



Afpfa



REGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX USAGERS DE L'AFPA

ÊTRE PROFESSIONNEL,

C'est aussi être soucieux des règles d'hygiène, de sécurité et de vie en collectivité.



BIENVENUE À L'AFPA

Travailleur non salarié, salarié, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle, accédant au marché du travail pour la première fois, actif en réflexion, en reconversion ou en formation, présent dans un centre de formation ou en relation à distance avec les équipes de l'Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes, **vous êtes usager de l'Afpa.**

Ce livret énonce les règles applicables dans tous les établissements de l'Afpa pour garantir :

- votre sécurité personnelle et celle de tous,
- le bon fonctionnement des services, le bon déroulement des prestations, en particulier des formations ou des sessions d'examen,
- la qualité de vie en centre, à tout moment.

Ces règles s'appliquent à toute personne, étrangère au personnel de l'Afpa, présente dans un de ses établissements pour y bénéficier de ses services, y compris un service d'information.

Professionnel ou futur professionnel, vous devez être exemplaire dans le respect et l'application de ce règlement et des consignes qui le complètent.

Si vous suivez une formation de plus de 500 heures, vous aurez la possibilité d'élire des représentants, vos délégués, voire d'être candidat.

Ces délégués ont pour mission de faire entendre votre point de vue et vos attentes auprès des représentants de l'Afpa dans l'établissement auquel vous êtes lié.

Prenez le temps de lire ces quelques pages : si certains points ne vous paraissent pas clairs, n'hésitez pas à vous les faire expliquer par vos interlocuteurs dans les établissements, ou par le médiateur de l'Afpa.

SOMMAIRE

PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, A LA SANTE ET A LA SECURITE, COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS DE L'AFPA.....	6
Article 1. Dispositions générales.....	6
A) Sécurité Incendie.....	6
B) Secours	6
C) Interdiction de fumer	6
D) Matières dangereuses, armes.....	6
Article 2. Accès aux locaux et circulation dans le centre.....	6
A) Accès aux locaux	6
B) Usage des locaux	6
C) Règles de circulation et de stationnement dans le centre.....	7
Article 3. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents.....	7
A) Vérification d'aptitude avant l'inscription	7
B) Prévention des risques pour la santé en cours de prestation.....	7
C) Déclaration des accidents	7
Article 4. Règles relatives à la prévention des risques professionnels.....	7
A) Alcools, stupéfiants et état anormal.....	7
B) Tenue vestimentaire et équipements de protection	8
C) Utilisation des matériels et machines.....	8
D) Entretien des ateliers et salles de formation	8
E) Prêt de matériel pour la durée des prestations	8
F) Utilisation des véhicules et engins motorisés	9
Article 5. Vestiaires.....	9
A) Rangements individuels	9
B) Vérification en cas de vol	9
Article 6. Repas.....	9
PARTIE II - PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
Article 1. Champ d'application	10
Article 2. Sanctions disciplinaires	10
A) Echelle des sanctions	10
B) Faits fautifs et fautes.....	10
Article 3. Procédures disciplinaires	10
A) Procédure pour un avertissement	11
B) Procédure pour une exclusion	11
C) Mesure conservatoire	11
C) Notification des sanctions	11
D) Information des tiers.....	11

Article 4. Voies de recours.....	11
PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS USAGERS DES CENTRES	12
Article 5. Champ d'application	12
Article 6. Les délégués des stagiaires	12
A) Élections	12
B) Modalités de vote	12
C) Mandat	12
Article 7. Réunions des délégués.....	12
PARTIE IV - DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REALISATION DES PRESTATIONS.....	13
Article 8. Accueil des personnes mineures.....	13
Article 9. Accueil des personnes en situation de handicap	13
Article 10. Obligation d'assiduité.....	13
A) Définition.....	13
B) Absences.....	13
C) Retards et départs anticipés.....	13
D) Conséquences du défaut d'assiduité	14
Article 11. Période d'application en entreprise.....	14
Article 12. Accès au système d'information de l'Afpa.....	14
Article 13. Accès au service de restauration	14
Article 14. Respect des personnes et des biens	15
Article 15. Neutralité politique, confessionnelle et syndicale.....	15
Article 16. Réclamations.....	15

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tout usager des établissements et centres de formation de l'Afpa.

Il fixe les règles applicables en matière de :

- santé et de sécurité,
- règles disciplinaires,
- représentation des stagiaires de la formation professionnelle,

notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L6352-3 et suivants du code du travail.

Il énonce également des dispositions générales de réalisation des prestations, notamment des règles essentielles de la vie dans les établissements de l'Afpa.

La Charte numérique annexée au présent règlement intérieur, ainsi que les conditions générales d'utilisation des services numériques mobilisés pour la réalisation des prestations sont sanctionnées selon les mêmes règles disciplinaires.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation réalisés par l'Afpa, notamment les prestations d'information, d'évaluation des compétences, de conseil, d'accompagnement, d'insertion professionnelle, d'orientation, d'appui à la définition d'un projet professionnel, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de formation ou de formation par l'apprentissage, à l'exclusion des prestations visant directement la délivrance d'une certification professionnelle. Ces prestations sont soumises à l'autorité et au pouvoir des autorités de certification.

Le règlement intérieur s'applique notamment à tout usager des centres Afpa, quel que soit son âge ou son statut. Il s'applique à toute personne qui accède aux locaux, ateliers et autres infrastructures sous la responsabilité et à l'initiative de l'Afpa pour y être mise en situation professionnelle, notamment pour la découverte de métiers, la démonstration ou l'apprentissage du geste professionnel, l'évaluation de ses compétences.

Il s'applique dans tous les établissements de l'Afpa et généralement dans tous les lieux et locaux dans lesquels les usagers de l'Afpa bénéficient de prestations, à défaut d'autres dispositions applicables.

Il est complété notamment par :

- des règles locales liées au fonctionnement propre d'un établissement, ou à l'organisation d'une prestation,
- des règles spéciales de prévention des risques et de sécurité propres à un dispositif de mise en situation professionnelle ou de formation,
- le règlement intérieur et les consignes applicables aux hébergements.

Il est porté à la connaissance des usagers par tout moyen, notamment la publication sur le site www.afpa.fr, la mise à disposition du livret à l'accueil des établissements et services.

Les dispositions complémentaires sont prises à tout moment par l'Afpa et ses directeurs.

Elles sont formalisées et précisent qu'elles se rattachent au présent règlement.

Elles sont datées et signées par leur auteur.

Elles sont portées à la connaissance des usagers par tout moyen, notamment par voie d'affichage dans les lieux ou services concernés.

Le présent préambule fait partie intégrante du règlement intérieur. Il participe de son application et de son interprétation.

PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, A LA SANTE ET A LA SECURITE, COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS DE L'AFPA.

Article 1. Dispositions générales

En raison des finalités particulières des mises en situation professionnelle réalisées par l'Afpa et des risques qu'elles comportent, tout usager est tenu au strict respect des présentes dispositions. A défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle.

Il incombe à chaque usager ou stagiaire mis en situation professionnelle de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement.

A) Sécurité Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de réalisation des prestations. L'usager des centres Afpa doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'usager doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnels désignés compétents dans la chaîne de sécurité incendie ou des services de secours.

Tout 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 le personnel de l'Afpa.

B) Secours

Les consignes de secours aux personnes en cas d'accident et notamment la liste des sauveteurs secouristes du travail sont affichés dans les locaux de réalisation des prestations, ou dans les parties communes à proximité immédiate.

L'usager des centres Afpa doit en prendre connaissance.

Tout témoin d'un accident doit informer le personnel Afpa.

En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

C) Interdiction de fumer

Il est généralement interdit de fumer dans :

- tous les lieux de formation et de mise en situation professionnelle (notamment les salles de formation, ateliers),
- tous les locaux couverts (bureaux, couloirs, passages, coursives, parkings, etc.),
- tous les lieux spécifiques réservés à la sécurité-incendie.

Il est interdit de fumer dans les établissements de l'Afpa qui accueillent régulièrement des mineurs.

D) Matières dangereuses, armes

Il est interdit d'introduire dans un établissement Afpa :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu), que leur acquisition, leur détention, leur transport ou leur port soient ou non réglementés.

Article 2. Accès aux locaux et circulation dans le centre

A) Accès aux locaux

Les usagers n'ont accès aux établissements et aux lieux de réalisation des prestations que pour l'exécution de la prestation dont ils bénéficient. Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse du directeur de centre ou de son représentant.

L'accès de toute personne étrangère au centre de formation est subordonné à l'autorisation préalable et expresse du directeur de centre ou de son représentant.

B) Usage des locaux

Les locaux de l'Afpa sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution de ses missions et engagements. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Les usagers ne peuvent, sans autorisation expresse et préalable d'un directeur ou de son représentant :

- introduire des objets et marchandises destinés à être vendus,
- faire circuler des listes de souscription ou de collecte,
- afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

C) Règles de circulation et de stationnement dans le centre

Lorsque la circulation est autorisée dans l'enceinte d'un établissement, la vitesse maximale autorisée est de 10 km/h. Le code de la route s'applique.

Le stationnement doit s'effectuer sur les aires prévues à cet effet, à l'exclusion des emplacements réservés aux personnes handicapées.

Il est strictement interdit en tout autre lieu, notamment pour ne pas entraver l'accès éventuel des services d'urgence (pompiers, SAMU, etc.).

Article 3. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents

A) Vérification d'aptitude avant l'inscription

La vérification de l'aptitude au travail d'un usager par un médecin du travail en lien avec son projet professionnel ou une formation déterminée, incombe au prescripteur avant l'entrée en formation.

Dans tous les cas, avant toute inscription, l'usager futur stagiaire ou apprenti est tenu de répondre de bonne foi aux questions destinées à évaluer son aptitude à suivre une formation. En fonction des réponses apportées, il peut être tenu de :

- présenter un certificat médical de non contre-indication à la réalisation des activités envisagées, établi par son médecin traitant ou à défaut un médecin de ville ;
- se présenter à une visite de médecine du travail.

B) Prévention des risques pour la santé en cours de prestation

A tout moment au cours de la prestation, le centre de formation prend toutes mesures utiles pour placer l'usager sous la responsabilité du corps médical si son état de santé (apparent ou observé) ou son comportement l'exigent.

Lorsqu'il apparaît une difficulté significative pour l'usager à réaliser les activités prévues dans le cadre des prestations et/ou par le programme de formation, le centre de formation notifie la suspension de la prestation. La prestation est suspendue jusqu'à présentation par l'usager d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale.

Le délai de suspension est de 15 jours au plus. Il peut être renouvelé sur accord formel du financeur de la rémunération et de la protection sociale.

Le certificat médical doit établir que le médecin a connaissance des activités et contraintes spécifiques liées à la formation.

En l'absence de certificat ou en cas de certificat de contre-indication, le centre de formation initie l'accompagnement utile à la réorientation de l'usager.

En l'absence de solution de réorientation, les engagements contractuels du centre de formation sont résiliés sans faute de l'usager.

Le centre de formation remet à l'usager un document récapitulatif sa participation effective aux prestations jusqu'à leur interruption, les objectifs atteints et les compétences évaluées qui ont été acquises.

Au cours de la réalisation des prestations, le centre de formation organise toute visite de médecine du travail obligatoire qui lui incombe dans les cas prévus par la loi. Le refus de l'usager concerné de se conformer à cette obligation est sanctionné.

C) Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, dont un personnel du centre de formation ne serait pas témoin et dont serait victime un usager,

- soit pendant le trajet entre son domicile et l'établissement Afpa ou le lieu de sa période en entreprise,
- soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise,

doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel du centre de formation, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, le centre de formation procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle dans un délai de 48 heures à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance.

Le cas échéant, le centre de formation transmet aux tiers, notamment au prescripteur, à l'employeur, les informations utiles pour qu'ils procèdent aux formalités qui leur incombent.

Article 4. Règles relatives à la prévention des risques professionnels

A) Alcools, stupéfiants et état anormal

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont interdites dans les établissements de l'Afpa.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements de l'Afpa en état d'ébriété.

Lorsqu'un restaurant dans l'enceinte d'un établissement Afpa propose à la vente des boissons alcoolisées en lien avec un repas, la présentation d'une pièce d'identité peut être requise. La consommation modérée est tolérée pour les seuls usagers qui ne sont exposés à aucun risque professionnel à l'occasion des prestations dont ils bénéficient dans l'établissement.

Un test de détection immédiate d'alcool ou de produits stupéfiants ou toxiques peut être organisé à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant, notamment pour les usagers :

- affectés à des tâches dangereuses (travail en hauteur, etc.),
- utilisant des machines dangereuses (conduite de véhicules automobiles, d'engins d'élévation, etc.) ou
- manipulant des produits dangereux (produits chimiques, électricité, etc.).

Le test peut être organisé collectivement, notamment à des fins pédagogiques ou au titre de la prévention des risques, ou individuellement en présence d'un état ou d'un comportement anormal d'un usager.

Lorsque le test est individuel, l'usager ou le stagiaire concerné peut exiger la présence d'un témoin choisi parmi les autres usagers présents ou le personnel de l'Afpa.

Il peut solliciter un second test.

Le résultat d'un test de détection immédiate ne peut suffire à motiver une sanction disciplinaire. Il peut justifier une mesure d'éviction immédiate ou une mesure conservatoire, et la surveillance de l'usager concerné.

Le refus de subir un test de détection immédiate expose l'usager concerné à une sanction disciplinaire prise en application de la partie II du présent règlement.

B) Tenue vestimentaire et équipements de protection

Tout usager dans un centre Afpa est tenu :

- de porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités réalisées, en particulier en cas de mise en situation professionnelle,
- de porter ses propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut, ceux qui peuvent lui être prêtés ou fournis par l'Afpa,
- d'utiliser les équipements de protection collective,
- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

L'absence de port des EPI requis expose tout usager à une interdiction de pénétrer sur les lieux de la mise en situation professionnelle, ou à son éviction par un formateur, ou un directeur (ou son représentant). Cette éviction constitue une mesure de sécurité, sans préjudice de la sanction disciplinaire qui peut être prise en application de la partie II du présent règlement.

C) Utilisation des matériels et machines

Sont admis à utiliser des outils, équipements et machines dans le cadre des mises en situation, les usagers préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur.

Tout usager d'un centre Afpa est tenu de :

- respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- respecter les dispositifs de protection, et
- signaler tout dysfonctionnement au personnel de l'Afpa, en premier lieu le formateur.

Il est interdit de :

- stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) à des fins autres que leur utilisation normale ou en rendre l'accès difficile,
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

D) Entretien des ateliers et salles de formation

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires et les usagers sont tenus de rendre les lieux dans un état permettant une nouvelle utilisation.

E) Prêt de matériel pour la durée des prestations

Tout usager est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils, etc. qui lui est confié dans le cadre de la réalisation des prestations, en particulier de sa formation.

Dans le cas d'un prêt de matériel à un usager pour la durée de la formation, un bordereau décrivant l'état du matériel prêté est établi lors de sa remise initiale. L'usager formule ses observations et le signe. Un exemplaire lui est remis.

Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. L'utilisation à des fins professionnelles ou lucratives est exclue.

Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'usager.

Au terme de la prestation concernée, l'usager est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté.

La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites. L'usager le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

En cas de matériel non restitué ou dans un état impropre à son utilisation, il peut être demandé à l'usager son remplacement à l'identique ou son remboursement.

F) Utilisation des véhicules et engins motorisés

Seuls les usagers préalablement et expressément autorisés par un formateur sont admis à conduire les véhicules et engins affectés aux mises en situation professionnelle, et à faire monter toute personne à leur bord.

Tout usager admis à conduire est responsable au premier chef de sa capacité personnelle à conduire un véhicule ou manœuvrer un engin. Il doit également s'assurer de l'état correct de fonctionnement de l'équipement concerné (contrôle visuel des pneus, fuites, feux, etc.). Tout état défectueux doit être immédiatement signalé au personnel de l'Afpa, en premier lieu un formateur.

A aucun moment, les usagers ou les stagiaires ne sont autorisés à :

- se servir des véhicules ou engins à d'autres fins que celles de leur mise en situation ou de leur formation,
- emprunter un véhicule ou un engin à des fins personnelles.

Article 5. Vestiaires

A) Rangements individuels

Des espaces de rangement individuels, munis d'un système de fermeture, peuvent être mis à la disposition des stagiaires ou, parfois, des usagers.

Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et doivent être vidés périodiquement pour être nettoyés. Dans le cas où l'Afpa fournit des clés, celles-ci doivent lui être restituées par l'intéressé au moment de son départ (période en entreprise, fin de formation, etc.).

En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'Afpa ne peut être tenue pour responsable.

B) Vérification en cas de vol

Lorsque les événements le justifient, notamment en cas de disparition d'un bien appartenant à l'Afpa, le directeur de centre ou son représentant peut procéder à la vérification du contenu de l'ensemble des vestiaires, armoires ou casiers individuels, en présence de chaque usager attributaire, sauf si ce dernier s'y oppose.

Le contenu des vestiaires est examiné individuellement en dehors de toute autre présence que celle du personnel du centre, de l'usager attributaire, et, le cas échéant, du témoin qu'il a choisi de solliciter parmi les usagers ou le personnel du centre. Chaque usager concerné extrait personnellement les effets déposés.

En cas d'opposition d'un usager à l'examen du contenu de son vestiaire, le directeur du centre ou son représentant peut solliciter le concours des forces de l'ordre.

Article 6. Repas

Il est strictement interdit de prendre un repas dans les ateliers. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, l'autorisation de prendre un repas dans les salles de formation peut être accordée temporairement sur décision du directeur de centre ou de son représentant. L'autorisation prend automatiquement fin avec la disparition des circonstances qui la motivent.

PARTIE II - PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 1. Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tout usager des centres de formation Afpa.

Article 2. Sanctions disciplinaires

A) Echelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure autre que les observations verbales prise par un directeur de centre ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un usager considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au profit de l'utilisateur, la présence de l'utilisateur en formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation.

Selon la nature et la gravité des faits reprochés, l'échelle des sanctions, énoncées par ordre croissant de gravité, est la suivante :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- l'exclusion définitive.

Lorsque la prestation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraîne la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations.

Lorsque les faits reprochés à l'utilisateur sont commis avant toute inscription en formation (notamment en cas de manquement grave à l'obligation générale de respect des personnes ou des biens dans le cadre d'une démarche d'information ou d'un rendez-vous), les sanctions d'exclusion peuvent être adaptées selon les modalités suivantes :

- report d'inscription sur une session suivante dans la limite de 2 mois dans le même centre de formation, ou transfert sur une session dans un autre centre de formation,
- exclusion d'accueil dans le centre de formation dans le cadre duquel les faits ont été commis, dans la limite de 6 mois.

B) Faits fautifs et fautes

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement en regard du comportement de l'utilisateur concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter.

La **faute légère** (notamment un retard, une maladresse ou un oubli) relève de la remédiation pédagogique. Sa répétition est sanctionnée par un avertissement.

La **faute simple** (notamment des retards répétés, une absence injustifiée, un manquement à une règle par inadvertance) est sanctionnée par un avertissement.

La **faute sérieuse** (notamment un refus délibéré de respecter une consigne pédagogique, des retards ou départs anticipés persistants après un avertissement, le fait de fumer dans le centre de formation ou en présence d'un mineur, la réalisation d'une activité sans utiliser un équipement de protection individuelle ou collective, le dénigrement ou l'injure à une personne, un groupe de personnes ou une entreprise) est sanctionnée par une exclusion temporaire.

La **faute grave** (notamment une agression physique, une agression verbale, avec ou sans caractère haineux, le dénigrement ou la contestation systématique de l'autorité ou de la compétence du personnel pédagogique, le harcèlement, les menaces de violence aux personnes, que ces faits soient commis dans le centre de formation, à l'extérieur, ou sur les réseaux sociaux, l'intrusion dans la vie privée d'un membre du personnel du centre, l'intrusion dans les locaux, la destruction par action ou par omission d'un bien ou d'un équipement du centre de formation ou d'un tiers, la répétition d'un comportement déjà sanctionné comme une faute sérieuse, tout agissement délibéré qui manifeste l'intention de nuire au centre de formation, au personnel ou aux publics accueillis dans le centre de formation) rend impossible le maintien de son auteur dans le stage ou dans le centre de formation et suppose son éviction immédiate dans le cadre d'une mesure conservatoire.

Toute procédure disciplinaire est menée et toute sanction est notifiée sans préjudice des poursuites qui peuvent être engagées au titre de la responsabilité pécuniaire ou pénale de l'auteur des faits.

Article 3. Procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date l'entretien individuel.

Aucune sanction ne peut intervenir sans entretien disciplinaire préalable avec l'utilisateur au cours duquel le directeur de centre (ou son représentant) expose les faits reprochés et recueille les explications de l'utilisateur.

L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance ou en modalité mixte, à l'initiative du directeur du centre de formation ou de son représentant. Les moyens mis en œuvre pour un entretien disciplinaire à distance sont définis par le centre de formation. Ils permettent l'exercice effectif des droits de l'utilisateur concerné et le respect du principe du contradictoire.

Quelles que soient les modalités envisagées, l'absence de l'utilisateur lors de l'entretien est sans effet sur le déroulement de la procédure.

A) Procédure pour un avertissement

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'entretien disciplinaire est organisé sans formalité, ni convocation formelle préalable.

L'utilisateur est informé oralement des faits qui lui sont reprochés lors de l'entretien avec le directeur de centre ou son représentant.

Le directeur de centre (ou son représentant) décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion avant la décision. La notification peut intervenir le jour de l'entretien.

B) Procédure pour une exclusion

Si la sanction envisagée est une exclusion temporaire ou définitive, l'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle.

La convocation écrite est motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que l'utilisateur peut se faire assister par un autre usager ou, à défaut, par un salarié du centre de formation de son choix.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen.

En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours francs.

En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier.

Lors de l'entretien, le directeur de centre ou son représentant rappelle les faits reprochés au bénéficiaire et recueille ses explications.

Si l'utilisateur est mineur, le représentant légal est informé de la date et du motif de la convocation par tout moyen. Il peut assister à l'entretien. Le cas échéant, son absence n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure.

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

C) Mesure conservatoire

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence de l'utilisateur concerné dans le cadre de la prestation, dans une partie des locaux ou dans la totalité du centre peut être décidée par le directeur de centre ou son représentant.

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur de centre ou de son représentant. Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.).

Si l'utilisateur est mineur, son représentant légal est informé par tout moyen. Il reçoit une copie de la confirmation écrite.

C) Notification des sanctions

La sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La notification de la sanction précise que l'utilisateur peut saisir le Médiateur.

La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

D) Information des tiers

Si le bénéficiaire est mineur, son représentant légal reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée.

Si le bénéficiaire est admis aux prestations de l'Afpa en exécution d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, l'employeur reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée.

Dans les autres cas, l'Afpa informe de la sanction prise le prescripteur et tout financeur concerné.

Article 4. Voies de recours

Sans préjudice des voies de recours contentieuses, tout recours non contentieux contre une sanction disciplinaire prise par l'Afpa est adressé au Médiateur sans saisine préalable du directeur de centre (ou de son représentant) auteur de la sanction.

Le recours est formulé par écrit, accompagné de toutes les pièces justificatives présentés par l'utilisateur, et adressé :

- par courrier à : LE MÉDIATEUR DE L'AFPA - 3 rue Franklin - 93108 MONTREUIL CEDEX ;
- par mail à : mediation@afpa.fr

Le Médiateur instruit le recours dans un délai utile qui ne peut être supérieur au délai de traitement d'une réclamation.

PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS USAGERS DES CENTRES

Article 5. Champ d'application

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle. Les usagers qui ne sont pas stagiaires de la formation professionnelle ne sont ni électeurs, ni éligibles.

Article 6. Les délégués des stagiaires

Tous les usagers en formation, de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice notoire et définitive.

Dans les stages accueillant ensemble des mineurs et des majeurs, les mineurs ne sont pas éligibles.

Dans les stages accueillant exclusivement des mineurs, tous les mineurs sont électeurs et éligibles.

A) Élections

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin plurinominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité, le plus âgé des candidats est désigné titulaire.

B) Modalités de vote

Lorsque la formation se déroule en centre de formation, les élections sont organisées pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le vote par procuration et le vote par correspondance sont exclus.

Lorsque la formation est réalisée en tout ou partie à distance, le vote se déroule à distance au moyen d'un système de vote dématérialisé appelé vote électronique. Le calendrier et les modalités des élections sont adaptés par une note complémentaire au présent règlement intérieur.

C) Mandat

Les délégués sont élus pour la durée du stage dans lequel ils sont inscrits. Leur mandat prend fin avec la fin du stage, quel qu'en soit le motif. Lorsque le mandat du titulaire se termine avant la fin du stage, le suppléant devient titulaire. En l'absence de suppléant et jusqu'à un mois avant le terme du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués des stagiaires remplissent leur mandat :

- en émettant toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des usagers des centres de formation,
- en présentant les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations et aux conditions d'accueil des usagers, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur dans le centre de formation dans lequel ils sont inscrits.

Ils exercent leur mandat au bénéfice des participants inscrits dans la même formation, ainsi que, s'ils l'acceptent, au bénéfice de tout usager qui les sollicite.

Article 7. Réunions des délégués

En l'absence de réclamation, les délégués sont impérativement réunis une fois par trimestre, à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant.

Les réunions peuvent être organisées pour l'ensemble du centre, par secteur professionnel ou par stage. Le cas échéant, l'ordre du jour et le déroulement des réunions sont aménagés en tenant compte de la participation de délégués mineurs.

Assistent à la réunion :

- le directeur de centre ou son représentant, en qualité de président,
- deux membres du personnel conviés par le directeur de centre, dont un responsable de formation,
- les délégués titulaires, ou les délégués suppléants en l'absence des titulaires.

En cas de réclamation, les délégués concernés sont réunis à leur demande ou à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant. Le Médiateur de l'Afpa, le Directeur Qualité ou leurs correspondants peuvent participer à la réunion.

Les réunions sont organisées dans le centre de formation. Lorsque la formation est réalisée en tout ou partie à distance, ou pour permettre la participation du Médiateur de l'Afpa, du directeur Qualité ou de leurs correspondants, les réunions peuvent être organisées en ligne ou en modalité mixte.

PARTIE IV - DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REALISATION DES PRESTATIONS

Article 8. Accueil des personnes mineures

L'âge minimum d'admission aux prestations de l'Afpa est fixé à 16 ans.

Si un mineur est titulaire d'un contrat de travail ou d'apprentissage, l'autorisation donnée par son représentant légal pour la conclusion du contrat emporte autorisation de suivre la formation objet du contrat.

En l'absence de contrat de travail, l'autorisation formelle d'un représentant légal est requise avant toute inscription définitive ou tout commencement d'exécution des prestations.

Pour l'inscription des mineurs en formation, un examen d'aptitude par un médecin du travail est obligatoire avant toute affectation d'un usager mineur à des travaux règlementés autorisés sur dérogation pour les besoins de sa formation.

Article 9. Accueil des personnes en situation de handicap

Dans chaque centre Afpa, des personnes sont désignées pour l'accueil et l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap.

Il appartient à tout usager en situation de handicap de révéler sa situation avant le commencement d'exécution des prestations ou de son entrée en formation.

S'il ne le fait pas, il peut le faire à tout moment pour se prévaloir du bénéfice des obligations d'adaptation de la prestation ou des modalités d'évaluation qui sanctionnent la prestation, notamment pour la délivrance d'une certification professionnelle. Les adaptations des prestations sont mises en œuvre dans les limites des aménagements raisonnables pouvant être apportés. Les adaptations des modalités d'évaluation qui conditionnent la délivrance d'une certification professionnelle sont mises en œuvre dans le cadre défini par l'autorité de certification compétente.

L'usager est informé que la réalisation de la prestation peut, le cas échéant, être suspendue pendant le temps nécessaire à l'identification et la mise en œuvre des adaptations nécessaires. Tout ou partie de la réalisation de la prestation peut alors être transférée vers un autre centre de formation de l'Afpa ou vers un organisme tiers susceptible de répondre aux besoins de l'usager en situation handicap.

Article 10. Obligation d'assiduité

A) Définition

Pendant la réalisation de toute prestation, tout usager de l'Afpa, en particulier un usager en formation, est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité.

Cette obligation consiste notamment à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus.

La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui ne sont pas inscrits en formation.

Nul ne peut de sa propre initiative se soustraire à cette obligation ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

B) Absences

Tout usager est tenu d'informer le centre de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, l'usager en informe au plus tôt le centre de formation par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, l'usager doit fournir au centre de formation :

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

L'Afpa se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence.

L'Afpa est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou, le cas échéant, l'indemnisation de l'usager concerné.

C) Retards et départs anticipés

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de respect à l'égard des personnels de l'Afpa et des autres usagers.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils sont sanctionnés en application de la partie II du présent règlement.

D) Conséquences du défaut d'assiduité

Tout défaut d'assiduité est enregistré par le centre de formation qui est tenu d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations ou de la rémunération perçue par l'utilisateur. Le cas échéant, il entraîne une retenue sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11. Période d'application en entreprise

Les programmes de formation de l'Afpa peuvent comporter une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel, intitulées Périodes d'Application en Entreprise (PAE), qui constituent des stages en milieu professionnel hors statut scolaire ou étudiant, au bénéfice des stagiaires de la formation professionnelle.

La durée de PAE peut varier entre les stagiaires d'un même groupe en fonction de règles fixées par des financeurs différents. De ce fait, la formation peut être interrompue pour les stagiaires concernés.

Aucune PAE ne peut être mise en œuvre si la protection sociale de l'utilisateur concerné n'est pas financée ou prise en charge en particulier pour la cotisation aux risques maladie professionnelle et accident du travail.

Lorsqu'une PAE est mise en œuvre, le stagiaire reste soumis à l'obligation d'assiduité au titre de la formation. Toute absence doit être justifiée et les arrêts maladie ou les accidents doivent être notifiés au centre de formation dans les mêmes conditions que pendant les périodes de formation en centre.

Une convention formalise le cadre d'accueil du stagiaire dans l'entreprise, les objectifs et activités mises en œuvre, les modalités de suivi de sa réalisation, en particulier son encadrement pédagogique par un tuteur.

La durée de présence du stagiaire dans l'entreprise qui l'accueille sans contrat de travail est strictement limitée à 35 heures par semaine civile, réparties de façon égale ou inégale du lundi au samedi. Toute présence le dimanche est interdite.

Si un stagiaire n'a pas trouvé d'entreprise prête à l'accueillir, ou si son accueil en entreprise est suspendu ou la convention résiliée en cours de périodes d'application, le stagiaire doit se présenter dans le centre de formation pour définir un plan d'action et justifier de sa mise en œuvre.

L'Afpa se réserve le droit de refuser de conclure une convention avec une entreprise qui, notamment, n'offrirait pas les garanties suffisantes au regard des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité au travail ou des conditions d'accueil et de tutorat du Stagiaire.

La réalisation de périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger est possible, mais exceptionnelle.

Toute PAE à l'étranger fait l'objet d'un projet documenté et motivé établi par le Stagiaire concerné. Elle doit présenter un intérêt pédagogique en lien direct avec la formation. Le centre de formation s'assure d'une maîtrise suffisante de la langue du pays de destination par le stagiaire et des qualités de l'entreprise d'accueil.

Les pays frontaliers et les pays membres de l'UE sont privilégiés.

Les pays dans lesquels le ministère des affaires étrangères déconseille aux voyageurs de se rendre, quel qu'en soit le motif, sont exclus, même lorsque le Stagiaire est titulaire de la nationalité du pays de destination.

Il appartient au stagiaire d'accomplir les formalités pour se conformer, le cas échéant aux conditions d'entrée et de séjour sur le territoire étranger, et pour bénéficier d'une protection sociale.

Sans préjudice de l'accord préalable des financeurs et, le cas échéant, de l'autorisation d'un représentant légal si le stagiaire est mineur, la PAE à l'étranger est soumise en dernier ressort à la décision du directeur de centre.

Article 12. Accès au système d'information de l'Afpa

Tout usager d'un centre ou tout bénéficiaire de prestations ayant accès au système d'information du groupe Afpa est tenu de respecter la charte informatique du groupe Afpa, ainsi que, le cas échéant, les conditions générales d'utilisation des services numériques qu'il utilise.

La charte informatique du groupe Afpa constitue une annexe au présent règlement intérieur. Elle informe tout utilisateur des règles d'utilisation des ressources informatiques et du réseau mis à sa disposition. Elle est portée à la connaissance des bénéficiaires par tout moyen, notamment par sa mise en ligne sur le site afpa.fr. Elle peut être modifiée ou complétée par l'Afpa à tout moment. Toute modification est portée à la connaissance des usages par tout moyen utile, notamment par voie d'affichage ou de notification pour les bénéficiaires en cours de prestation.

Les conditions générales d'utilisation des services numériques et applicatifs mis à disposition du bénéficiaire par le groupe Afpa sont dématérialisées. Elles précisent à tout utilisateur, en fonction de son profil, les conditions d'accès et d'utilisation du service ou de l'application concernée.

Le non-respect de la charte informatique ou des conditions générales d'utilisation ou la violation délibérée des règles de sécurité informatique expose l'utilisateur concerné à une sanction disciplinaire prise en application de la partie II du présent règlement intérieur, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle à l'initiative de l'Afpa ou d'un tiers.

Article 13. Accès au service de restauration

Un service de restauration est une commodité parfois offerte aux usagers des centres Afpa. Les horaires de fonctionnement sont fixés par note de service et affichés à l'entrée de la salle de restaurant. Aucun repas n'est servi en dehors des heures d'ouverture.

Tout convive doit adopter une attitude respectueuse vis-à-vis des autres convives et du fonctionnement du service. Les auteurs de troubles peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire prise en application de la partie II du présent règlement.

Les usagers qui ont pris part à une mise en situation professionnelle salissante ou nécessitant le port d'une tenue adaptée ne sont pas admis au restaurant en tenue de travail.

Toutes denrées et boissons fournies par le restaurant doivent être consommées sur place. Aucune denrée ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être consommée à l'intérieur du restaurant.

Lorsque le prix des consommations est à la charge des usagers, il est acquitté à chaque passage. Les cartes restaurant doivent présenter un crédit au moins égal au montant des consommations.

Aucun matériel appartenant au restaurant ne peut être déplacé à l'extérieur de celui-ci.

Article 14. Respect des personnes et des biens

Tout usager est tenu de respecter les personnes présentes et les biens disponibles dans les centres Afpa ou les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme une faute grave, et peut, le cas échéant, être sanctionné comme tel.

Article 15. Neutralité politique, confessionnelle et syndicale

L'Afpa accueille dans ses établissements, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes. Les usagers des centres de formation sont donc tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Article 16. Réclamations

Le Médiateur national de l'Afpa est chargé d'instruire les réclamations individuelles des usagers, sans préjudice des voies de recours existantes.

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, toute saisine du Médiateur de l'Afpa doit respecter les conditions et modalités énoncées sur le site Afpa.fr, rubrique « Réclamations ». Pour être recevable, une réclamation doit notamment être écrite et adressée en premier lieu à un représentant du centre de formation ou de la direction régionale dont elle relève.

Il est rappelé aux usagers que ni les représentants de l'établissement concerné ni le médiateur de l'Afpa n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent de la délibération du jury dans le cadre des sessions d'examen ou des examens finaux. Ces litiges relèvent de la compétence l'autorité de certification concernée.