de la présence de l'ensemble des étudiants sous sa responsabilité en faisant l'appel au point de rassemblement et au retour dans la salle, si les cours peuvent reprendre.

ANNEXES :

- **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
- **RÉCÉPISSÉ DE REMISE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**
- **ATTESTATION DE DROIT À L'IMAGE**
- **COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES**

(INFORMATION SUR LE SERVICE NUMÉRIQUE DE L'EMPLOI DU CONSEIL RÉGIONAL NOUVELLE AQUITAINE POUR LES ACTIONS FINANCÉES DANS LE CADRE DU PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATION => PRF).



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre des actions suivantes :

- actions de formation
- actions permettant de valider les acquis de l'expérience
- actions de formation par apprentissage

Numéro du Certificat : N°2021/91177.2

**SIÈGE SOCIAL : ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL
9 BIS RUE ARMAND CHABRIER 47400 TONNEINS**

**DÉCLARÉE À LA SOUS-PRÉFECTURE DE MARMANDE LE 19/08/1987 SOUS LE N° W2001599
PUBLICATION AU J.O. LE 09/09/1987
ENREGISTRÉE SOUS LE N° 72 47 00117 47. CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÉMENT DE L'ETAT
N° SIRET : 342 475 803 00017 – NACE 8559A**