



## AFPES

**Siège social :** 70, rue Callelongue, chez  
Mme ETTEL, B7, 13008 Marseille  
**Bureaux :** 132 bd Michelet, 13008 Marseille

**E-mail :** afpesport@gmail.com - **Téléphone :** 06 31 17 40 50

**SIRET :** 828 922 278 00019

**NDA :** 93131661113 auprès de la Préfecture de la région PACA

**Habilitation DRAJES PACA :** 21013HABBP40009

---

# Règlement intérieur

## Formation professionnelle

---

### Préambule

L'Association pour la Formation Professionnelle des Educateurs Sportifs est un organisme de formation déclaré auprès de la préfecture PACA sous le n° 93131661113. Elle est ci-après désignée « AFPES ».

L'AFPES est certifiée Qualiopi au titre des actions de formation, des bilans de compétences et de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'AFPES dispense des formations et des accompagnements en présentiel, à distance et mixtes pour son compte ou pour le compte d'autres organismes de formation dans le cadre de contrats de sous-traitance.

L'AFPES ne dispose pas de locaux propres. Les séquences de formation se déroulent dans des entreprises ou des établissements loués ou mis à disposition. Lorsque ceux-ci sont déjà dotés d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser différentes dispositions afin de permettre un fonctionnement régulier des formations et accompagnements proposés. Les personnes suivant les formations et les accompagnements seront dénommées ci-après « stagiaires et bénéficiaires ».

Le présent règlement intérieur précise les dispositions générales communes à toutes formations et tous accompagnements ainsi que des dispositions spécifiques à chaque type de formation ou accompagnement.

### Dispositions générales communes à tous les stagiaires et bénéficiaires

**Article 1 :** Conformément aux articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et aux bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Champ d'application

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et bénéficiaires inscrits à une session dispensée par l'AFPES et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire et bénéficiaire reçoit le présent règlement intérieur et en accepte les termes par sa signature lors de son inscription à une formation dispensée par l'AFPES.

#### **Article 3 : Informations demandées aux stagiaires et aux bénéficiaires**

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, Les informations demandées, quelle qu'en soit la forme, par l'AFPES au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou à un bénéficiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondre de bonne foi.

### Hygiène et sécurité

#### **Article 4 : Règles générales**

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

#### **Article 5 : Consignes d'incendie**

Le stagiaire ou le bénéficiaire est tenu de prendre connaissance des consignes d'incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichés dans les locaux du lieu de la session de formation. En cas d'alerte, le stagiaire ou le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité par l'AFPES ou des services de secours. Tout stagiaire ou bénéficiaire 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 un représentant de l'AFPES.

#### **Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Les stagiaires et bénéficiaires ne sont pas autorisés à pénétrer sur un site de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

## **Article 7 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux articles R3512-2 et L3513-6 du Code de la santé publique, **il est formellement interdit de fumer et de vapoter** dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours et infrastructures sportives où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

## **Article 8 : Interdiction de consommer des aliments et boissons dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou enceintes sportives sauf quand les règlements intérieurs locaux l'autorisent. En tout état de cause, **il est formellement interdit de manger, de grignoter et/ou de consommer des boissons sucrées pendant les temps de formation.**

## **Article 9 : Accident**

Le stagiaire ou le bénéficiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'AFPES.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, la direction de l'AFPES entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 10 : Formalisme attaché au suivi de la formation et au suivi post-formation**

Les stagiaires et bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'AFPES, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Les stagiaires et bénéficiaires émargent chaque demi-journée : sur feuille ou via l'application Digiforma.

A l'issue de l'action de formation ou de l'accompagnement, le stagiaire ou le bénéficiaire se voit remettre une attestation de fin de formation.

Le stagiaire ou le bénéficiaire s'engage à répondre aux différentes enquêtes d'évaluation menées pendant, à l'issue et après la formation.

### **Article 11 : Horaires de formation, absences, retards ou départs anticipés**

Les horaires de formation ou d'accompagnement, en présentiel ou à distance, dispensés par l'AFPES sont fixés et communiqués aux stagiaires et bénéficiaires via l'espace extranet de la plateforme Digiforma.

*Des dispositions spécifiques complètent cet article.*

### **Article 12 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'AFPES, le stagiaire ou le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la session,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 13 : Tenue**

Lors des journées de formation, le stagiaire ou le bénéficiaire doit se présenter en tenue vestimentaire correcte, **en présentiel comme en distanciel (classe virtuelle / visioconférence)**.

Sont interdits :

- De se présenter allongé ou en tenue inappropriée pendant les classes virtuelles,
- Le port de couvre-chefs et de signes religieux ostensibles pendant les temps de formation, conformément au principe de neutralité appliqué au sein de l'organisme.

*Des dispositions spécifiques complètent cet article.*

### **Article 14 : Comportement**

Les stagiaires et bénéficiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discréetion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires et bénéficiaires :

- D'utiliser son téléphone en dehors des temps de pause, à l'exception des émargements numériques ou d'une utilisation demandée par le formateur,
- De pénétrer dans la salle de formation ou le lieu de pratique avec des écouteurs ou un casque sur les oreilles,
- De retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

## **Article 15 : Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière du formateur, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire ou le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire ou le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Le stagiaire ou le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'AFPES ou à défaut au prestataire, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. En cas de dégradation, le stagiaire ou le bénéficiaire en informe immédiatement le formateur.

## **Article 16 : Enregistrements, photos et vidéos**

Il est formellement interdit d'enregistrer, de filmer ou de diffuser les sessions de formation. Toute prise de photo ou vidéo doit être autorisée au préalable par le formateur.

## **DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

Tout manquement du stagiaire ou du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'AFPES ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la session ou à mettre en cause la continuité de la formation ou de l'accompagnement qu'il reçoit.

Lorsque la direction de l'AFPES ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou bénéficiaire dans une formation ou un accompagnement, il est procédé comme suit :

La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par courriel. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire ou le représentant légal pour les stagiaires non-salariés mineurs est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

La direction de l'AFPES informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- Avertissement écrit par la direction de l'AFPES ou par son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

## **Article 17 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel et dans le cadre de la formation ou de l'accompagnement suivi. Toute diffusion ou toute utilisation, reproduction totale ou partielle est strictement interdite sous peine de sanctions.

## **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'AFPES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires ou bénéficiaires dans les locaux de formation.

## **Article 19 : Utilisation des téléphones portables, tablettes**

Sauf autorisation du formateur et à des fins pédagogiques, l'utilisation des téléphones portables ou tablettes est strictement interdite pendant les heures de formation. Le stagiaire a l'obligation d'éteindre son téléphone avant le début de la session.

Dans le cas contraire, le stagiaire s'expose à des sanctions.

## **Article 20 : Dispositions particulières relatives à la responsabilité des stagiaires mineurs**

Le stagiaire mineur est placé sous la responsabilité du formateur pendant les heures indiquées sur les plannings de formation. En dehors de ces horaires, pause méridienne, trajet éventuel d'un site de formation à un autre, l'AFPES décline toute responsabilité.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation et a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. La direction de l'AFPES ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la direction dresse un procès-verbal de carence.

## **Article 21 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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

## **Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires et bénéficiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires au cours des formations. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces aspects, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### ***Dispositions spécifiques aux stagiaires de la formation BPJEPS***

#### **Article 11 : Horaires de formation, absences, retards ou départs anticipés**

Les horaires de formation ou d'accompagnement, en présentiel ou à distance, dispensés par l'AFPES sont fixés et communiqués selon les conditions suivantes :

Chaque planning détaillé de formation est partagé avec le stagiaire via le logiciel Digiforma. Il doit s'y conformer. L'AFPES se réserve le droit d'apporter des modifications en fonction des nécessités de service. Le stagiaire et son représentant légal s'il est mineur, sont alors informés par courriel ou messagerie WhatsApp.

En cas de retard, le stagiaire doit informer au plus vite le formateur mentionné au planning ou à défaut le référent pédagogique de la session BPJEPS.

En cas d'absence, retard ou départ anticipé prévisible du fait du stagiaire ou de l'employeur, une autorisation doit être demandée au préalable, par le stagiaire ou son représentant légal et visée par l'employeur, à la direction de l'AFPES. Cette autorisation doit être faite par courriel au plus tard 8 jours avant le module de formation.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir le référent pédagogique de la session BPJEPS, dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical ou un arrêt de travail doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident au cours de la formation ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'employeur est informé par l'AFPES de tout retard, départ ou absence, justifié ou non. Dans le cas où l'absence est injustifiée, tout salarié, apprenti peut avoir une retenue sur salaire.

**Pour les stagiaires non-salariés**, toute absence non signalée dans les conditions décrites ci-dessus ou injustifiée fera l'objet d'une facturation selon les termes du contrat de formation.

#### **Article 13 : Tenue**

Dans le cadre des pratiques sportives et animations pédagogiques, le stagiaire doit porter une tenue adéquate et décente. Des règlements fédéraux peuvent compléter cette disposition.

Sont interdits :

- Le port de pantalons trop amples, trop longs ou traînant au sol, susceptibles d'occasionner des chutes et de nuire à la sécurité du stagiaire ou du public pris en charge.
- Les ongles non coupés, les faux ongles (capsules, gel, résine...) ou tout autre élément susceptible de provoquer des griffures et de mettre en danger l'intégrité physique des pratiquants.
- Le port de bijoux (pendentifs, piercings, bagues...) ou de tout accessoire pouvant présenter un risque pour la personne elle-même ou pour les autres pratiquants.
- Les cheveux longs détachés.
- Le port de vêtements jugés inadaptés au cadre de la formation, tels que les shorts très courts ou les brassières, pour des raisons liées à l'image de l'organisme et au respect du cadre professionnel.
- Le port de vêtements affichant des logos, inscriptions ou visuels à caractère subjectif, sexuel, faisant référence à la drogue, à l'alcool ou contraires aux valeurs de l'organisme.

### ***Applications spécifiques à la VAE et aux bilans de compétences***

#### **Article 11 : Horaires de formation, absences, retards ou départs anticipés**

Les horaires d'accompagnement sont établis en collaboration entre l'accompagnateur et le bénéficiaire ou l'employeur, le cas échéant. Le bénéficiaire doit s'y conformer. Des modifications peuvent être faites par l'accompagnateur, le bénéficiaire ou l'employeur après accord des différentes parties et notifiées par courriel.

En cas de retard, le bénéficiaire doit informer au plus vite l'accompagnateur ou le consultant de l'AFPES.

En cas d'absence, retard ou départ anticipé prévisible du fait de l'accompagnateur ou de l'employeur, une autorisation doit être demandée au préalable, par le bénéficiaire et visée par l'employeur au directeur de formation. Cette autorisation doit être faite par courriel au plus tard 48 heures avant l'accompagnement.

## **Dispositions finales**

Le présent règlement intérieur est susceptible d'évoluer à tout moment, notamment pour des raisons pédagogiques, organisationnelles ou réglementaires. Toute modification sera portée à la connaissance des stagiaires et bénéficiaires par un moyen approprié (courriel, affichage, notification via l'extranet, etc.) et s'appliquera dès sa diffusion. La version la plus récente du règlement prévaut sur toute version antérieure.

En prenant connaissance du règlement intérieur et en signant le document d'engagement en début de formation, le stagiaire ou le bénéficiaire reconnaît avoir été informé de cette possibilité d'évolution et s'engage à respecter les versions mises à jour tout au long de la formation ou de l'accompagnement.

## **Date de mise à jour**

Le présent règlement intérieur a été mis à jour le **12 avril 2025** par délibération du bureau directeur de l'AFPES. Il entre en vigueur à compter de cette date.

**Patrick MEYER, Président**

**Angélique ETTEL, Directrice**