Afpa
se former, avancer

# Règlement 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'être candidat et d'élire vos représentants.

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


**Préambule** 6

**Partie 01** 7
Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité, communes à l'ensemble des établissements de l'Afpa

**Article 01. Dispositions générales** 7
- **01.01 Sécurité incendie** 7
- **01.02 Secours** 7
- **01.03 Interdiction de fumer ou de vapoter** 7
- **01.04 Matières dangereuses, armes** 7

**Article 02. Accès aux locaux et circulation dans les centres** 7
- **02.01 Accès aux locaux** 7
- **02.02 Usage des locaux** 8
- **02.03 Règles de circulation et de stationnement dans le centre** 8

**Article 03. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents** 8
- **03.01 Vérification d'aptitude avant l'inscription** 8
- **03.02 Protection des jeunes travailleurs** 8
- **03.03 Prévention des risques pour la santé en cours de prestation** 8
- **03.04 Déclaration des accidents** 8

**Article 04. Règles relatives à la prévention des risques professionnels** 9
- **04.01 Alcools, stupéfiants et état anormal** 9
- **04.02 Tenue vestimentaire et équipements de protection** 9
- **04.03 Utilisation des matériels et machines** 9
- **04.04 Entretien des ateliers et salles de formation** 9
- **04.05 Prêt de matériel pour la durée des prestations** 9
- **04.06 Utilisation des véhicules et engins motorisés** 10

**Article 05. Vestiaires** 10
- **05.01 Rangements individuels** 10
- **05.02 Vérification en cas de vol** 10

**Article 06. Repas** 10

**Partie 02** 11
Procédures et sanctions disciplinaires

**Article 07. Champ d'application** 11

**Article 08. Sanctions disciplinaires** 11
- **08.01 Échelle des sanctions** 11
- **08.02 Faits fautifs et fautes** 11

**Article 09. Procédures disciplinaires** 11
- **09.01 Procédure pour un avertissement** 12
- **09.02 Procédure pour une exclusion** 12
- **09.03 Mesure conservatoire** 12
- **09.04 Notification d'une sanction** 12
- **09.05 Information des tiers** 12

**Article 10. Voies de recours** 12

**Partie 03** 13
Dispositions relatives à la représentation des stagiaires et des apprentis

**Article 11. Champ d'application** 13

**Article 12. Élections** 13
**12.01 Organisation des élections** 13
**12.02 Liste électorale** 13
**12.03 Candidats** 13
**12.04 Nombres de représentants** 13
**12.05 Modalités de vote** 13
**12.06 Résultats du vote** 13

**Article 13. Représentants des stagiaires et des apprentis** 13
**13.01 Durée du mandat** 13
**13.02 Contenu du mandat** 13

**Article 14. Réunions des délégués** 14

**Partie 04** 15
Diverses dispositions relatives à la réalisation des prestations

**Article 15. Accueil des personnes mineures** 15

**Article 16. Accueil des personnes en situation de handicap** 15

**Article 17. Obligation d'assiduité** 15
**17.01 Définition** 15
**17.02 Absences** 15
**17.03 Retards et départs anticipés** 16
**17.04 Conséquences du défaut d'assiduité** 16

**Article 18. Période d'application en entreprise** 16
**18.01 Mise en œuvre des PAE** 16
**18.02 Durée de travail en PAE** 16
**18.03 PAE à l'étranger** 16

**Article 19. Accès au système d'information du groupe Afpa** 17

**Article 20. Accès au service de restauration** 17

**Article 21. Respect des personnes et des biens** 17

**Article 22. Exercice des libertés** 18

**Article 23. Réclamations** 18

# Préambule

L'Afpa est un organisme de formation.

L'Afpa et ses établissements réalisent des prestations pour des donneurs d'ordre de droit privé, comme de droit public. Ils contribuent en particulier au service public de l'emploi et peuvent participer aux services publics régionaux de formation.

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de :

- Santé et de sécurité ;
- Règles disciplinaires ;
- Représentation des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis, notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L. 6352-3 et suivants du code du travail.

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

Le présent règlement intérieur s'applique à tout usager des établissements et centres de formation de l'Afpa, quel que soit son âge ou son statut. Il s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'une prestation réalisée 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.

Il s'applique ainsi 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 prestations sont réalisées, le cas échéant, en complément d'autres dispositions applicables.

Le présent règlement intérieur 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.

La Charte numérique publiée sur le site www.afpa.fr, ainsi que les conditions générales d'utilisation des services numériques mobilisés pour la réalisation des prestations constituent des compléments au présent règlement intérieur et sont sanctionnées selon les mêmes règles disciplinaires.

Il est porté à la connaissance des usagers, par tout moyen, notamment la publication sur www.afpa.fr, la mise à disposition du livret au démarrage des prestations ou auprès des équipes pédagogiques.

Des dispositions complémentaires sont prises à tout moment par l'Afpa. Elles sont formalisées, datées et signées par un représentant de l'Afpa. 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 01

## Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité, communes à l'ensemble des établissements de l'Afpa

## Article 01. Dispositions générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative.

Conformément à l'article L. 4121-1 du Code du travail, l'Afpa prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des usagers de ses établissements, en particulier des stagiaires de la formation professionnelle qu'elle accueille.

Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

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, comme de toute consigne affichée dans les locaux ou instruction, écrite ou orale, donnée en particulier par le personnel pédagogique.

Il incombe à chaque usager, en particulier lorsqu'il est 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.

À défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie 02 du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle.

### 01.01 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.

Tout usager doit en prendre connaissance.

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.

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 chaine de sécurité incendie ou des services de secours.

### 01.02 Secours

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

Tout usager doit en prendre connaissance.

En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime.

Elle 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.

Tout témoin d'un accident doit informer le personnel du centre de formation.

### 01.03 Interdiction de fumer ou de vapoter

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

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite.

### 01.04 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 règlementés.

## Article 02. Accès aux locaux et circulation dans les centres

### 02.01 Accès aux locaux

Un usager a accès aux établissements et aux locaux dans les limites nécessaires à la réalisation de la prestation dont il bénéficie.

Il n'a 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.

### 02.02
### Usage des locaux

Les locaux de l'Afpa sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution de ses missions et engagements contractuels.

Un usager ne peut pas, 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) ;
- Organiser des réunions ou manifestations.

### 02.03
### Règles de circulation et de stationnement dans le centre

Lorsque la circulation est autorisée dans l'enceinte d'un établissement, le Code de la route s'applique.

La vitesse maximale autorisée est de 10 km/h.

Le stationnement doit s'effectuer sur les aires prévues à cet effet. Il est strictement interdit en tout autre lieu, notamment pour ne pas entraver l'accès éventuel des services d'urgence (pompiers, SAMU, etc.).

## Article 03. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents

### 03.01
### Vérification d'aptitude avant l'inscription

Nonobstant toute présomption d'aptitude à réaliser les activités prévues dans le cadre d'une prestation, la vérification de l'aptitude par un médecin du travail en lien avec un projet professionnel ou une formation déterminée, doit être réalisée avant l'entrée en formation, le cas échéant, aux frais du financeur ou du prescripteur de la prestation.

Avant toute inscription, l'usager est tenu de répondre de bonne foi aux questions destinées à évaluer son aptitude à suivre une formation et notamment à prévenir des risques pour sa santé.

En fonction des réponses apportées, il peut être tenu de :

- Présenter un certificat médical d'absence de 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.

### 03.02
### Protection des jeunes travailleurs

Lorsqu'une formation comporte des travaux en principe interdits à tout jeune travailleur, mais autorisés sur dérogation pour les besoins de sa formation, un examen d'aptitude par un médecin du travail est obligatoire avant toute inscription en formation.

À défaut, le mineur concerné ne peut être affecté aux travaux pédagogiques concernés.

### 03.03
### Prévention des risques pour la santé en cours de prestation

À 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 ou le programme de formation, le centre de formation notifie la suspension de la prestation.

La prestation est suspendue jusqu'à présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale.

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

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.

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

En l'absence de solution de réorientation, l'Afpa procède à la résiliation de tout engagement contractuel sans faute de l'usager concerné, sur le fondement de l'obligation de sécurité et de prévention des risques pour la santé.

Le centre de formation remet à l'usager un bilan de sa participation effective aux prestations jusqu'à leur interruption.

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 se conformer à cette obligation expose l'usager concerné à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie 02 du présent règlement.

### 03.04
### Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, dont est victime un usager :

- Soit pendant un trajet domicile-centre de formation,
- Soit pendant un trajet domicile-lieu d'une période d'application en entreprise,
- Soit en centre de formation ou pendant une période en milieu professionnel.

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

Le cas échéant, l'Afpa procède à la déclaration de l'accident dans un délai de 48 heures à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance.

# Article 04. Règles relatives à la prévention des risques professionnels

## 04.01 Alcools, stupéfiants et état anormal

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

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.

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, 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 concerné peut exiger la présence d'un témoin choisi parmi les autres usagers présents ou le personnel du centre de formation.

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 02 du présent règlement.

## 04.02 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 le centre de formation ;
- 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 ou le port d'une tenue vestimentaire inadaptée aux activités réalisées 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 le directeur de centre ou son représentant).

Cette éviction constitue une mesure de sécurité ; elle n'est pas une sanction.

Elle intervient sans préjudice de la sanction disciplinaire qui peut être prise en application de la partie 02 du présent règlement.

## 04.03 Utilisation des matériels et machines

Est admis à utiliser des outils, équipements et machines dans le cadre des mises en situation, l'usager préalablement et expressément autorisé 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 sa disposition ;
- Respecter les dispositifs de protection,
- 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.

## 04.04 Entretien des ateliers et salles de formation

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

## 04.05 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 d'une prestation.

Dans le cas d'un prêt de matériel à un usager pour la durée de la prestation, 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 de la prestation.

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 restitué dans un état impropre à son utilisation, l'Afpa peut demander à l'usager son remplacement à l'identique ou son remboursement.

### 04.06
### Utilisation des véhicules et engins motorisés

Seul l'usager préalablement et expressément autorisé à le faire par un formateur, est admis à conduire un véhicule ou un engin motorisé de la flotte pédagogique du groupe Afpa.

Seul un formateur peut autoriser une autre personne à monter à bord.

Lorsque l'usager concerné doit être titulaire d'un permis de conduire, il justifie de son droit à conduire par la remise d'une attestation de droit à conduite sécurisée. Nonobstant la durée de validité de cette attestation, l'Afpa peut en solliciter une nouvelle édition à tout moment.

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 au formateur.

À aucun moment, un usager n'est autorisé 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.

Nonobstant l'encadrement de la conduite par un formateur ou un évaluateur, tout usager titulaire d'un permis de conduire admis à conduire un véhicule de la flotte du groupe Afpa sur la voie publique est personnellement responsable des infractions qu'il commet dans ce cadre.

## Article 05. Vestiaires

### 05.01
### Rangements individuels

Un espace de rangement individuel, muni d'un système de fermeture, peut être mis à la disposition du stagiaire ou, dans certains cas d'autres usagers.

Il doit être maintenu en état constant de propreté et doit être vidé périodiquement pour être nettoyé.

Il est recommandé à tout usager de ne pas apporter d'objets de valeur et de prendre toutes les précautions nécessaires pour la sauvegarde de leurs biens personnels.

L'Afpa décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels d'un usager dans ses établissements, y compris dans les espaces communs, les salles de cours et les vestiaires.

Dans le cas où le centre de formation fournit des clés, celles-ci doivent être restituées au moment où l'utilisateur quitte le centre (période en entreprise, fin de formation, etc.). À défaut, le remplacement du système de fermeture est facturé à l'usager.

À défaut de libération par l'utilisateur au terme de la prestation, l'Afpa peut libérer l'espace de rangement individuel dès le jour suivant.

Si leur valeur ou leur utilité le justifie, les effets personnels, non périssables, sont transférés conservés un mois dans le centre ou transférés au service des objets trouvés au choix du directeur de centre ou de son représentant.

### 05.02
### Vérification en cas de vol

Lorsque les évènements le justifient, notamment en cas de flagrance de vol, le directeur du centre ou son représentant peut procéder à la vérification du contenu de l'ensemble des vestiaires, armoires ou casiers individuels, en présence de chaque utilisateur.

Chaque utilisateur concerné extrait personnellement les effets déposés.

Le contenu des vestiaires est examiné individuellement en dehors de toute autre présence que celle du personnel du centre, de l'utilisateur, et, le cas échéant, du témoin qu'il a choisi de solliciter parmi les usagers ou le personnel du centre présents.

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 06. 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.

L'usager ayant réalisé des travaux insalubres, salissants ou l'exposant à des poussières ou produits dangereux (notamment déchets, poussières de bois, ciment, métaux) est tenu de se changer avant d'accéder à tout service ou local de restauration.

# Partie 02

## Procédures et sanctions disciplinaires

## Article 07.
## Champ d'application

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

## Article 08.
## Sanctions disciplinaires

### 08.01
### Échelle 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 stagiaire, d'un apprenti ou d'un usager considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations, la présence de l'auteur 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 entraine la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations.

Lorsque les faits reprochés 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 dans la limite de 2 mois sur une session suivante 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.

### 08.02
### Faits fautifs et fautes

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement au regard du comportement de son auteur, 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 09.
## Procédures disciplinaires

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

Aucune sanction ne peut intervenir sans entretien disciplinaire préalable au cours duquel le directeur de centre ou son représentant expose les faits reprochés à leur auteur et recueille ses explications.

L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance ou en modalité mixte, à l'initiative du directeur de centre 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'usager concerné et le respect du principe du contradictoire.

Un arrêt maladie ne fait pas obstacle à la convocation à un entretien.

Même en l'absence de l'usager à l'entretien, la procédure se poursuit.

### 09.01
### Procédure pour un avertissement

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

L'usager 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 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.

### 09.02
### 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'auteur des faits peut se faire assister par un autre usager ou, à défaut, par un salarié du centre de formation.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen.

Si la convocation est remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt le troisième jour qui suit la notification.

Si la convocation doit être notifiée par courrier recommandé, l'entretien est organisé au plus tôt le 11e jour qui suit l'expédition, le cachet de dépôt faisant foi.

Lors de l'entretien, le directeur de centre ou son représentant rappelle les faits reprochés et entend leur auteur.

Si l'usager 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 avant le surlendemain de l'entretien, ni plus de quinze jours après l'entretien.

### 09.03
### 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, le chef d'établissement compétent ou son représentant peut prendre une mesure conservatoire adaptée.

Selon la situation, la mesure conservatoire suspend immédiatement la présence de l'auteur des faits :

- Dans le cadre de la prestation,
- Dans une partie des locaux, notamment les locaux de formation, sans affecter l'hébergement, ou
- Dans la totalité du centre, y compris l'hébergement le cas échéant.

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, motivée, portée 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'auteur des faits est mineur, son représentant légal est informé par tout moyen. Il reçoit une copie de la confirmation écrite.

### 09.04
### Notification d'une sanction

Une 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'usager peut saisir le Médiateur de l'Afpa.

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

### 09.05
### Information des tiers

Une copie de la sanction notifiée est adressée par tout moyen :

- Au représentant légal de l'auteur des faits s'il est mineur ou majeur protégé ;
- À l'employeur si l'auteur des faits est admis aux prestations en exécution d'un contrat de travail quel qu'il soit ;
- À tout prescripteur ou financeur concerné.

## Article 10.
## Voies de recours

Sans préjudice des voies de recours contentieuses, l'usager sanctionné peut contester la sanction disciplinaire notifiée auprès du Médiateur de l'Afpa, sans la contester préalablement devant le directeur de centre concerné.

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

- Par courrier à :
  LE MÉDIATEUR DE L'AFPA
  3 rue Franklin - 93100 MONTREUIL CEDEX ;
- Par mail à :
  mediation@afpa.fr

# Partie 03

## Dispositions relatives à la représentation des stagiaires et des apprentis

## Article 11. Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis usagers des centres Afpa, inscrits sur un stage réalisé par un organisme de formation du groupe Afpa.

L'usager qui n'est ni stagiaire de la formation professionnelle, ni apprenti, n'est ni électeur, ni éligible. Cet usager peut cependant solliciter les représentants des stagiaires et des apprentis pour l'assister.

## Article 12. Élections

### 12.01 Organisation des élections

L'organisation des élections est obligatoire dans les stages de formation d'une durée supérieure à 500 heures, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

En outre, pour assurer la participation du plus grand nombre à la représentation, des élections peuvent être organisées au cours du premier mois de chaque trimestre civil pour les effectifs inscrits sur des dispositifs à entrées-sorties permanentes ou sur des parcours de formation organisés en alternance. Dans ce cas, les élections trimestrielles peuvent être organisées pour une unique spécialité de formation ou pour plusieurs spécialités de formation relevant d'un même champ ou secteur professionnel.

Dans tous les cas, les élections sont organisées pendant les heures de formation.

### 12.02 Liste électorale

Tout stagiaire ou apprenti est électeur et éligible, à moins d'être déchu de ses droits civiques par une décision de justice notoire et définitive.

### 12.03 Candidats

Toute candidature est individuelle.

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

### 12.04 Nombres de représentants

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

### 12.05 Modalités de vote

Les représentants des stagiaires et des apprentis sont désignés, par un vote à bulletin secret, à l'issue d'un scrutin uninominal à deux tours.

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

Lorsque la formation est réalisée intégralement à distance, le vote se déroule à distance.

### 12.06 Résultats du vote

L'Afpa établit un procès-verbal des résultats. En cas d'égalité de suffrage, le plus âgés des candidats est désigné titulaire.

## Article 13. Représentants des stagiaires et des apprentis

Les représentants des stagiaires et des apprentis sont appelés délégués.

### 13.01 Durée du 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.

### 13.02 Contenu du mandat

Les délégués 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 de tout stagiaire ou apprenti.

## Article 14. Réunions des délégués

Les délégués transmettent à tout moment les réclamations des stagiaires et des apprentis qu'ils représentent.

En cas de réclamation, les délégués concernés sont réunis à leur demande ou à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant.

En l'absence de réclamation, les délégués sont impérativement réunis *a minima* 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.

Le directeur de centre ou son représentant peut convier les délégués suppléants même en présence des délégués titulaires.

Le Médiateur de l'Afpa, le Directeur Qualité ou leurs correspondants peuvent participer à la réunion.

Les réunions sont organisées en présentiel dans le centre de formation.

Elles peuvent être organisées en ligne ou en modalité mixte 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.

# Partie 04

## Diverses dispositions relatives à la réalisation des prestations

Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, l'Afpa assure l'égalité de traitement de tous les stagiaires et apprentis, veille au respect de leur liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité à la neutralité des interactions liées aux prestations qu'elle dispense.

## Article 15. 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 quel qu'il soit, 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.

Selon les cas, cette autorisation est recueillie par le prescripteur des prestations ou par l'Afpa.

## Article 16. Accueil des personnes en situation de handicap

Dans chaque centre Afpa, des personnes sont désignées pour l'accueil et l'accompagnement 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 à cette occasion, 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.

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.

Les adaptations des prestations sont mises en œuvre dans les limites des aménagements admis par les financeurs concernés.

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.

Tout ou partie de la réalisation de la prestation peut 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 de handicap.

## Article 17. Obligation d'assiduité

### 17.01 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.

### 17.02 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.

Dans le cadre de prestations comportant des mises en situation professionnelle pour sa formation ou son évaluation, l'usager en arrêt de travail pour cause de maladie ou accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours, de maladie professionnelle (quelle que soit sa durée) ou de congé maternité, peut bénéficier à sa demande d'une visite de reprise du travail.

Dans cette hypothèse, l'employeur ou le centre de formation selon le cas, organise cette visite de médecine du travail au plus tard 8 jours calendaires à compter du terme de l'arrêt de travail.

L'Afpa est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs au prescripteur ou au financeur de ses prestations, qui en tire seul les conséquences sur la rémunération ou, le cas échéant, l'indemnisation de l'usager concerné.

### 17.03
### 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 02 du présent règlement.

### 17.04
### 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'usager.

Le cas échéant, il entraine une retenue sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

## Article 18.
## Période d'application en entreprise

Un stagiaire de la formation professionnelle non titulaire d'un contrat de travail, ou dont le contrat de travail est suspendu par une autorisation d'absence dans le cadre d'un congé pour suivre une formation professionnelle, peut être amené à réaliser une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel, intitulées Périodes d'Application en Entreprise (PAE).

Ces périodes constituent des stages en milieu professionnel hors statut scolaire ou étudiant.

Les PAE ne sont pas applicables aux salariés et aux apprentis inscrits en formation en exécution de leur contrat de 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.

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.

### 18.01
### Mise en œuvre des PAE

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

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 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 discontinue pour les stagiaires concernés.

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 désignation d'un tuteur qualifié est obligatoire. Il supervise les activités du stagiaire de la formation en entreprise.

Pendant la réalisation de la PAE, le stagiaire de la formation professionnelle est soumis au pouvoir de direction et au règlement intérieur de l'employeur qui l'accueille.

### 18.02
### Durée de travail en PAE

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.

### 18.03
### PAE à l'étranger

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 19. 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 numérique du groupe Afpa, ainsi que, le cas échéant, les conditions générales d'utilisation des services numériques qu'il utilise.

La charte numérique 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 usagers 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 numérique ou des conditions générales d'utilisation ou la violation délibérée des règles de sécurité informatique expose l'usager concerné à une sanction disciplinaire prise en application de la partie 02 du présent règlement intérieur, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle à l'initiative de l'Afpa ou d'un tiers.

## Article 20. 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 02 du présent règlement.

L'usager qui a pris part à une mise en situation professionnelle insalubre ou salissante ou nécessitant le port d'une tenue spécifique n'est 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 de l'usager, il est acquitté à chaque passage. La carte restaurant doit 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 21. Respect des personnes et des biens

L'Afpa accueille dans ses établissements des personnes différentes, notamment du point de vue du genre, de l'origine, de la situation personnelle, des convictions.

Dans ce contexte, le vivre ensemble en environnement professionnel repose sur le respect mutuel, la courtoisie et le savoir-vivre. Ces principes sont essentiels pour maintenir un bon climat pédagogique et éviter les conflits.

Tout usager est tenu à une stricte obligation de respect de toute personne qu'il côtoie ou identifie à l'occasion de la réalisation d'une prestation de l'Afpa quelle qu'elle soit.

Tout usager est tenu à un devoir de tolérance et de respect vis-à-vis de toute personne, sans faire de distinction basée sur des différences visibles, invisibles ou supposées. Tout manquement à ce devoir constitue une incivilité.

Toute incivilité est sanctionnée. Au sens du présent règlement intérieur, une incivilité peut notamment se manifester par une dégradation ou destruction de bien personnel ou professionnel d'un individu ou de l'Afpa, dont l'abandon de déchets, le stationnement gênant. Elle peut également se manifester par une agression :

- Verbale, dont l'injure ou l'insulte, qu'elle soit d'ordre général ou à caractère discriminatoire, raciste, sexiste ou sexuel, la menace qu'elle soit d'ordre général ou qu'elle vise les personnes ou les biens ;
- Comportementale, dont la provocation, le harcèlement moral ou à caractère sexiste ou sexuel, le prosélytisme politique, confessionnel ou syndical, le chantage, le bruit ou le tapage, notamment injurieux, l'obstruction, la séquestration, y compris la tentative dans ces deux derniers cas ;
- Physique qu'il s'agisse de violences légères, de coups et blessures.

Toute agression est considérée comme une faute grave.

En outre, à moins d'y avoir été spécialement autorisé par chaque personne concernée, notamment par le personnel de l'Afpa, tout usager s'interdit de :

- Capturer par quelque moyen que ce soit (film, photographie, etc.) la voix ou l'image de ces personnes et les diffuser sur tout support ;
- Révéler ou communiquer sur les réseaux sociaux l'identité de ces personnes, ou toute information permettant de les identifier ;
- Réaliser toute imitation, montage ou générer un contenu par un traitement algorithmique non apparent représentant l'image ou les paroles d'une personne sans son consentement ;

- S'approprier, fixer ou capturer par quelque moyen que ce soit, toute ressource présentée ou utilisée dans le cadre des prestations de l'Afpa, à l'exception des supports pédagogiques mis à sa disposition dans le cadre des prestations dont il bénéficie pour une utilisation personnelle, sans aucune autorisation d'exploitation.

Ces interdictions restent applicables après la fin des prestations.

Tout usager est tenu de respecter tout bien (locaux y compris hébergement, vestiaire, casier, équipements, matériels, outils) de toute nature, à usage individuel ou collectif, mis à sa disposition ou disponible dans les centres Afpa ou les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Le non-respect de cette obligation générale de respect des personnes et des biens, ou la violation des interdictions qui en découlent, expose l'usager concerné à une sanction disciplinaire prise en application de la partie 02 du présent règlement intérieur, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle à l'initiative de l'Afpa ou des personnes physiques concernées.

Tout manquement aux principes d'égalité, de liberté, de neutralité ou de laïcité, toute discrimination dont un usager s'estime victime du fait de l'Afpa ou de ses préposés, peut faire l'objet d'une réclamation dans les conditions et modalités énoncées sur le site Afpa.fr, rubrique Réclamations, ou être signalée au Médiateur de l'Afpa.

## Article 22. Exercice des libertés

L'exercice des libertés ne peut pas :

- Perturber le déroulement des activités d'accueil, d'accompagnement, de formation, d'évaluation, de restauration et d'hébergement ;
- Troubler le fonctionnement normal des services publics ou empêcher l'accès des usagers aux services publics qui les concernent ;
- Porter atteinte à l'ordre public.

Les libertés individuelles, notamment la liberté vestimentaire, les libertés d'expression et de réunion des usagers des établissements de l'Afpa doivent être conciliées avec le maintien de l'ordre, le pluralisme des opinions, et la sécurité de toute personne accueillie, en particulier les mineurs.

La liberté vestimentaire doit être conciliée avec les impératifs de prévention des risques professionnels, d'hygiène et de sécurité.

La liberté confessionnelle doit être conciliée avec l'obligation d'assiduité et les impératifs de prévention des risques professionnels, d'hygiène et de sécurité.

Les libertés d'expression et de réunion des usagers des établissements de l'Afpa doivent être conciliées avec le maintien de l'ordre, le pluralisme des opinions, et la sécurité de toute personne accueillie, en particulier les mineurs.

Aucune réunion publique ne peut être organisée dans un centre Afpa à l'initiative d'un ou de plusieurs usagers.

Le droit de réunion peut s'exercer à l'initiative des délégués pour l'exercice de leurs fonctions. Dans un tel cas, les réunions doivent se tenir en dehors des heures pendant lesquelles les participants sont soumis à l'obligation d'assiduité. L'autorisation préalable du directeur de centre est requise, sur demande motivée du ou des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions visant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Ces dispositions s'appliquent dans tous les locaux des hébergements, qu'ils soient à usage privatif comme collectif.

Toute atteinte disproportionnée aux libertés fondamentales dont un usager s'estime victime du fait de l'Afpa ou de ses préposés, peut faire l'objet d'une réclamation dans les conditions et modalités énoncées sur le site Afpa.fr, rubrique Réclamations, ou être signalée au Médiateur de l'Afpa.

## Article 23. Réclamations

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

À 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 candidats à une certification professionnelle que la contestation des délibérations d'un jury d'examen relève de la compétence de l'autorité de certification concernée.

Afpa

se former, avancer

afpa.fr

C0889N - Afpa direction de la communication - © iStock - octobre 2026

Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes • Établissement public à caractère industriel et commercial • Tour Cityscope, 3 rue Franklin, 93100 Montreuil • 824 228 142 RCS BOBIGNY