



Association des Formateurs Indépendants du 06



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ASSOCIATION DES FORMATEURS INDÉPENDANTS

Applicable aux apprenants en formation

Règlement intérieur — applicable aux apprenants

Articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail

Version du 1er novembre 2026 — remplace celle du 12 septembre 2026

Préambule

L'Association des Formateurs Indépendants (AFI) développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants — désignés ci-après « apprenants » — suivant une formation organisée par l'AFI, que celle-ci se déroule en entreprise, au domicile de l'apprenant, dans les locaux de l'AFI ou dans tout autre lieu utilisé par l'AFI, y compris l'atelier d'un formateur partenaire.

Il est remis à chaque apprenant avec le livret d'accueil, lors des premiers entretiens, et affiché dans les lieux de formation. Il est également consultable et téléchargeable sur asso-formateur.fr.

Article 1 — Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, les règles disciplinaires et les modalités de représentation des apprenants.

Article 2 — Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par l'AFI, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou dans l'atelier d'un formateur partenaire, les règles d'hygiène et de sécurité propres à ce lieu s'appliquent en outre à l'apprenant, qui en est informé à son arrivée.

Hygiène et sécurité

Article 3 — Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Lorsque la formation comporte l'usage de machines, d'outillages, de produits chimiques ou de sources de chaleur, l'apprenant applique les consignes qui lui sont données par le formateur, porte les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et n'intervient sur aucun équipement sans y avoir été autorisé.

Article 4 — Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux utilisés par l'AFI.

Article 5 — Boissons alcoolisées et substances

Il est interdit aux apprenants de pénétrer dans les locaux utilisés par l'AFI en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances psychoactives, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 — Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 7 — Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation utilisés par l'AFI, de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la session ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 — Produits toxiques

Les apprenants ne doivent en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ni des équipements pouvant nuire au bon déroulement de la formation.

Article 9 — Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux de formation utilisés par l'AFI.

Discipline générale

Article 10 — Horaires et assiduité

Les horaires de formation sont fixés par l'AFI et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de les respecter. En cas d'absence ou de retard, l'apprenant en avertit le formateur. Une feuille de présence est obligatoirement signée par l'apprenant à chaque séance.

L'AFI est tenue de signaler au financeur de la formation toute absence non justifiée.

Article 11 — Tenue et comportement

Les apprenants se présentent au lieu de formation en tenue adaptée à l'activité et ont un comportement correct à l'égard de toute personne présente. Tout propos ou comportement à caractère discriminatoire, sexiste, raciste, ainsi que tout harcèlement, sont proscrits et exposent leur auteur aux sanctions prévues au présent règlement.

Article 11 bis — Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

L'AFI prévient et traite toute situation de violence, dont les violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste ou de discrimination survenant dans le cadre de la formation, quel qu'en soit l'auteur (apprenant, formateur, salarié de l'AFI, personne de l'entreprise d'accueil) et quel qu'en soit le lieu : salle de formation, entreprise, chantier pédagogique, séance à distance ou outils numériques de la formation.

Tout apprenant qui en est victime ou témoin peut le signaler, oralement ou par écrit, à son formateur ou directement à la référente de l'AFI : Maeline BASILE (suppléante : Géraldine SKRABO), par mail à maeline@asso-formateur.fr ou au 09 72 53 44 13. Le signalement est traité de façon confidentielle. Aucun apprenant ne peut être sanctionné ni défavorisé pour avoir signalé ou relaté de bonne foi de tels faits.

L'AFI accuse réception du signalement sous 48 heures ouvrées, reçoit la personne qui l'a fait, prend sans délai les mesures de protection nécessaires (changement de groupe, de formateur ou de lieu, séance à distance, retrait de l'intervenant mis en cause) et engage, le cas échéant, la procédure disciplinaire des articles 15 à 19. Elle informe la victime de ses droits et des recours possibles : dépôt de plainte, 3919 (violences faites aux femmes), 3018 (cyberharcèlement), Défenseur des droits (3928). En cas de danger immédiat : 17 ou 112 (114 par SMS).

Le détail du dispositif figure dans la procédure P022 de l'AFI, consultable sur asso-formateur.fr et remise sur simple demande.

Article 12 — Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, l'apprenant restitue tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, à l'exception des éléments distribués en cours de formation qu'il est explicitement autorisé à conserver.

Article 13 — Enregistrements et propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 — Biens personnels

L'AFI décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux utilisés par l'AFI.

Sanctions et procédure disciplinaire

Article 15 — Nature et échelle des sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement, la sanction peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites (article R. 6352-3 du code du travail).

Article 16 — Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 17 — Convocation et entretien

Lorsque le responsable de l'AFI ou son représentant envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans la formation, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et en lui rappelant la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme — notamment le délégué des apprenants lorsqu'il en existe un.

Lorsque la sanction envisagée est un avertissement, ou une sanction de même nature sans incidence sur la présence de l'apprenant dans la formation, elle lui est notifiée par écrit, sans entretien préalable.

Article 18 — Délais et notification

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 19 — Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement de l'apprenant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure des articles 16 à 18 ait été observée.

Article 20 — Information de l'employeur et du financeur

Lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un plan de développement des compétences, ou lorsque la formation est financée par un tiers, le responsable de l'AFI informe l'employeur concerné et l'organisme financeur de la sanction prise.

Représentation des apprenants

Article 21 — Élection de délégués

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une **durée totale supérieure à cinq cents heures**, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants de la session sont électeurs et éligibles. Le responsable de l'AFI organise le scrutin, qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la session. Il en assure le bon déroulement et dresse un procès-verbal des résultats, transmis au préfet de région — services de la DREETS.

Lorsque l'élection ne peut avoir lieu faute de candidats, le responsable de l'AFI dresse un procès-verbal de carence.

Article 22 — Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions de l'article 21.

Article 23 — Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations, individuelles ou collectives, relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Accueil, accessibilité et réclamations

Article 24 — Accessibilité et situation de handicap

L'AFI étudie avec chaque apprenant, avant son entrée en formation, les aménagements nécessaires à sa situation, et l'oriente le cas échéant vers les dispositifs et financements adaptés. Lorsqu'un aménagement ne peut pas être mis en œuvre dans de bonnes conditions, l'AFI le dit avant l'inscription et propose une autre modalité ou un relais.

Référent handicap et accessibilité : David SKRABO — 09 72 53 44 13 — contact@asso-formateur.fr.

L'apprenant qui passe un examen ou une certification et souhaite un aménagement d'épreuve en informe l'AFI dès son inscription : les demandes auprès du certificateur sont soumises à des délais que l'AFI ne maîtrise pas.

Article 25 — Réclamations

Toute réclamation relative au déroulement de la formation, à son organisation ou à l'application du présent règlement peut être adressée par écrit à contact@asso-formateur.fr, ou remise au formateur qui la transmet. L'AFI en accuse réception dans un délai de quinze jours et y apporte une solution dans un délai d'un mois au plus. Les réclamations sont enregistrées et traitées dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'organisme.

Article 26 — Données personnelles

Les données personnelles recueillies dans le cadre de la formation sont traitées pour les seuls besoins de l'inscription, du suivi pédagogique, de la facturation et des obligations légales de conservation. Elles sont conservées pendant la durée réglementaire applicable. L'apprenant peut exercer ses droits d'accès, de rectification et d'effacement en écrivant à contact@asso-formateur.fr.

Publicité du règlement

Article 27 — Information des apprenants

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avec le livret d'accueil, avant le début de la session. Il est affiché dans les lieux de formation et publié sur asso-formateur.fr.

Signature

Fait à Vence, le 12 octobre 2026.

Maxime ASSOUS DUPONT	Géraldine SKRABO
Président de l'AFI	Trésorière et responsable pédagogique
Signature :	Signature :