

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

## REGLEMENT INTERIEUR

L'ADEA, loi 1901, a pour objet la formation professionnelle, culturelle et sociale des adultes (cf article 1<sup>er</sup> des statuts).

L'autodiscipline à laquelle s'astreignent les stagiaires, formateurs et divers personnels du centre constitue la base d'un fonctionnement harmonieux de l'établissement.

### SOMMAIRE

#### REGLEMENT GENERAL

- 1.1. Comportement et Discipline
- 1.2. Présence au centre de formation et assiduité
- 1.3. Absences
- 1.4. Conseil pédagogique
- 1.5. Locaux et matériel
- 1.6. Outils Numérique
- 1.7. Assurances/responsabilités
- 1.8. Participation financière

#### REGLEMENT PEDAGOGIQUE

- 2.1. Délégués - Rôle
- 2.2. Evaluation du travail
- 2.3. Présentation à l'examen
- 2.4. Echec à l'examen

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

## REGLEMENT GENERAL

### 1.1. Comportement et Discipline

La présence en formation implique une présentation correcte (tenue vestimentaire, hygiène) et un comportement respectueux.

**L'usage du téléphone portable** n'est pas autorisé durant les espaces de formation sauf pour l'utilisation internet soumis à la charte informatique et uniquement avec l'autorisation de l'intervenant.

**Le port de tous signes ostentatoires religieux ou d'appartenance à des groupes sectaires** est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments de l'ADEA.

**L'usage du tabac, de la cigarette électronique, l'introduction et la consommation de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques, de boissons alcoolisées,** sont expressément interdits dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Cependant, l'usage du tabac est autorisé à l'extérieur des locaux de l'établissement dans les espaces aménagés à cet effet. Chacun veillera à ce que les mégots soient jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

**Tout manquement de respect à un(e) salarié(e) de l'établissement, de même que tout comportement non conforme aux règles de bon fonctionnement** de l'organisme de formation, pourra être sanctionné par un avertissement, ou selon la gravité des faits, par une suspension ou un arrêt de formation.

### 1.2. Présence dans l'organisme de formation et assiduité

La présence dans l'organisme de formation est obligatoire durant toutes les séquences de formation prévues à l'emploi du temps. Pour justifier de sa présence, chaque stagiaire doit signer la feuille d'émargement.

Pour le respect de tous, il est demandé à chacun de respecter les heures de début et de fin de séquence de formation.

Tout retard demeure exceptionnel. Il doit être signalé au service administratif.

L'admission en cours, en cas de retard, est soumise à l'autorisation de l'intervenant.

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

### 1.3. Absences

#### Toute absence doit être justifiée par un document officiel.

En cas d'absence prévisible, le stagiaire, après en avoir informé le formateur référent ainsi que le service administratif, doit compléter un « billet d'absence » et fournir un justificatif dès son retour.

Toute absence consécutive à un incident imprévu doit être signalée dans les plus brefs délais au service administratif et doit être justifiée.

**En cas d'arrêt de travail** (ou de prolongation d'arrêt de travail) :

Il est indispensable d'adresser :

1. à la **caisse primaire d'assurance maladie** dont dépend le stagiaire, **dans un délai de 48 heures, les deux premiers volets** de la liasse "arrêt de travail" délivré par le médecin. De plus, dans le même délai, il est également tenu d'informer, par téléphone, son employeur ou terrain de stage et l'organisme de formation.
2. à l'**employeur** (si situation d'emploi) **ou à Pôle Emploi** (si demandeur d'emploi) **le troisième volet intitulé "employeur, ASSEDIC "**,
3. à l'**ADEA** : **une photocopie de l'arrêt de travail**
4. à l'**entreprise d'accueil** (durant une période de stage pratique) une photocopie de l'arrêt de travail.

En cas d'accident du travail dans l'organisme de formation ou en stage pratique :

Il est indispensable d'en informer le service administratif de l'organisme de formation qui se chargera d'effectuer **immédiatement** une déclaration d'accident du travail.

Pour les stagiaires en situation d'emploi, la déclaration d'accident du travail sera effectuée par l'employeur. Le service administratif de l'organisme de formation se chargera de communiquer les éléments précis à l'employeur.

### 1.4. Conseil pédagogique et de discipline

Il est créé un conseil pédagogique et de discipline composé d'un représentant de la direction, d'un responsable de centre d'activité, du délégué de promotion, et/ou toute autre personne invitée par la Direction de l'établissement en fonction de la situation.

Ce conseil se réunit sur saisine de la Direction. Il est présidé par le directeur de l'organisme de formation ou son (sa) représentant(e). Il est chargé de statuer sur toute sanction consécutive à un manquement au règlement dès lors que celle-ci entraîne une suspension, un redoublement ou un arrêt de la formation.

La personne concernée sera convoquée à ce conseil par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision issue du Conseil Pédagogique sera transmise par lettre recommandée.

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

### **1.5. Locaux et matériel**

Il est demandé aux stagiaires, de contribuer à ce que les locaux, le matériel et les divers équipements soient maintenus dans le meilleur état possible, aussi bien à l'intérieur des locaux que sur les parties extérieures de l'organisme de formation.

Il est interdit de manger dans les salles de cours, sauf autorisation exceptionnelle de la direction. Des salles sont prévues à cet effet dans l'établissement.

Dans le cas où des dégradations volontaires seraient constatées, les actes feront l'objet de sanction selon la loi et à la hauteur de la gravité des faits.

L'affichage de tracts ou documents d'information ne peut se faire que sur les panneaux prévus à cet effet et après autorisation de la direction.

Les Livres, documents peuvent être prêtés aux stagiaires, par le Centre de Ressources de Documentation de l'organisme de formation. Les prêts ne seront consentis qu'après remise d'un chèque caution d'un montant forfaitaire. Cette caution sera récupérée par le stagiaire lors de la restitution des emprunts en fin de formation.

### **1.6. Outils numériques et charte informatique**

L'utilisation des outils numériques proposés par l'ADEA est soumise à l'acceptation et la signature obligatoire de la charte informatique de l'établissement.

**En fonction des formations, un avenant sera annexé au présent règlement spécifiant les dispositions particulières à cette formation.**

### **1.7. Assurances/responsabilités**

La responsabilité de l'ADEA ne peut pas être engagée pour tous les faits survenant au cours d'activités non organisées par le centre ou qui se dérouleraient dans des conditions non conformes à celles fixées par la Direction.

Les stagiaires doivent signaler immédiatement au secrétariat de l'ADEA les accidents de travail dans lesquels ils sont impliqués et pour lesquels les assurances garantissant les stagiaires peuvent être amenées à intervenir.

Le non respect des règles de circulation, de stationnement... à l'intérieur du centre, entraîne, en cas d'accident, l'entière responsabilité du stagiaire impliqué.

### **1.8. Participation financière**

Tout stagiaire admis dans l'organisme de formation s'engage à verser, aux dates fixées, les éventuelles participations financières relatives aux frais de formation.

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

## REGLEMENT PEDAGOGIQUE

### 2.1. Délégués – Rôle

En début de formation, chaque promotion procède à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Seul le premier a voix délibérative aux instances pour lesquelles sa présence est sollicitée. Le suppléant a pour fonction de pallier l'absence ou l'impossibilité du titulaire.

#### **Les fonctions du délégué :**

Les délégués élus sont les représentants de la promotion et servent d'interfaces entre le groupe et les différents services de l'ADEA.

Participation éventuelle aux différentes instances institutionnelles (Conseil de Vie de Centre, conseil technique et pédagogique, etc.)

Peut assister un stagiaire convoqué pour des raisons disciplinaires ou pédagogiques au conseil pédagogique et de discipline

### 2.2. Evaluation du travail

Il est demandé à chaque stagiaire de l'implication dans sa formation et de respecter les échéances relatives aux travaux demandés.

L'équipe pédagogique se réunit en conseil de promotion pour évaluer le parcours de formation des stagiaires. Chaque stagiaire est informé du résultat de son évaluation par son formateur référent.

### 2.3. Présentation à l'examen

Chaque stagiaire est inscrit et présenté à l'examen par le centre de formation. Cela requiert qu'il ait déposé en temps voulu les dossiers et travaux demandés conformément aux exigences de l'examen présenté.

Un taux d'absentéisme non conforme aux textes réglementaires encadrant les différentes formations peut entraîner, sur décision du conseil pédagogique réuni à l'occasion et selon le cas, soit une non validation d'un cycle de formation, soit la non présentation à l'examen.

### 2.4. Echec à l'examen

En cas d'échec, tout candidat peut se présenter à nouveau à l'examen autant de fois que le spécifient les textes réglementaires liés à sa formation. En cas d'échec même partiel à l'examen, le candidat signifiera par écrit au centre de formation sa volonté de se présenter à nouveau à l'examen.



12 rue du Peloux  
01000 BOURG EN BRESSE  
[www.adea-formation.com](http://www.adea-formation.com)



Directeur : P.PERRARD

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

N° SIRET : 77931160400036  
N° SIRET : 77931160400028  
N° déclaration d'activité : 82010001901

Les personnes soussignées déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les différentes clauses. Elles reconnaissent notamment avoir été informées que le non respect de certaines dispositions peut entraîner l'exclusion du centre de formation.

Ce règlement intérieur est disponible sur la plateforme Claroline et le site internet de l'ADEAL.

A Bourg en Bresse, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Le Directeur**

Patrick PERRARD

**Le stagiaire**

NOM : .....

Prénom : .....

*(signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »):*