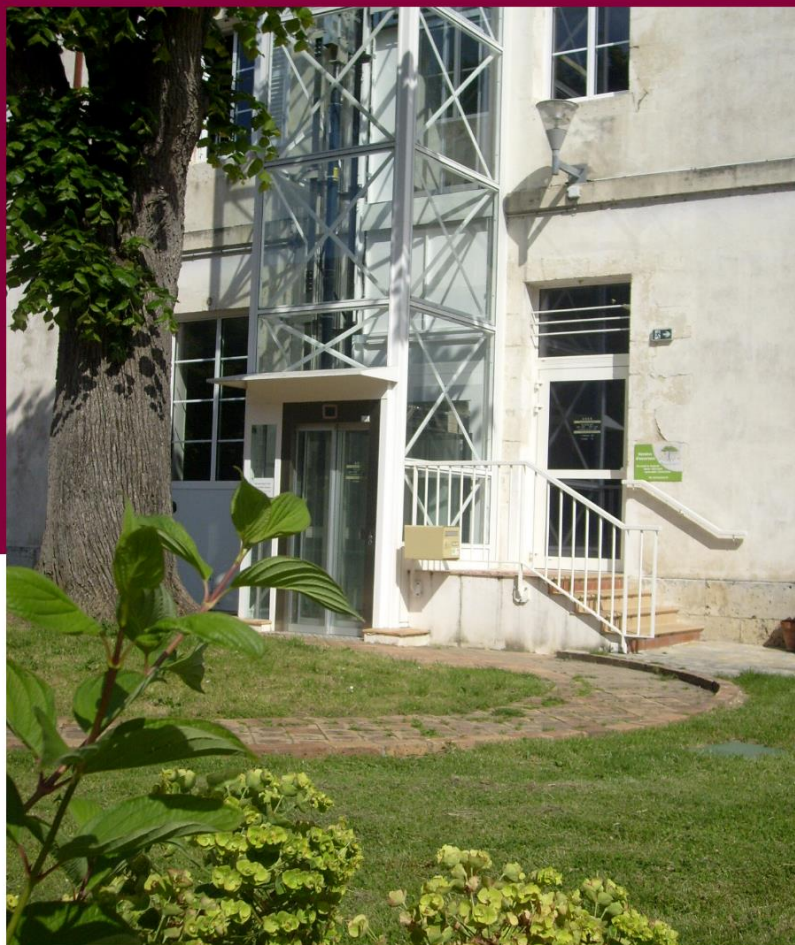




2024/2025



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

*Article L.6352-3 du Code du Travail*



**A destination des apprenants :  
étudiants, stagiaires, apprentis**

**ADES Formations  
CFA ADES**



# SOMMAIRE

<b>1 / Champ d'application du règlement intérieur</b>	<b>P 2</b>
<b>2 / Les droits et obligations des apprenants</b>	<b>P 2</b>
○ <b>2-1 Livret d'accueil</b>	<b>P 2</b>
○ <b>2-2 Accès aux locaux et horaires</b>	<b>P 2</b>
○ <b>2-3 Emargement, attestation de présence, assiduité</b>	<b>P 2</b>
○ <b>2-4 Dispositions concernant les bénéficiaires d'accompagnements financiers</b>	<b>P 3</b>
○ <b>2-5 Mise à jour du dossier individuel</b>	<b>P 4</b>
○ <b>2-6 Principe de neutralité</b>	<b>P 5</b>
○ <b>2-7 Situation spécifique</b>	<b>P 5</b>
<b>3 / Représentation des apprenants</b>	<b>P 5</b>
• <b>Election des délégués</b>	
<b>4 / Commissions : rôles, responsabilités, discipline</b>	<b>P 6</b>
• <b>Le Comité Technique de la Vie Étudiante</b>	<b>P 6</b>
• <b>La Commission Pédagogique de Régulation</b>	<b>P 6</b>
• <b>La commission disciplinaire</b>	<b>P 6</b>
• <b>Le Conseil de perfectionnement de l'ADES CFA (apprentis)</b>	<b>P 7</b>
<b>5 / Hygiène et sécurité</b>	<b>P 8</b>
<b>6 / Association d'étudiants</b>	<b>P 9</b>
<b>7 / Centre Ressources Documentaires</b>	<b>P 9</b>
<b>8 / Clause de non-responsabilité</b>	<b>P 10</b>

## **1 / Champ d'application du règlement intérieur des formations à l'ADES**

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à l'Association pour le Développement Economique et Social (ADES), 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 programme de formation présentant les objectifs et les séquences de formation, les moyens pédagogiques, les modalités d'évaluation et selon les formations les modalités de certification est remis à l'entrée en formation. Ce programme est inséré ou annexé au livret d'accueil et peut être complété selon la formation suivie par un contrat de formation.

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

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. 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 et respecter les locaux et matériels mis à disposition.

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.

### **2-3 Emargement, attestation de présence, assiduité**

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). 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. L'absentéisme peut être sanctionné par une interruption de parcours ou une non-présentation aux épreuves de certification, selon les formations.

**En cas d'absence, l'apprenant est tenu de prévenir l'ADES**, son employeur et/ou le terrain de stage dans un délai de 24 heures. 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 rester exceptionnels et motivés, et ne pas engendrer de perturbation pour le formateur et les collègues en formation. Le formateur peut refuser l'accès au cours.

**En cas d'absence justifiée, l'apprenant a l'obligation de rattraper les enseignements ou les périodes de stage non suivies.** Par contre, si ces absences sont répétées et surtout prolongées, une commission pédagogique de régulation sera convoquée par le directeur de l'ADES 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.

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 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 au secrétariat 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'établissement de formation à l'organisme concerné. 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.

## **2-5 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 sont nécessaires à l'exécution de la convention de formation et l'ADES ne traitera pas 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 - Sylvie Alvarez - Déléguée à la protection des données**

Allée des Tabacs - 47200 Marmande

ou en adressant un courrier électronique à [salvarez@adesformations.fr](mailto: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 de ses droits en justice.

## **2-6 Principe de neutralité**

L'ADES en tant qu'Etablissement de Formation en Travail Social est un espace professionnalisant et doit être considéré comme tel par les apprenants. Les convictions d'ordre politique, idéologique, religieux, syndical, culturel et vestimentaire doivent être réservées à la sphère privée et ne peuvent être exposées dans ce cadre.

Le principe de neutralité :

- reflète la volonté de l'ADES de préserver la liberté de conscience dans un respect mutuel, en vertu de l'intérêt général, sans distinction ou considération, dans le respect des individualités inscrites dans une dynamique de groupe
- renvoie chaque apprenant à la conscience qu'il doit avoir de ce qu'il induit chez l'autre, à la nécessaire posture de neutralité à adopter dans la relation à l'Autre, afin de permettre la rencontre et d'accompagner chaque personne dans ses différences.

## **2-7 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 disponible sur rendez-vous :

**Nathalie LESCOUZERES**

05 53 79 12 87 – 06 04 59 90 67

[nlescouzeres@adesformations.fr](mailto:nlescouzeres@adesformations.fr)

## **3 / Représentation des apprenants : étudiants, stagiaires, apprentis**

### **• Election des délégués**

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

Ils participent aux commissions de validation, aux commissions de passage, au comité technique de la vie étudiante.

**Par ailleurs, un délégué des apprentis**, est élu par année scolaire, pour chaque groupe et année de formation. Il représente ses pairs au sein du comité technique de la vie étudiante, des commissions pédagogiques de régulations, des commissions pédagogiques de formation et au conseil de perfectionnement du CFA ADES. Il est le relais des éventuelles demandes des apprentis auprès des formateurs et du directeur de l'ADES.

## 4 / Commissions : rôles, responsabilités ; discipline

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

- **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 difficultés environnementales et en apportant une aide et un soutien.

- **La Commission Pédagogique de Régulation**

Cette instance accompagne les apprenants rencontrant des problématiques qui peuvent mettre en difficulté leur parcours de formation (absentéismes, 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 comprend le responsable de formation, les délégués représentants les apprenants de la promotion considérée.

- **La commission disciplinaire**

La commission disciplinaire est saisie pour traiter des cas suivants :

- tout manquement à une disposition du règlement intérieur, d'un règlement d'utilisation,
- 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 plagiats avérés,
- toutes difficultés ou dysfonctionnements durant le parcours de formation d'un apprenant.

**La commission disciplinaire** est composée du directeur de l'ADES, 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 arrête la décision pouvant aller d'un avertissement à un arrêt de formation.

Un renvoi définitif ne pourra être arrêté dans le cadre d'une première saisine de la commission, sauf faits de violence physique.

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 h 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 apprentis :**

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

**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, 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

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

**Il ne peut être introduit et consommé de boissons alcoolisées ou produits illicites** dans l'enceinte de l'ADES et de la Cité de la Formation.

**Il est également interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement de la Cité de la Formation. Dans tous les cas, la pause cigarette ne peut se faire devant les portes d'accès aux locaux. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet, et ne doivent pas être laissés au sol.**

**La prise des repas s'effectue dans une salle dédiée de l'ADES, au self ou au foyer de la Cité de la Formation à Marmande. A l'ADES de Tonneins une cuisine est mise à disposition.** Cependant, lorsque le foyer est fermé au sein de la Cité de la Formation à Marmande, une salle sera 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, salle aérée).**

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

**Dans un souci de respect de l'environnement, l'ADES organise et propose à son public un tri sélectif**, avec des poubelles prévues à cet effet, des récupérateurs de gobelets et cannettes et ce sur ses 2 sites. Il est de la responsabilité de chacun de s'y conformer.

**Nous vous conseillons d'utiliser le parking mis à disposition du public et attirons votre attention sur le respect des places de parking attribuées au sein des rues connexes (Albert Camus, Allée des tabacs) afin de ne pas déranger le voisinage.**

**L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours.**

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'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.**

**Pour rappel, il est strictement interdit de stationner sur les paliers des escaliers des différents étages de l'établissement** à Marmande et notamment à l'espace ADES situé au 3<sup>ème</sup> étage. L'utilisation de l'ascenseur est réservée exclusivement aux personnes à mobilité réduite.

Les mesures d'hygiène et de sécurité 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 de ce dernier règlement.

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 sur les lieux de stage, et de respecter dans un cadre strict les mesures individuelles et collectives posées.

**Un Guide Sanitaire spécifique à l'ADES pourra être déployé en fonction de la situation sanitaire.**

**Consignes d'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. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

## **6 / Association d'étudiants**

Les apprenants peuvent adhérer à l'association UTOPIK, qui est indépendante de l'ADES. L'établissement de formation met à leur disposition des panneaux d'affichage sur demande et des salles pour se réunir.

## **7 / Centre Ressources Documentaires**

Un Centre de Ressources Documentaires mutualisé avec le CFA de la ville de Marmande et l'IFSI 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, l'IFSI et le CFA est annexé au présent document.

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

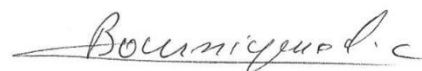
## 10 / Clause de non-responsabilité

L'ADES ne pourra être tenue responsable 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.

Fait le 26 juillet 2024

Cédric BOURNIQUEL,  
Directeur



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

### **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).*

**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



■ 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