

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les clients de prestations réalisées par l'ASPLEF : aux apprenants pour la formation, et, aux candidats aux examens. Il définit les règles générales et les prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité, ainsi qu'à la discipline nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Principes généraux

L'ASPLEF accueille tous les publics avec une démarche inclusive.

ARTICLE 3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 Conditions d'inscription

L'admission en formation est subordonnée :

- à la signature du contrat de formation ou de la convention de formation
- au règlement des frais de formation selon les modalités prévues
- à la fourniture des documents demandés lors de l'inscription
- au respect des prérequis linguistiques le cas échéant

3.2 Test de niveau

Un test de positionnement est organisé avant le début de la formation pour déterminer le niveau du client et l'orienter vers le groupe approprié.

ARTICLE 4 - ORGANISATION DE LA FORMATION

4.1 Horaires de formation

Les horaires d'ouverture sont communiqués aux apprenants avant le début de la session. Ils sont disponibles sur notre site web asplef.com. Il est important de les respecter.

4.2 Planning et calendrier

Cours collectifs : le planning détaillé des cours est remis aux apprenants.

Toute absence ne peut être rattrapée, du fait de la typologie du cours.

Les retards perturbent le bon déroulement des cours. En cas de retards répétés, un entretien sera organisé avec le responsable pédagogique.

Dans le cas de cours individuels, les cours sont fixés au fur et à mesure de la formation, en fonction des disponibilités de l'apprenant, du formateur et des salles de l'ASPLEF.

Le client doit signaler ses absences au plus tôt à l'ASPLEF (au plus tard 48 heures avant). Dans le cas contraire, le cours sera comptabilisé.

Les heures correspondant à des absences non justifiées, seront notifiées aux institutionnels concernés (entreprise, OPCO, Pôle emploi...).

4.3 Effectifs

Pour garantir une qualité pédagogique optimale, les cours collectifs sont constitués de 9 apprenants maximum.

4.4 Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis s'effectue selon les modalités définies dans le programme de formation.

4.5 Attestation de formation

À l'issue de la formation, une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis sera délivrée à l'apprenant.

ARTICLE 5 - DEVOIRS DES CLIENTS

Chaque client s'engage à :

- Respecter les horaires de formation
- Participer activement aux activités pédagogiques
- Respecter le matériel pédagogique mis à disposition
- Adopter un comportement respectueux envers les formateurs et les autres clients
- Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène
- Fournir un justificatif médical dans les 48 heures, suite à une absence à un examen, afin que le report soit possible sans frais.

ARTICLE 6 - UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

6.1 Accès aux locaux

- L'accès aux locaux de formation est réservé aux heures d'ouverture. Les clients ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des heures de formation sans autorisation.
- Nos salles de cours et toilettes au rez-de-chaussée sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Notre référent handicap est à votre disposition pour vous renseigner et vous conseiller quelque soit votre handicap.

6.2 Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique est mis à disposition des apprenants pendant les cours.

6.3 Ressources numériques

L'accès aux ressources numériques (plateforme e-learning, Wi-Fi) est réservé à un usage pédagogique.

6.4 Objets personnels

Les clients conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

ARTICLE 7 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

7.1 Interdictions

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans l'ensemble des locaux
- Consommer de l'alcool ou des stupéfiants
- Apporter des armes ou objets dangereux

En cas de comportement contraire à la loi, l'ASPLEF se réserve le droit de demander à la personne de quitter les locaux sur le champ.

7.2 Consignes de sécurité

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans l'entrée des bureaux. Les clients doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les clients doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'ASPLEF ou des services de secours. Tout client constatant un début

d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'ASPLEF.

- Les issues de secours doivent rester libres d'accès
- En cas d'alarme incendie, évacuer calmement selon les consignes affichées
- Signaler immédiatement tout incident ou accident au personnel
- Respecter les gestes barrières et mesures sanitaires en vigueur

ARTICLE 8 - MESURES DISCIPLINAIRES

8.1 Procédure disciplinaire

Avant toute sanction, le client sera convoqué à un entretien préalable. Il pourra se faire assister par une personne de son choix. La sanction sera notifiée par écrit avec indication des voies de recours.

8.2 Sanctions applicables

En cas de manquement au présent règlement, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- avertissement oral ou écrit
- exclusion temporaire ou définitive

ARTICLE 9 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'ASPLEF s'engage à :

- Traiter les données personnelles de manière licite et transparente
- Informer les clients de leurs droits (accès, rectification, effacement, portabilité)
- Assurer la sécurité des données collectées
- Ne pas conserver les données au-delà de la durée nécessaire

ARTICLE 10 – RÉCLAMATIONS

Toute réclamation peut être adressée par écrit au Directeur de l'ASPLEF.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINALES

11.1 Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment. Les modifications sont portées à la connaissance des clients par voie d'affichage et/ou par tout moyen approprié.

11.2 Application

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 18 novembre 2025 et s'applique à tous les clients inscrits à compter de cette date.

Fait à PARIS le 18 novembre 2025

Le Directeur de l'ASPLEF
Bourguillaud Matthieu