

# REGLEMENT INTERIEUR

## INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES ACTIVITES DE LA NATATION

## PREAMBULE

Conformément à ses statuts, et par délégation du Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative aux termes d'un arrêté en date du 31 décembre 2016 pris en application du Code du Sport, la FFN est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique qui a pour mission l'organisation, le développement et la promotion des pratiques de la natation sur le territoire français.

En vertu de l'agrément qui lui a été délivré par le Ministre chargé des sports conformément à l'article L.131-8 et s. du code du sport, la FFN participe à la mise en œuvre des missions de service public relatives à l'organisation générale, au développement et à la démocratisation de l'éducation sportive et du sport pour les disciplines de la Natation : la Natation Course, la Natation en Eau Libre, le WaterPolo, le Plongeon et la Natation Artistique, ainsi que la Natation en Eau Froide, les pratiques liées aux activités des Maîtres, de la Natation Santé, estivales, récréatives, d'éveil, de découverte et de loisirs aquatiques dans l'ensemble de la France métropolitaine et d'outre-mer.

A ce titre, elle est notamment chargée de promouvoir l'éducation par les activités physiques et sportives et d'assurer la formation et le perfectionnement de ses cadres bénévoles.

Dans cet objectif, la FFN crée et met en place des pédagogies et des actions de formation propres à la promotion, au développement et à l'essor des disciplines de la Natation, et/ou liées au secourisme, à la sécurité et/ou au sauvetage aquatique, y compris en apprentissage, via notamment son Institut National de Formation des Activités de la Natation (INFAN), décliné au niveau régional sous la forme d'Ecoles Régionales de Formation des Activités de la Natation (ERFAN) au sein des Ligues Régionales. Elle a pour objectif l'accès de tous à la pratique des activités de la natation, de la découverte à l'apprentissage jusqu'au très haut niveau.

Afin de développer les formations en apprentissage, l'INFAN, déclaré comme organisme de formation sous le numéro d'activité 11753454075, est devenu en outre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) en 2020, sous le numéro UAI 0922937T.

## Section 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-5 et R.6352-1 et R6352-2 du Code du Travail. Il détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires/apprentis.

Si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires/apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 2 : Champ d'application**

#### **Article 2.1 : Formations mises en œuvre par l'INFAN**

Le présent règlement s'applique à toutes les formations organisées par l'INFAN.

Il entre en application à compter du premier jour de formation.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire/apprenti lors de la première inscription à une formation de l'INFAN.

Après signature et remise du coupon, tous les stagiaires/apprentis sont tenus de respecter les termes du présent règlement pour toutes les sessions de formation auxquelles ils participent.

### **Article 2.2 : Formations mises en œuvre par une ERFAN**

En application du second alinéa de l'article 1, lorsque la formation est mise en œuvre par une ERFAN, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires/apprentis sont celles du règlement intérieur de l'ERFAN.

## Section 2 – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### **Article 3 : Règles applicables au centre de formation**

Pour les sessions de formation se déroulant au siège de la Fédération française de natation, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires/apprentis sont celles qui s'appliquent au personnel de la Fédération.

#### **Article 3.1 : Hygiène**

**3.1.1.** Chaque stagiaire/apprenti doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article.

**3.1.2.** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

De même, l'introduction, la distribution ou la consommation des boissons alcoolisées ou de drogues dans les locaux est interdite.

**3.1.3.** Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux (bureaux, couloirs, ascenseurs, escaliers...).

**3.1.4.** La prise de repas est tolérée dans les bureaux à la seule condition que ces derniers, tout comme la cuisine, restent propres.

**3.1.5.** Le refus du stagiaire/apprenti de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **Article 3.2 : Sécurité et prévention**

**3.2.1.** Chaque stagiaire/apprenti doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au sein de l'INFAN, et avoir conscience de la gravité des conséquences potentielles de leur non-respect, ainsi que de l'emplacement et du maniement du matériel de secours, des issues et des alarmes.

**3.2.2.** Conformément aux instructions ci-dessus, chaque stagiaire/apprenti doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celle des autres stagiaires/apprentis.

**3.2.3.** Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

**3.2.4.** Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**3.2.5.** Les opérations de manutentions sont réservées au personnel habilité à les faire.

**3.2.6.** Sur demande, une armoire à pharmacie (premiers soins, ...) est mise à la disposition des stagiaires/apprentis (renseignements auprès du Service Moyens Généraux).

**3.2.7.** Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation (ou du trajet entre le lieu de formation et le domicile ou la structure de stage en alternance du stagiaire/apprenti) doit être porté à la connaissance du coordonnateur de la formation le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

L'accident survenu fait l'objet d'une déclaration par le coordonnateur de la formation auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

#### **Article 4 : Règles applicables au sein des structures accueillant les stagiaires/apprentis en alternance**

En application du second alinéa de l'article 1, les stagiaires/apprentis en alternance sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de leur structure d'accueil.

### Section 3 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 5 : Inscription en formation**

Sont définies dans les Conditions Générales de Vente :

- Les modalités d'inscription aux formations
- Les modalités de paiement des formations
- Les modalités d'annulation et d'abandon des formations

#### **Article 6 : Horaires de formation**

Les journées et les horaires de formation sont fixés par l'INFAN et portés à la connaissance des stagiaires/apprentis à l'aide d'un emploi du temps détaillé, susceptible d'être révisé en cours de formation, en fonction des nécessités de service.

L'INFAN communique ces changements dans un délai raisonnable afin que les stagiaires/apprentis puissent se conformer aux modifications.

Les stagiaires/apprentis sont tenus de signer la feuille d'émargement à chaque session de formation, par demi-journées.

#### **Article 7 : Retard, absences**

Les stagiaires/apprentis ont obligation d'assiduité et de ponctualité aux enseignements pratiqués en centre et en structure.

Tout retard ou absence doit, sauf cas de force majeure, être justifié auprès de l'INFAN et du coordonnateur de la formation en leur transmettant, sous les 24 heures, le(s) justificatif(s) écrit(s) requis (certificat médical, convocation sportive, ou attestation de l'employeur).

Il sera alors systématiquement convenu entre le stagiaire/apprenti et l'INFAN d'un moyen de rattrapage des heures manquées, soit par la reprogrammation d'une session de formation, soit par la production d'un travail personnel supplémentaire.

Les retards réitérés et les absences non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

Lorsque les stagiaires/apprentis sont des salariés en formation, l'INFAN informe l'employeur du stagiaire/apprenti de (des) absence(s) de celui-ci.

De même, l'INFAN informe le financeur de la formation en cas d'absence d'un stagiaire/apprenti.

#### **Article 8 : Accès aux locaux de formation**

Les stagiaires/apprentis ont accès aux locaux uniquement pour suivre la formation.

Les stagiaires/apprentis ont interdiction d'être accompagnés, d'introduire des personnes non inscrites ou un animal et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

#### **Article 9 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour les stagiaires/apprentis, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires/apprentis sont tenus de se présenter aux lieux de formation en centre ou en structure en tenue décente.

Ils doivent également se munir du matériel indispensable pour la formation, et avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans l'entreprise.

L'usage de la téléphonie mobile ou de l'ordinateur portable à des fins de communications extérieures (internet via le réseau sans fil) est strictement interdit, sauf demande expresse du formateur.

Les actes délictueux constatés (vandalisme, dégradation du matériel, tricherie, vols, etc.), sont considérés comme de graves infractions et peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

#### **Article 11 : Travail personnel**

Dans le cadre des formations suivies, l'INFAN peut demander aux stagiaires/apprentis de réaliser du travail personnel entre les regroupements en centre.

Le non-rendu de ce travail personnel dans les délais impartis peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

**Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires/apprentis**

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

**Article 13 : Règles applicables au sein des structures accueillant les stagiaires/apprentis en alternance**

Les apprentis en alternance au sein d'une ERFAN sont tenus de se conformer aux dispositions générales fixées par le règlement intérieur de l'ERFAN organisant la formation.

**Section 4 – DROIT DISCIPLINAIRE**

**Article 13 : Sanctions disciplinaires**

**Article 13.1 : Définition**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Président de la FFN ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire/apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout manquement du stagiaire/apprenti à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Président de la FFN ou son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

**Article 13.2 : Tableaux des sanctions relatives aux retards et absences**

FAUTE	SANCTION
3ème retard	AVERTISSEMENT : notifié au stagiaire/apprenti par l'INFAN, avec copie pour l'employeur.
1ère absence non justifiée	
1 <sup>er</sup> travail non rendu	
5e retard	EXCLUSION TEMPORAIRE AVEC AJOURNEMENT DE LA CERTIFICATION : notifiée au stagiaire/apprenti par l'INFAN, avec copie pour l'employeur et le financeur de la formation
2e absence non justifiée*	
2 <sup>e</sup> travail non rendu	
6e retard	EXCLUSION DEFINITIVE : notifiée au stagiaire/apprenti, avec copie pour l'employeur, le financeur, et la Présidente du Cercle de Compétences Formation de la FFN.
3e absence non justifiée*	
3 <sup>e</sup> travail non rendu	

## **Article 14 : Droits de la défense**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire/apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article 14.1 : Convocation et instance**

Si le Président de la FFN ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire/apprenti dans une formation, le stagiaire/apprenti est convoqué par le Président de la FFN ou son représentant par l'envoi d'un document énonçant les griefs retenus via courrier électronique avec accusé de réception à l'adresse électronique déclarée dans le cadre de la demande de licence et à celle de l'employeur dont elle dépend, selon les modalités énoncées ci-dessus.

Dans l'hypothèse d'une réception des documents et actes de procédure par l'employeur, ce dernier a l'obligation d'en informer la personne physique concernée et son représentant légal le cas échéant.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité pour le stagiaire/apprenti de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le Président de la FFN ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire/apprenti.

L'employeur est ainsi informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

### **Article 14.2 : Décision**

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/apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### **Article 14.3 : Mesure conservatoire**

En cas d'agissement d'une particulière gravité, le stagiaire/apprenti peut faire l'objet d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat prononcée par le Président de la FFN ou son représentant.

Aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure susmentionnée ait été observée.

### **Article 14.4 : Information de l'employeur et de l'organisme financeur**

Le cas échéant, le Président de la FFN ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## Section 5- REPRESENTATION DES STAGIAIRES/APPRENTIS

## **Article 15 : Election et scrutin**

### **Article 15.1 : Organisation des élections**

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/apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le Président de la FFN ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires/apprentis ne peut être assurée, le Président de la FFN ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

#### **Article 15.2 : Mode de scrutin**

Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, dont les modalités sont les suivantes.

Un candidat ne peut se présenter qu'en tant que titulaire ou en tant que suppléant.

Si un candidat recueille la majorité absolue au premier tour, il est élu.

En l'absence de majorité absolue au premier tour, les deux candidats ayant recueilli le plus de voix accèdent au second tour. Les stagiaires/apprentis votent alors une nouvelle fois pour l'un des deux candidats. Le candidat qui obtient le plus de votes au second tour est élu. En cas d'égalité entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.

#### **Article 16 : Mandat et attribution**

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.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues à l'article 15.

#### **Article 17 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires/apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués peuvent être sollicités pour assister un stagiaire convoqué dans le cadre d'une mesure disciplinaire prise à son encontre.

### **Section 6 – OBLIGATIONS COMPTABLES ET BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER**

#### **Article 18 : Obligations comptables**

L'INFAN faisant partie intégrante de la FFN, celle-ci établit des comptes annuels spécifiques selon les principes et méthodes comptables définis au code de commerce, le plan comptable applicable aux dispensateurs de formation étant approuvé par arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre du budget et du ministre chargé de la formation professionnelle. En tant qu'organisme de formation qui intervient dans le déroulement des actions destinées à la validation des acquis de l'expérience tiennent une comptabilité distincte pour cette activité lorsqu'ils exercent simultanément plusieurs autres activités.

En tant qu'organisme de formation à activités multiples, une comptabilité distincte de chaque activité exercée est suivie, au titre d'une part, de la formation professionnelle continue, et d'autre part, de l'apprentissage.

Dans le cadre de sa mission auprès de la FFN, le Commissaire aux Comptes désigné par l'Assemblée Générale a pour mission de certifier les comptes de l'INFAN.

### **Article 19 : Bilan pédagogique et financier**

L'INFAN adresse avant le 30 avril de chaque année au préfet de région un document retraçant l'emploi des sommes reçues et dressant un bilan pédagogique et financier de leur activité. Ce bilan pédagogique et financier indique :

- 1°) Les activités de formation conduites au cours de l'exercice comptable ;
- 2°) Le nombre de stagiaires et apprentis accueillis
- 3°) Le nombre d'heures de formation suivies par les stagiaires et les apprentis, ainsi que le nombre d'heures de formation dispensées, en fonction de la nature, du niveau, des domaines et de la durée des formations ;
- 4°) La répartition des fonds reçus selon leur nature et le montant des factures émises par le prestataire ;
- 5°) Les données comptables relatives aux prestations de formation professionnelle.

## Section 7 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### **Article 20 : Attributions**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'INFAN, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique de l'INFAN
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;

6° Les projets de convention à conclure avec les ERFAN ;

7° Les projets d'investissement ;

8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#) du Code du Travail.

L'INFAN est également certificateur du titre à finalité professionnelle de Moniteur Sportif de Natation (MSN). A ce titre, son conseil de perfectionnement a également pour missions :

- l'étude des flux de diplômés ;
- l'étude des rapports de suivi de cohorte ;
- la vérification de l'accès à l'emploi ;
- l'étude des rapports de jury sur les situations certificatives ;
- l'initiation d'évolutions à mettre en œuvre lors du renouvellement d'enregistrement du titre au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- l'identification des besoins de création de nouvelles certifications en fonction des besoins d'emploi et de compétences émergents.

### **Article 21 : Composition et désignation des membres**

#### **Article 21.1 : Composition – Membres permanents**

Conformément à l'article R6231-3 du Code du Travail, le conseil de perfectionnement est placé auprès du Président de la FFN ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement est composé de 6 membres permanents :

- 3 membres avec voix délibérative :
  - o Le Président du Cercle de Compétences Formation, représentant du Président de la FFN ;
  - o Le DTN ou son représentant ;
  - o Le directeur/responsable de l'INFAN ou son représentant
- 3 membres avec voix consultative, désignés par le Cercle de Compétence Formation

En outre, le conseil de perfectionnement comprend également :

- Un référent handicap ;
- Un référent mobilité.

Les délégués des stagiaires en apprentissage seront ajoutés pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, conformément à l'article R6352-9 du Code du Travail.

Toute demande de modification des membres du conseil de perfectionnement doit être formulée, par écrit, au Président de la FFN ou son représentant.

Les membres du conseil se prononcent ensuite à la majorité des membres sur l'intégration ou non de la personne en question.

#### **Article 21.2 : Membres occasionnels**

Pourront également s'y ajouter :

- un formateur ;
- un représentant des employeurs des stagiaires ;
- un ou des représentants des ERFAN ;
- toute personne jugée compétente par le conseil pour apporter une expertise sur les formations mises en œuvre.

Pour ces personnes, une demande de participation au conseil doit être adressée, par eux-mêmes ou par un des membres du conseil, au Président de la FFN ou son représentant, au plus tard 7 jours avant le conseil.

Les membres du conseil se prononcent ensuite à la majorité des membres sur l'intégration ou non de la personne en question.

### **Article 22 : Modalités de fonctionnement**

#### **Article 22.1 : Fréquence des réunions**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'INFAN.

#### **Article 22.2 : Convocation**

Une convocation est envoyée par le Président de la FFN ou son représentant aux membres titulaires et occasionnels, dans un délai raisonnable avant le conseil.

Cette convocation comprend l'ordre du jour ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à l'information des membres du conseil.

#### **Article 22.3 : Ordre du jour**

Chaque membre du conseil peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

Cette demande doit être adressée au Président de la FFN ou son représentant, au plus tard 7 jours avant la tenue du conseil.

#### **Article 22.4 : Compte-rendu et transmission au comité directeur de la Fédération**

Après chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le Président de la FFN ou son représentant et transmis au comité directeur de la Fédération Française de Natation, organe décisionnel ayant les pouvoirs les plus étendus conformément à ses Statuts.

Le compte-rendu est également envoyé, pour information, au Cercle de Compétence Formation.

---

### **Coupon à remettre à l'INFAN lors de la première inscription à une formation**

**Je soussigné(e),**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Stagiaire suivant la formation intitulée** .....

**Du** ..... **au** .....

**déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'INFAN et m'engage à le respecter.**

**Lieu :** ..... **Date :** .....

**Signature :**