

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour - 21.02.2026

Établi conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du Code du travail

Préambule

Actipro Formation est un organisme de formation et centre de formation d'apprentis (CFA) spécialisé dans les métiers du social, de l'animation socio-culturelle et de l'encadrement pédagogique. Ses formations s'adressent aux futurs animateurs, éducateurs, accompagnants socioprofessionnels et encadrants du secteur social et médico-social, en formation initiale comme en formation continue.

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes applicables à l'ensemble des personnes participant aux actions de formation organisées par Actipro Formation : stagiaires en formation continue, apprentis en contrat d'apprentissage, formateurs intervenants et personnel administratif. Il s'applique dans l'ensemble des locaux et espaces utilisés par l'organisme, quel que soit le lieu de formation.

Ce document précise les droits et obligations de chacun, dans le respect du cadre légal et réglementaire en vigueur, afin de créer les conditions propices à un parcours de formation de qualité.

Tout apprenant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter dès le premier jour de sa formation.

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir :

- les règles relatives à la discipline, à la ponctualité et à l'assiduité des apprenants ;
- les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité applicables dans l'ensemble des locaux ;
- les droits et obligations de chaque participant à la vie du centre de formation ;
- les procédures disciplinaires et les voies de recours.

Il s'applique à compter de la date d'entrée en formation et jusqu'à la fin du parcours, incluant les périodes de formation en milieu professionnel (stages, alternance). Les apprenants effectuant leur formation en entreprise ou dans toute structure d'accueil sont également tenus de respecter le règlement intérieur de ladite structure, en complément du présent document. Pour les formations dispensées à distance (e-learning ou classes virtuelles), les dispositions du présent règlement s'appliquent dans les mêmes conditions, notamment en ce qui concerne le comportement, la ponctualité aux sessions synchrones et l'usage des outils numériques mis à disposition.

Article 2 – Organisation pédagogique et fonctionnement

2.1 Horaires et calendrier de formation

Les sessions de formation se déroulent en règle générale du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Des horaires spécifiques peuvent être communiqués en fonction du programme, de l'intervenant ou du calendrier de la session concernée. Ces informations sont portées à la connaissance des apprenants par voie de convocation ou via l'emploi du temps remis en début de parcours.

Les pauses sont organisées par le formateur selon un rythme adapté au contenu pédagogique, généralement une pause de 15 minutes en matinée et en après-midi, et une pause méridienne d'une heure minimum. Durant ces temps, les apprenants sont invités à libérer les salles de formation afin d'en permettre l'aération.

2.2 Ponctualité et gestion des absences

La ponctualité est une exigence fondamentale du parcours de formation, au même titre que l'assiduité. Elle constitue un prérequis essentiel aux formations conduisant à des certifications professionnelles (BPJEPS, DEJEPS, etc.), pour lesquelles des seuils de présence obligatoires sont définis par les référentiels de certification.

Retards

Tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais au formateur ou au secrétariat pédagogique, avant le début de la session dans la mesure du possible. Des retards répétés non justifiés constituent un manquement à la discipline et peuvent faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou d'une sanction.

Absences

Toute absence prévisible doit être déclarée avant le début de la session concernée. En cas d'absence imprévisible (maladie, urgence), l'apprenant est tenu d'en informer le centre au plus tôt, puis de fournir un justificatif officiel dans un délai de 48 heures. Les absences non justifiées peuvent entraîner, selon leur fréquence et leur impact sur le parcours, une retenue financière sur la prise en charge, un signalement au financeur, ou une sanction disciplinaire.

Pour les apprentis, toute absence est systématiquement portée à la connaissance de l'employeur dans les délais prévus par le contrat d'apprentissage et les obligations légales en vigueur.

2.3 Accès aux locaux et espaces communs

L'accès aux locaux est strictement réservé aux personnes inscrites aux formations ou aux intervenants dûment mandatés par Actipro Formation. Un badge ou titre d'accès peut être remis en début de parcours ; il est personnel, incessible, et doit être restitué à l'issue de la formation. Toute perte doit être signalée immédiatement au secrétariat.

Les espaces communs (espace de restauration, salle de détente, salles informatiques) sont accessibles aux apprenants selon les horaires affichés. Leur utilisation doit se faire dans le respect des règles de vie collective, de propreté et de bon voisinage. Tout matériel ou équipement endommagé par négligence ou usage non conforme pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remplacement aux frais de l'utilisateur.

Article 3 – Discipline et comportement

3.1 Principes généraux de comportement

Le respect mutuel est le fondement des relations au sein d'Actipro Formation. Chaque apprenant, formateur et membre du personnel adopte un comportement professionnel, courtois et bienveillant. Ce cadre comportemental est d'autant plus attendu que les formations dispensées préparent à des métiers du lien social, de l'accompagnement humain et de l'encadrement de publics parfois vulnérables.

Sont strictement interdits et passibles de sanctions immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive :

- toute forme de violence physique ou verbale ;
- tout acte de harcèlement moral ou sexuel ;
- toute discrimination fondée sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, les convictions religieuses ou politiques, ou tout autre critère protégé par la loi ;
- toute attitude dégradante, humiliante ou portant atteinte à la dignité d'autrui.

3.2 Comportement en formation

Les apprenants sont tenus de participer activement aux sessions de formation, de réaliser les travaux demandés dans les délais impartis, et de respecter les consignes pédagogiques des formateurs. Une attitude participative et curieuse est non seulement attendue mais constitue, pour les formations du secteur social et de l'animation, une compétence professionnelle à part entière.

L'utilisation du téléphone portable est autorisée uniquement durant les temps de pause, sauf usage professionnel ou pédagogique explicitement validé par le formateur. Les appareils personnels doivent être placés en mode silencieux en toute circonstance pendant les séances.

La tenue vestimentaire doit être adaptée au contexte professionnel de formation. Pour certaines sessions pratiques ou mises en situation (activités d'animation, gestes de premiers secours, etc.), le port d'une tenue spécifique ou d'équipements de protection individuelle (EPI) peut être requis. Toute consigne à ce sujet est communiquée en amont par le formateur ou le responsable pédagogique.

3.3 Substances et comportements à risque

La consommation d'alcool est formellement interdite dans l'ensemble de l'enceinte d'Actipro Formation. Il est également interdit de se présenter en formation sous l'influence de l'alcool ou de toute substance psychoactive. Ces interdictions s'appliquent avec une rigueur particulière dans le contexte de nos formations, qui préparent à l'encadrement de mineurs et de publics fragilisés.

La consommation de tabac et de cigarettes électroniques est autorisée uniquement dans les espaces extérieurs expressément désignés à cet effet et clairement signalés.

Article 4 – Hygiène, sécurité et prévention des risques

4.1 Dispositions générales

La sécurité des personnes constitue une priorité absolue pour Actipro Formation. L'ensemble des locaux répond aux normes de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP) et fait l'objet de contrôles périodiques. Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et espace commun et doivent être respectées par tous sans exception.

4.2 Procédures d'évacuation

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'évacuation des locaux est immédiate et obligatoire. Chaque apprenant et membre du personnel rejoint sans délai les points de rassemblement identifiés dans les plans d'évacuation affichés. L'usage des ascenseurs est strictement interdit lors de toute procédure d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement, conformément à la réglementation. La participation est obligatoire pour l'ensemble des personnes présentes dans les locaux. Ces exercices sont intégrés au temps de formation.

4.3 Équipements de sécurité

Les extincteurs, issues de secours, défibrillateurs et dispositifs d'alarme ne doivent en aucun cas être obstrués, déplacés ou manipulés en dehors des situations d'urgence réelles. Leur utilisation est réservée au personnel habilité ou, en cas d'urgence absolue, à toute personne présente dans l'établissement.

4.4 Accidents et incidents

Tout accident corporel, même bénin, survenant dans l'enceinte du centre ou lors d'une activité de formation, doit être immédiatement signalé au formateur ou à l'accueil. Une déclaration d'accident est établie sans délai. Une trousse de premiers secours est disponible à l'accueil et dans chaque atelier. Des membres du personnel formés aux premiers secours (SST) sont présents au centre.

4.5 Hygiène et propreté des locaux

Chaque apprenant contribue au maintien de la propreté des espaces qu'il utilise. Les salles de formation, espaces communs et sanitaires doivent être laissés en état de propreté convenable après chaque utilisation. Le respect des locaux participe à la qualité de l'environnement de travail et constitue un savoir-être attendu de tout professionnel du secteur social et éducatif.

Article 5 – Utilisation des équipements et ressources pédagogiques

Actipro Formation met à disposition des apprenants l'ensemble des équipements et ressources nécessaires à leur formation : postes informatiques, logiciels professionnels (notamment les outils utilisés dans le secteur social et l'animation), matériels pédagogiques, documentation technique et supports de cours. L'accès à ces ressources est conditionné au respect des règles d'usage définies ci-après.

L'utilisation du matériel mis à disposition est strictement réservée aux activités pédagogiques du parcours de formation. Chaque utilisateur est responsable du bon état du matériel qui lui est confié. En cas de détérioration résultant d'un usage non conforme ou d'une négligence avérée, le centre se réserve le droit de solliciter une participation financière pour la réparation ou le remplacement. Toute anomalie ou panne technique doit être immédiatement signalée au formateur ou au service technique, sans tentative de réparation personnelle.

L'accès aux plateformes numériques de formation (LMS, espaces documentaires, outils collaboratifs) s'effectue via des identifiants personnels strictement confidentiels, qui ne peuvent en aucun cas être partagés ou cédés à un tiers. Les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique du centre, notamment en ce qui concerne les téléchargements, la navigation internet, la protection des données personnelles et le respect des droits d'auteur. Toute utilisation frauduleuse des ressources numériques fera l'objet de sanctions disciplinaires et, le cas échéant, de poursuites légales.

Article 6 – Droits et obligations des apprenants

6.1 Droits des apprenants

En tant qu'apprenant au sein d'Actipro Formation, vous bénéficiez des droits suivants :

Droit à une formation de qualité

Vous avez accès à des formations dispensées par des formateurs qualifiés et expérimentés. Vous pouvez solliciter à tout moment un entretien avec le responsable pédagogique en cas de difficulté dans votre parcours.

Droit au respect et à la dignité

Vous bénéficiez d'un environnement de formation exempt de toute discrimination, harcèlement ou traitement dégradant. Toute atteinte à ce droit doit être signalée sans délai à la direction pédagogique.

Droit à l'information

Vous êtes informé, dès le démarrage de votre formation, des objectifs pédagogiques, du contenu, des modalités d'évaluation, du calendrier et des conditions de délivrance de la certification ou du titre visé. Ces éléments figurent dans la convention de formation ou le contrat d'apprentissage signé en amont.

Droit de réclamation

Vous disposez d'une procédure de réclamation formalisée, accessible auprès du secrétariat pédagogique ou via le formulaire disponible sur le site internet d'Actipro Formation. Toute réclamation reçoit une réponse écrite dans un délai maximum de 15 jours ouvrés.

6.2 Obligations des apprenants

En contrepartie des droits qui leur sont reconnus, les apprenants s'engagent à :

- respecter les horaires et le calendrier de leur formation, en tenant compte des seuils d'assiduité exigés pour la certification visée ;
- réaliser les travaux, évaluations et mises en situation pratiques dans les délais et formes convenus ;
- adopter une posture professionnelle conforme aux attendus des métiers de l'animation, du social et de l'éducation ;
- respecter la confidentialité des situations et informations partagées dans le cadre des formations (études de cas, témoignages, analyses de pratiques) ;
- signaler sans délai toute difficulté susceptible de compromettre la continuité du parcours (problème de santé, situation professionnelle, difficultés pédagogiques).

Pour les apprentis, les obligations liées au contrat d'apprentissage s'ajoutent aux présentes dispositions, notamment en ce qui concerne les relations avec l'employeur, les obligations de présence en entreprise et les règles de communication avec le centre de formation.

Article 7 – Sanctions disciplinaires

7.1 Principes applicables

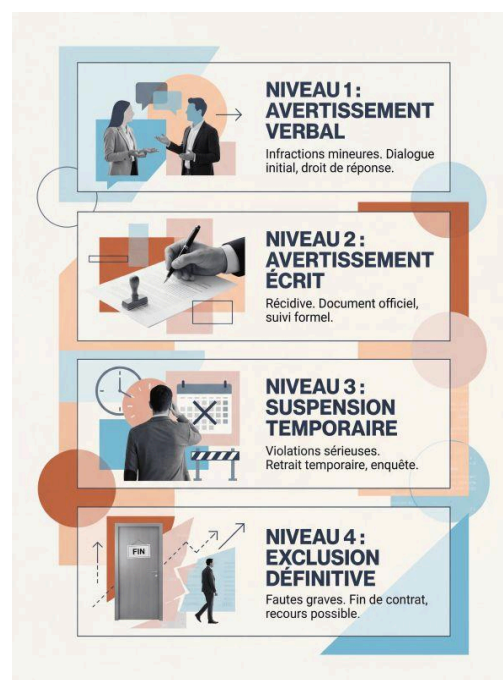
Le non-respect du présent règlement intérieur est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, prononcées de façon proportionnée à la gravité des faits reprochés et dans le respect des droits de la défense. Actipro Formation applique un principe de progressivité des sanctions, tout en se réservant la possibilité de prononcer directement une sanction sévère en cas de faute grave ou de comportement mettant en danger la sécurité d'autrui.

7.2 Échelle des sanctions

Les sanctions applicables sont, par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement oral, notifié par le formateur ou le responsable pédagogique ;
- l'avertissement écrit, versé au dossier de l'apprenant ;
- la convocation à un entretien disciplinaire devant le responsable pédagogique ou la direction ;
- la suspension temporaire de la formation, avec information du financeur le cas échéant ;
- l'exclusion définitive du centre de formation.

L'exclusion définitive est réservée aux manquements les plus graves : violence physique, vol ou tentative de vol, harcèlement moral ou sexuel avéré, présence en état d'ébriété ou sous l'influence de substances psychoactives, ou tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un tiers.



7.3 Procédure disciplinaire

Avant toute sanction, l'apprenant concerné est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et dispose de la possibilité de présenter ses observations, oralement ou par écrit. Il peut se faire assister lors de l'entretien disciplinaire par une personne de son choix appartenant au personnel du centre de formation.

La décision disciplinaire est notifiée par écrit, avec indication des motifs, des voies et délais de recours. Elle est versée au dossier de l'apprenant. En l'absence de nouvelle faute dans les six mois suivant la sanction, celle-ci peut être retirée du dossier sur demande de l'apprenant.

Pour les apprentis, le centre de formation informe systématiquement l'employeur de toute procédure disciplinaire engagée ainsi que des sanctions prononcées, conformément aux obligations prévues par le Code du travail.

Article 8 – Représentation et expression des apprenants

8.1 Instances de représentation

Actipro Formation encourage la participation des apprenants à la vie du centre et à l'amélioration continue des formations. Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, des délégués de formation peuvent être élus par les apprenants dès le début du parcours. Ces délégués ont pour mission de relayer les préoccupations collectives auprès de l'équipe pédagogique et de participer, sur invitation, aux réunions de suivi pédagogique.

L'exercice du mandat de délégué ne peut en aucun cas porter préjudice au parcours de formation de l'intéressé. Un temps dédié est aménagé à cet effet dans l'organisation des sessions.

8.2 Évaluation des formations et retours d'expérience

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, des enquêtes de satisfaction sont systématiquement proposées aux apprenants à mi-parcours et en fin de formation. Ces questionnaires portent sur le contenu pédagogique, les méthodes d'apprentissage, les conditions matérielles, l'accompagnement individualisé et l'adéquation de la formation aux réalités professionnelles du secteur.

Les résultats de ces évaluations sont analysés par la direction pédagogique et font l'objet d'un plan d'amélioration annuel, accessible sur demande et communiqué lors des bilans qualité.

8.3 Procédure de réclamation

Toute réclamation relative aux conditions de formation, à l'organisation pédagogique ou à un litige avec un membre du personnel doit être adressée par écrit au responsable pédagogique ou à la direction d'Actipro Formation. Une réponse motivée est apportée dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. En l'absence de résolution satisfaisante, l'apprenant peut saisir le médiateur compétent ou les autorités de contrôle concernées.

Article 9 – Dispositions finales

9.1 Communication et remise du règlement

Le présent règlement intérieur est remis à chaque apprenant lors de son inscription ou, au plus tard, le premier jour de sa formation. L'apprenant atteste en avoir pris connaissance par sa signature. Ce document est également consultable en permanence à l'accueil du centre et disponible en version numérique sur le site internet d'Actipro Formation (www.actiproformation.fr).

9.2 Révision et mise à jour

Actipro Formation se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur à tout moment, en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles. Toute modification fait l'objet d'une information préalable des apprenants en cours de formation, par affichage ou communication écrite, et est applicable immédiatement aux nouvelles inscriptions.

9.3 Base légale

Le présent règlement est établi conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail relatifs à la formation professionnelle continue, ainsi qu'aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis (CFA) prévues par le même code et par la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Pour toute question relative à l'interprétation ou à l'application du présent règlement, les apprenants sont invités à contacter la direction pédagogique ou le secrétariat administratif d'Actipro Formation.