
Philippe **COUTAND**
Consultant expert du magazine LINEAIRES
Depuis 2010
philippe.coutand@adesformation.com
www.adesformation.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation professionnelle
Version : 1.0 – Septembre 2026

---

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation.
*Il a pour objet de définir les règles applicables aux stagiaires et participants aux formations dispensées par **ADES – Aide Digitalisée aux Entreprises et aux Salariés**.*
Il concerne notamment :

- *les formations en présentiel ;*
- *les formations en entreprise ;*
- *les formations à distance ;*
- *les évaluations et examens ;*
- *les exercices pratiques ;*
- *les actions d'audit, d'accompagnement et de coaching lorsqu'elles relèvent d'une action de formation.*

Le règlement s'applique pendant toute la durée de la formation.
Lorsque la formation est réalisée dans les locaux d'une entreprise cliente, les participants doivent également respecter les règles de sécurité et de fonctionnement applicables dans cet établissement.

---

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

ADES s'engage à assurer un environnement de formation :

- *professionnel ;*
- *respectueux ;*
- *sécurisé ;*
- *bienveillant ;*
- *propice à l'apprentissage ;*
- *respectueux de l'égalité de traitement.*

Chaque participant doit adopter un comportement respectueux envers :

- *les formateurs ;*
- *les autres stagiaires ;*
- *les salariés des entreprises accueillantes ;*
- *les intervenants ;*
- *les partenaires d'ADES.*

Sont interdits :

- *les insultes ;*
- *les menaces ;*
- *les violences physiques ou verbales ;*
- *les comportements intimidants ;*
- *les propos discriminatoires ;*
- *les comportements sexistes ;*
- *les comportements constitutifs de harcèlement.*

---

3. ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

ADES veille au respect de l'égalité de traitement entre les participants.
Aucune discrimination ne peut être tolérée, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'âge, du handicap, de l'état de santé, des convictions, de la situation familiale, de l'orientation sexuelle ou de tout autre critère protégé par la loi.

Les échanges pédagogiques doivent respecter la liberté d'expression et la liberté de conscience de chacun, dans le respect des autres participants et des objectifs de la formation.

---

4. HORAIRES ET ASSIDUITÉ

Les horaires sont communiqués avant le début de la formation.
Le participant doit :

- *respecter les horaires ;*
- *être présent pendant les séquences prévues ;*
- *respecter les temps de pause ;*
- *participer aux exercices et évaluations ;*
- *prévenir ADES en cas d'absence ou de retard.*

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais.
Les absences peuvent avoir des conséquences sur la validation de la formation, l'attestation de présence ou la prise en charge financière.

---

5. ÉMARGEMENT ET PRÉSENCE

Lorsque cela est prévu, le participant doit signer les feuilles d'émargement ou utiliser le dispositif de suivi de présence mis en place par ADES.
L'émargement doit correspondre à la présence réelle du participant.
Il est interdit :

- *de signer à la place d'un autre participant ;*
- *de falsifier une signature ;*
- *de falsifier une présence ;*
- *de communiquer ses identifiants de connexion à un tiers.*

Toute fraude peut entraîner une procédure disciplinaire.

---

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque participant doit respecter les consignes de santé et de sécurité applicables au lieu de formation.
Il doit notamment :

- *respecter les consignes données par le formateur ;*
- *respecter les issues de secours ;*
- *ne pas encombrer les passages ;*
- *utiliser correctement le matériel ;*
- *signaler immédiatement toute situation dangereuse ;*
- *signaler tout accident ou incident.*

Il est interdit de neutraliser ou de détériorer volontairement un équipement de sécurité.

---

7. INCENDIE ET ÉVACUATION

En cas d'incendie ou d'alerte, chaque participant doit :

1. *conserver son calme ;*
2. *interrompre son activité ;*
3. *suivre les instructions du formateur ou du responsable du site ;*
4. *rejoindre l'issue de secours indiquée ;*
5. *se rendre au point de rassemblement ;*
6. *ne pas retourner dans les locaux sans autorisation.*

Lorsque la formation se déroule en entreprise, les consignes de sécurité du site doivent être respectées.

---

8. ALCOOL, DROGUES, TABAC ET VAPOTAGE

L'introduction, la détention, la distribution ou la consommation de produits stupéfiants est interdite pendant les formations.
Toute situation compromettant la sécurité des personnes ou le bon déroulement de la formation est interdite.
Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux lorsque la réglementation ou le règlement du site l'interdit.

---

9. TÉLÉPHONES ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux pendant les séquences pédagogiques.
Leur utilisation ne doit pas perturber la formation.
L'enregistrement audio, vidéo ou photographique d'une formation, d'un formateur ou d'un participant ***est interdit*** *sans autorisation préalable.*
Les ordinateurs, tablettes et autres appareils doivent être utilisés conformément aux consignes du formateur.

---

10. MATÉRIEL ET LOCAUX

Chaque participant doit respecter les locaux, équipements, documents et matériels mis à sa disposition.
Il est interdit :

- *de dégrader volontairement le matériel ;*
- *de déplacer un équipement sans autorisation ;*
- *d'utiliser le matériel à des fins étrangères à la formation ;*
- *d'installer des logiciels non autorisés ;*
- *de détériorer les locaux.*

Toute dégradation volontaire pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

---

11. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre des formations ADES, les participants peuvent être amenés à connaître des informations concernant des entreprises, magasins, salariés, clients ou partenaires.
Ces informations doivent rester confidentielles lorsqu'elles présentent un caractère professionnel ou confidentiel.
Sont notamment concernés :

- *les données commerciales ;*
- *les résultats économiques ;*
- *les méthodes de travail ;*
- *les données relatives aux salariés ;*
- *les informations relatives aux clients ;*
- *les documents internes ;*
- *les plans et projets d'entreprise.*

---

12. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

ADES traite les données personnelles des participants conformément à la réglementation applicable.
Les données peuvent notamment être utilisées pour :

- *l'inscription ;*
- *l'organisation de la formation ;*
- *le suivi administratif ;*
- *le suivi des présences ;*
- *les évaluations ;*
- *l'établissement des attestations ;*

- *la facturation ;*
- *les obligations réglementaires ;*
- *les relations avec les financeurs.*

Les participants sont informés des modalités applicables dans les documents d'information RGPD d'ADES.

---

13. FORMATIONS À DISTANCE

Lors d'une formation à distance, chaque participant doit :

- *utiliser son identité réelle ;*
- *respecter les horaires de connexion ;*
- *respecter les consignes du formateur ;*
- *préserver la confidentialité des échanges ;*
- *ne pas transmettre les liens de connexion à des tiers ;*
- *ne pas enregistrer la formation sans autorisation.*

Toute usurpation d'identité ou connexion frauduleuse est interdite.

---

14. FORMATIONS EN ENTREPRISE

Lorsque la formation est réalisée dans une entreprise cliente, les participants doivent respecter :

- *le présent règlement intérieur ;*
- *les consignes du formateur ADES ;*
- *les règles de sécurité du site ;*
- *les procédures internes applicables ;*
- *les règles de confidentialité de l'entreprise.*

Les règles de sécurité propres à l'entreprise d'accueil doivent être respectées.

---

15. HARCÈLEMENT ET COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

ADES interdit tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.
Sont notamment interdits :

- *le harcèlement moral ;*
- *le harcèlement sexuel ;*
- *les propos sexistes ;*
- *les menaces ;*
- *les humiliations ;*
- *les intimidations ;*
- *les violences physiques ou verbales ;*
- *les comportements discriminatoires.*

Tout participant victime ou témoin d'un tel comportement peut en informer le formateur ou la direction d'ADES.

---

16. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

ADES s'efforce de rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap.
Lorsqu'un besoin particulier est identifié, ADES recherche, dans la mesure de ses possibilités, les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles nécessaires.
Le participant est invité à signaler ses besoins avant ou pendant la formation afin qu'une solution puisse être recherchée.

---

17. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques, documents, méthodes, questionnaires, exercices et outils développés par ADES sont protégés par les règles applicables à la propriété intellectuelle.
Sauf autorisation, il est interdit de :

- *reproduire intégralement les supports ;*
- *commercialiser les documents ;*
- *diffuser les supports à des tiers ;*
- *publier les supports sur Internet ;*
- *utiliser les supports pour réaliser une prestation concurrente.*

---

18. FRAUDE ET ÉVALUATIONS

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation est interdite.
Sont notamment considérés comme des comportements fautifs :

- *la copie ;*
- *l'utilisation de documents non autorisés ;*
- *la substitution de personne ;*
- *la falsification de résultats ;*
- *la falsification d'une signature ;*
- *la manipulation d'un dispositif d'évaluation.*

Les règles particulières imposées par un organisme certificateur doivent également être respectées.

---

19. RÉCLAMATIONS

Tout participant peut adresser une réclamation à ADES concernant notamment :

- *le déroulement de la formation ;*
- *les conditions d'accueil ;*
- *les moyens pédagogiques ;*
- *l'accessibilité ;*
- *la sécurité ;*
- *le comportement d'un intervenant ;*
- *le comportement d'un participant ;*
- *toute difficulté rencontrée au cours de la formation.*

La réclamation peut être adressée au responsable de formation ou
à la direction d'ADES, philippe.coutand@adesformation.com
ADES s'engage à examiner chaque réclamation et à apporter une réponse appropriée.

---

20. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect du présent règlement, ADES peut engager une procédure disciplinaire conformément au Code du travail.
Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions peuvent notamment être :

- *un avertissement écrit ;*
- *un blâme ;*
- *une exclusion temporaire ;*
- *une exclusion définitive.*

Les sanctions pécuniaires sont interdites.
Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le participant ait été informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu présenter ses observations, conformément à la procédure applicable.

---

21. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'une sanction est envisagée, le participant est informé des faits qui lui sont reprochés.
Lorsque la procédure l'exige, il est convoqué à un entretien précisant :

- *l'objet de la convocation ;*
- *la date ;*
- *l'heure ;*
- *le lieu ;*
- *les faits reprochés.*

Le participant peut présenter ses explications et observations.
La décision éventuelle de sanction est écrite et motivée conformément aux dispositions réglementaires applicables.

---

22. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est communiqué aux participants avant ou au plus tard au début de la formation.
L'inscription et la participation à une formation organisée par ADES impliquent la prise de connaissance du présent règlement et l'engagement à le respecter.
Le présent règlement peut être actualisé afin de tenir compte des évolutions réglementaires ou des modalités d'organisation des formations.

Cachet et signature
Précédé de la mention
« Bon pour accord »

Cachet et signature ADES

Philippe COUTAND
Ades Formation 62
47 rue vivienne, 75002 PARIS
www.adesformation.com
philippe.coutand@adesformation.com