



# REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

2016 / 2017

## SOMMAIRE

<b>1 / Champ d'application du règlement intérieur</b>	<b>P 1</b>
<b>2 / Les droits et obligations des étudiants, stagiaires et apprentis</b>	<b>P 1</b>
○ 2-1 Livret d'accueil	P 1
○ 2-2 Programmes de formation	P 1
○ 2-3 Accès aux locaux et horaires	P 1
○ 2-4 Emargement, attestation de présence, assiduité, retard, départ en avance	P 1
○ 2-5 Validation des formations initiales	P 2
○ 2-6 Validation des formations continues	P 3
○ 2-7 Certifications	P 3
○ 2-8 Parcours individualisé : transfert, programme de formation individualisé, redoublement, reprise de formation	P 4
○ 2-9 Changement de domicile	P 4
○ 2-10 Principe de neutralité	P 4
○ 2-11 Situation spécifique	P 4
<b>3 / Représentation des étudiants, stagiaires, apprentis</b>	<b>P 5</b>
<b>4 / Commissions : rôles, responsabilités</b>	<b>P 5</b>
<b>5 / Dispositions concernant les bénéficiaires d'accompagnements financiers</b>	<b>P 6</b>
<b>6 / Dispositions relatives à la discipline</b>	<b>P 6</b>
<b>7 / Hygiène et sécurité</b>	<b>P 7</b>
<b>8 / Association d'étudiants</b>	<b>P 8</b>
<b>9 / Centre de documentation et salle informatique</b>	<b>P 8</b>
<b>10 / Clause de non responsabilité</b>	<b>P 8</b>

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

Le règlement intérieur s'applique à tous les étudiants, stagiaires et apprentis inscrits à l'Association pour le Développement Economique et Social, c'est-à-dire toute personne ayant satisfait à l'ensemble des formalités administratives, et/ou des épreuves de sélections, relatives aux conditions d'accès et d'inscription à une formation. Le règlement intérieur est remis à l'étudiant, stagiaire ou apprenti qui signe une attestation de remise l'engageant à en prendre connaissance. Il est ainsi réputé connu de tous.

## **2 / Droits et obligations des étudiants, stagiaires et apprentis**

### ***2 – 1 Livret d'accueil***

Il présente l'établissement de formation, précise les aspects matériels d'organisation et certaines consignes relatives à la vie durant la formation.

### ***2 – 2 Programmes de formation***

Un programme de formation présentant les objectifs et les séquences de formation, les moyens pédagogiques, les modalités d'évaluation et selon les formations les modalités de certification est remis à l'entrée en formation. Ce programme est inséré ou annexé au livret d'accueil.

### ***2 – 3 Accès aux locaux, horaires de formation***

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h15 à 18h00. Les horaires des journées de formation sont précisés pour chacune des formations en début de parcours. Les étudiants, stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires de formation et respecter les locaux et matériels mis à disposition.

Les séquences de formation peuvent se dérouler dans les locaux de l'ADES de Marmande ou de Tonneins, en fonction des disponibilités des salles, ou sur des lieux spécifiques pour les actions décentralisées.

### ***2 – 4 Emargement, attestation de présence, assiduité***

Chaque étudiant, stagiaire ou apprenti est tenu de signer les feuilles d'emargement au début de chaque demi-journée de formation. La présence assidue aux temps de formation selon les horaires fixés est obligatoire. Une attestation de présence est délivrée à la personne ayant rempli les conditions de présence et d'assiduité précisées dans chaque formation. L'absentéisme peut être sanctionné par une interruption de parcours ou une non présentation aux épreuves de certification, selon les formations.

En cas d'absence justifiée, le stagiaire a l'obligation de rattraper les enseignements ou les périodes de stage non suivis. Par contre, si ces absences sont répétées et surtout

prolongées, de telle sorte qu'un rattrapage ne puisse plus être aménagé, la direction de l'établissement prendra la décision quant au maintien du stagiaire en formation et a posteriori à sa présentation au diplôme si la formation débouche sur une qualification.

Il peut donner lieu à compensation par le biais du rattrapage. Les dispositions afférentes sont décrites dans les programmes de formation.

Les temps de stage hors établissement et toute période de formation pratique donnent lieu à la mise en oeuvre d'une convention avec l'établissement. Les étudiants, stagiaires et apprentis doivent se conformer aux attendus de ces conventions ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement ou organisme d'accueil.

En cas d'absence, l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de prévenir l'ADES, son employeur et/ou le terrain de stage dans un délai de 24 heures. Pour toute raison médicale, il doit fournir un certificat médical ou arrêt de travail. Pour toute autre absence, un justificatif devra être fourni.

Les départs avant la fin d'une séquence de formation et les retards (y compris après une pause) ne sont pas acceptés. Ils doivent rester exceptionnels et motivés, et ne pas engendrer de perturbation pour le formateur et les collègues en formation. Le formateur peut refuser l'accès au cours.

Dans l'hypothèse de retards ou de départs anticipés répétitifs des formations, la commission disciplinaire pourra être saisie.

## **2 – 5 Validation des formations initiales**

### **Les formations sans crédits ECTS** (European Credit Transfert System).

La formation est validée à la double condition que l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti ait, d'une part, suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et, d'autre part, satisfait aux épreuves de contrôle continu.

Les autorisations de passage d'une année de formation à une autre, de redoublement, les décisions d'arrêt de formation ou de suspension autres que disciplinaire, relèvent de la commission de passage qui statue sur les cas présentés.

La commission de passage est composée du directeur de l'ADES, du responsable de formation, des responsables de domaine de formation, des délégués de promotion, des référents de parcours. Elle se réunit 1 fois par an.

### **Les formations avec crédits ECTS**

Une formation sous ECTS est validée à la double condition que l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti ait, d'une part, suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et, d'autre part, satisfait aux modalités de validation des modules qui sont présentés chaque semestre.

- La validation des modules relève pour les semestres impairs de la commission de validation. Elle se réunit au cours de la semaine qui suit la fin du semestre pour chaque filière.

Elle est composée du directeur de l'ADES, du responsable de formation, des responsables de chacun des 4 domaines de formation, des délégués de promotion, des référents de parcours, d'un représentant des sites qualifiants. Elle valide les modules des étudiants et examine les parcours des étudiants qui n'ont pas validé tous les modules du semestre et décide des modalités de remédiation ou de rattrapage nécessaires pour une validation.

- La validation des semestres pairs relève de la commission de passage en année suivante ; elle est composée comme la commission de validation. Elle examine la situation particulière des étudiants qui n'ont pas validé 50 crédits ECTS au cours de l'année. Un rattrapage individualisé au cours de l'été leur est proposé.

Le nombre de 50 crédits ECTS acquis sur les deux semestres de l'année constitue la référence minimale retenue pour le passage dans le cycle annuel suivant. Après les dispositifs de rattrapage entre juin et début septembre, les étudiants n'ayant pas validé au moins 50 crédits ECTS ne sont pas admis à passer dans le cycle annuel suivant.

Les étudiants ayant validé entre 50 et 60 crédits au cours d'une année doivent se présenter une seconde fois pour valider les crédits manquants dans le cadre des épreuves organisées pour la promotion suivante.

La présentation au diplôme d'Etat des personnes n'ayant pas validé 150 crédits au cours des 5 premiers semestres fait l'objet d'une délibération en commission de validation, sur la base des résultats de l'ensemble du parcours.

## **2 – 6 Validation des formations continues**

Une formation est réputée validée à la double condition que le stagiaire ait suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et satisfait aux épreuves de validation. Dans chaque formation, une commission de validation est mise en place composée du responsable de formation, du directeur, d'un délégué de promotion : elle statue sur les validations.

## **2 – 7 Certification**

L'établissement présentera aux examens de certifications tous les étudiants, stagiaires et apprentis ayant satisfait aux exigences d'un parcours de formation conformément aux conditions fixées par les textes réglementaires et, le cas échéant, au programme individualisé de formation.

Le directeur de l'établissement a la responsabilité de présenter ou non les candidats au diplôme.

Toute absence non justifiée lors d'une épreuve de certification en centre de formation donnera lieu à une évaluation de 0/20 qui conduira à la non validation du domaine de formation de référence ou à une validation partielle si l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti avait effectué d'autres épreuves dans le domaine de formation concerné.

Toute absence justifiée (la justification est appréciée par le responsable de formation, le cas échéant par le directeur) donnera la possibilité au candidat de présenter une épreuve de remplacement organisée par le responsable de domaine de formation concerné.

Pour les épreuves du diplôme en centre d'examen, en cas d'absence, la réglementation propre au passage du diplôme s'applique.

## **2 – 8 Parcours individualisé, transfert, reprise de formation**

Toute demande spécifique liée à un parcours individualisé de formation, un transfert ou une reprise de formation doit être justifiée auprès de la direction par écrit qui apprécie au cas par cas et donne suite à la demande en fonction des places disponibles et des possibilités d'organisation afférentes.

## **2 – 9 Mise à jour du dossier individuel**

L'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de remettre en cours de formation au secrétariat pédagogique des documents administratifs actualisés : changement de domicile, téléphone, mail, carte d'identité en cours de validité...

## **2 – 10 Principe de neutralité**

L'ADES en tant que centre de formation est un lieu professionnel et professionnalisant et doit être considérée comme tel par les stagiaires en formation. Les convictions d'ordre politique, idéologique, religieux, syndical, culturel et vestimentaire doivent être réservées à la sphère privée et ne peuvent être exposées dans ce cadre. Le principe de neutralité :

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

## **2 – 11 Situation spécifique :**

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé, d'une adaptation du parcours de formation et d'un aménagement des conditions de passage d'examen. Un référent est désigné au sein de l'ADES pour assurer ces accompagnements, et est consultable sur prise de rendez-vous individuel.

### 3 / Représentation des étudiants, stagiaires, apprentis

En début de formation, l'élection de deux délégués de promotion dans chaque filière est organisée au scrutin binominal à un tour. Ils assurent la synthèse des observations de leurs pairs lors des régulations et de la préparation des bilans annuels. Au terme de la formation, ils établissent avec leurs pairs une évaluation globale de la formation qui est transmise au responsable de formation et au directeur de l'ADES.

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

Par année de promotion, un délégué des apprentis est élu. Il représente ses pairs au sein du comité technique de la vie étudiante, du comité technique pédagogique et au comité de perfectionnement de l'ADAPSSA. Il est le relais des appréciations et éventuelles demandes des apprentis auprès des formateurs et de la direction.

### 4 / Commissions : rôles et responsabilités

Plusieurs commissions se réunissent au sein de l'établissement de formation :

Dans chaque formation existent :

- Une commission pédagogique qui se réunit à fréquence régulière : elle a pour objectifs de s'assurer de la mise en place de la formation, des liens entre référents de domaine, de permettre un point sur les parcours des étudiants, stagiaires ou apprentis en associant les référents de parcours.
- Une commission de passage annuel ou validation semestrielle (ECTS) pour valider le passage dans le semestre ou l'année suivante, statuer sur des modalités de rattrapage ou de remédiation.
- Une commission d'admission qui établit, suit et valide les épreuves de sélection.
- Une commission d'allègement qui vérifie et autorise les allègements.

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

- **Un comité technique relatif à la vie étudiante** : lieu d'expression des étudiants, stagiaires et apprentis sur les conditions de formation et les questions connexes à la formation.
- **Un comité technique et pédagogique** dont l'objet est d'assurer un lien avec les établissements employeurs du secteur (conditions de stage, d'apprentissage, ...), de veiller aux évolutions des politiques publiques et de leur impact sur la pédagogie.
- **Une commission pédagogique et disciplinaire** qui peut être saisie afin de sanctionner les manquements au règlement intérieur, au code de la propriété intellectuelle, ou un comportement portant atteinte aux personnes, aux biens d'autrui ou à l'ordre public, et également les

difficultés ou dysfonctionnements durant le parcours de formation d'un stagiaire ou étudiant. Elle est présidée par le directeur de l'ADES, et comprend le responsable de formation, les délégués représentant les étudiants, stagiaires ou apprentis de la promotion considérée.

## **5 / Dispositions concernant les bénéficiaires d'accompagnements financiers**

L'établissement de formation établit le dossier de demande d'accompagnement financier. Il transmet dans les délais prescrits aux organismes assurant cet accompagnement, les informations nécessaires au versement des rémunérations. Ce versement est effectué sur justification de la présence aux activités de formation programmées par l'établissement. En conséquence, le bénéficiaire est tenu à un émargement par demi-journée au secrétariat qui atteste de sa présence à ces activités, et il ne peut émarger par anticipation ou a posteriori. Tout défaut d'émargement entraîne une déclaration d'absence par l'établissement de formation à l'organisme concerné. Toute falsification du document d'émargement peut entraîner la traduction devant la commission pédagogique et disciplinaire.

Pour tenir compte des particularités du parcours professionnel et d'études de chaque étudiant ou stagiaire, le responsable de formation élabore avec l'étudiant ou le stagiaire un plan de formation individualisé tenant compte des particularités du parcours.

En cas d'absence d'un intervenant, et en l'absence de modalités de remplacement, les étudiants se doivent de rester en temps d'auto-formation dans les locaux de l'ADES sur les heures émargées.

## **6 / Dispositions relatives à la discipline**

La commission pédagogique et disciplinaire est saisie pour traiter des cas suivants :

- tout manquement à une disposition du règlement intérieur ou d'un règlement d'utilisation
- tout comportement portant atteinte aux personnes, aux biens d'autrui et à l'ordre public, les manquements constatés au code de la propriété intellectuelle pour lesquels des poursuites pénales peuvent être engagées par ailleurs
- toutes situations de fraude, de plagiats avérés
- tout incident mettant en péril le bon déroulé de la formation d'un étudiant, stagiaire ou apprenti

La commission pédagogique et disciplinaire est composée du directeur de l'établissement, du responsable de formation, et d'un ou 2 délégué(s) de promotion. Cette commission est saisie par le responsable de formation, elle étudie la situation, rencontre l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti. La direction de l'ADES arrête la décision.

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

Les décisions de cette commission sont signifiées par courrier RAR ou remis en main propre dans les 15 jours qui suivent la rencontre de l'étudiant, stagiaire ou apprenti. Toute décision peut faire l'objet d'un recours suspensif (dans les 48 h qui suivront la remise du courrier), qui entraînera le réexamen de la situation par la commission de discipline dans les 15 jours. La décision finale aura effet immédiat.

Les sanctions pédagogiques et disciplinaires applicables s'exercent sous les formes suivantes :

- avertissement
- suspension temporaire de formation (renvoi temporaire) d'une durée maximale de 5 jours ouvrés
- arrêt définitif de formation (renvoi définitif)

## **7 / Hygiène et sécurité**

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

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

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

La prise de boissons et de repas s'effectue dans le foyer ou au self à Marmande, dans la salle dédiée à cet usage à Tonneins. Elle est interdite dans tout autre lieu, tel que les salles de cours, le centre de ressources documentaire, la salle multimédia...

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

Le recours au NTIC doit s'effectuer dans le respect des autres usagers de l'établissement de formation : usage des téléphones portables à l'extérieur, branchement d'ordinateurs portables à la charge des étudiants, stagiaires et apprentis...



Dans un souci de respect de l'environnement, l'ADES organise et propose à ses usagers un tri sélectif, avec des bacs prévus à cet effet.

L'agencement des salles de formation doit être respecté. Si le mobilier est déplacé, il doit faire l'objet à l'issue de la séquence de formation d'un réagencement selon le schéma affiché dans la salle. Les salles de formation ne sont pas accessibles pendant la pause déjeuner, et sont donc fermées. La salle multimédia reste accessible sur demande.

Les mesures d'hygiène et de sécurité et les consignes de sécurité contenues dans le règlement intérieur s'appliquent à tous les usagers de l'établissement de formation.

## **8 / Association d'étudiants**

Les étudiants, stagiaires et apprentis peuvent s'organiser en association en vue de promouvoir des activités collectives et manifester leur droit d'expression. L'établissement de formation met à leur disposition des panneaux d'affichage sur demande.

## **9 / Centre de documentation et salle informatique**

Un Centre de Ressources Documentaires mutualisé avec le CFA de la Cité de la formation et l'IFSI est accessible aux étudiants, stagiaires et apprentis. Les horaires d'ouverture sont affichés. L'accès est contractualisé avec chaque étudiant, stagiaire et apprenti. Un règlement intérieur spécifique au CRD, commun à l'ADES, l'IFSI et le CFA est annexé au présent document.

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

La salle informatique de l'ADES est accessible durant la formation, sur demande.

## **10 / Clause de non responsabilité**

L'ADES ne pourra être tenue responsable en cas de vol ou détérioration d'effets et objets personnels, et ne procédera à aucun remboursement.

Les effets et objets personnels sont sous la responsabilité des usagers de l'ADES.

Annexe détachable  
Récépissé de remise du règlement intérieur  
Attestation de droit à l'image