

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formation continue



Par commodité de langage, le texte qui suit utilise les vocables "apprenant", "participant", "formateur", "responsable", etc., qui concernent aussi bien les personnes masculines que féminines. Le genre utilisé ne préjuge pas du profil de la personne et l'utilisation du masculin ne doit être perçue que comme facilitant la lecture et la compréhension de ce document.

## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule</b>  | <b>3</b>  |
| Article 1.1. - Objet du règlement   | 3         |
| Article 1.2. - Champ d'application  | 4         |
| <b>Section 1 - Hygiène et sécurité</b>  | <b>4</b>  |
| Article 2 - Règles générales  | 4         |
| Article 3 - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité                              | 5         |
| Article 4 - Accidents et problèmes de santé   | 5         |
| Article 5 - Consignes à respecter en cas d'incendie                                   | 5         |
| Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues   | 5         |
| Article 7 - Repas   | 6         |
| <b>Section 2 - Discipline générale</b>  | <b>6</b>  |
| Article 8 - Règle de vie  | 6         |
| Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation                                       | 6         |
| Article 9.1. - Horaires de formation  | 6         |
| Article 9.2. - Ponctualité, présence et assiduité à la formation                      | 6         |
| Article 9.3. - Absences, retards et départs anticipés                                 | 6         |
| Article 9.4. - Cas de force majeure / Réserves  | 7         |
| Article 9.5. - Protocole sanitaire COVID 19   | 7         |
| Article 9.6. - Formalisme attaché au suivi de la formation                            | 8         |
| Article 10 - Accès aux locaux de formation  | 8         |
| Article 11 - Comportement général et tenue  | 8         |
| Article 11.1. - Comportement  | 8         |
| Article 11.2. - Harcèlement   | 9         |
| Article 11.3. - Tenue vestimentaire   | 9         |
| Article 11.4. - Guide pédagogique   Plagiat et contrefaçon   Propriété intellectuelle | 9         |
| Article 11.5. - Film, enregistrement et droit à l'image                               | 9         |
| Article 11.6. - Propriété des travaux   | 9         |
| Article 12 - Utilisation du matériel  | 10        |
| Article 13 - Dégradation des locaux, du matériel et vol                               | 10        |
| Article 14 - Vol ou endommagement de biens personnels de l'apprenant                  | 10        |
| <b>Section 3 - Mesures disciplinaires</b>   | <b>10</b> |
| Article 12 - Sanctions disciplinaires   | 11        |
| Article 17 - Procédures disciplinaires et droits de la défense                        | 11        |
| Article 17.1. - Procédure applicable aux simples avertissements                       | 11        |
| Article 17.2. - Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire                    | 11        |
| Article 17.3. - Procédure applicable en cas d'exclusion définitive                    | 11        |
| Article 17.3. - Représentation des participants                                       | 12        |
| Article 18 - Politique Handicap   | 12        |
| Article 18.1. - Déficience auditive   | 12        |
| Article 18.2. - Déficience visuelle   | 12        |
| Article 18.3. - Maladies invalidantes   Déficience moteur                             | 12        |
| Article 19 - Réclamations   | 13        |
| <b>Section 4 - Publicité et entrée en vigueur</b>                                     | <b>13</b> |

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable, sur le site internet du CFAE et/ou au format dématérialisé, par tout apprenant et remis avant son entrée en formation.

## Préambule

Le CFAE est un organisme privé de formations professionnelles dédié aux métiers de l'événementiel.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la Préfecture de la Nouvelle-Aquitaine : 75 47 01 385 47 (*respectant l'ensemble des critères de l'article R6316-1 du code du travail issu du décret n°2015-790 du 30 juin 2015*)

Siège social :  
455 chemin des Monges Villa N°40  
47520 LE PASSAGE

Adresse de correspondance :  
9 bis rue Joliot Curie  
47240 BON-ENCONTRE

SARL unipersonnelle de droit français au capital de 10 000 € | RCS d'Agén 839 224 870 | SIRET : 839 224 870 00015 | Code APE : 8559A

- ☎ : 09 86 12 98 09 | Du mardi au vendredi de 09h30 à 12h30 et de 15h30 à 18h30  
(*en dehors de ces jours et horaires, le secrétariat réserve son temps aux traitements des devis et dossiers de candidatures*)
- ✉ : [infos.cfae@formationweddingplanner.net](mailto:infos.cfae@formationweddingplanner.net)
- 🌐 : [formationweddingplanner.net](http://formationweddingplanner.net)

Le CFAE conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises en continu et en présentiel sur l'ensemble du territoire national. Il a comme mission d'aider à former tout au long de la vie tous ceux qui ont un projet de formation, quels que soient leur âge et leur situation professionnelle.

Le Règlement Intérieur a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par le CFAE dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CFAE,
- **Apprenant / participant** : toute personne physique qui participe à une formation,
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue du CFAE et qui regroupent des participants issus de différentes situations professionnelles,
- **Organisme de formation** : CFAE,
- **Directeur** : Melle Domynique SONSON, la directrice d'exploitation de l'organisme de formation.

### Article 1<sup>er</sup> - Objet du règlement et champ d'application

#### 1.1. - Objet du règlement

En application des dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction du CFAE fixe ci-après les dispositions suivantes :

- les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants en cas de manquement aux règles susvisées et les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

## 1.2. - Champ d'application

### Personnes concernées :

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par le CFAE, quel que soit leur âge et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chacun doit respecter les règles fixées par le présent règlement intérieur du CFAE, celui-ci ayant force obligatoire pour chacun d'entre eux.

Les règles issues du présent règlement intérieur s'imposent de plein droit aux stagiaires. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFAE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Lieux de la formation :

Les formations sont réparties sur deux pôles : Agen (47) et Massy (91).

**Agen :**  
Stim'Ôtel  
105 boulevard Carnot  
47000 AGEN

**Massy :**  
Ibis Opéra  
6 rue de l'Opéra  
91300 MASSY

Ces 2 pôles distincts sont identiques en pédagogie, en politique interne, en gestion de planning, de publics et de projets. Les dates de formations sont établies en fonction des villes.

Quel que soit le lieu de la formation s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation,
- le présent Règlement Intérieur.

Aucune comparaison malveillante ne peut être faite de la part des apprenants.

## Section 1 - Hygiène et sécurité

### Article 2 - Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction du CFAE, soit par le prestataire chargé de la mise à disposition des locaux de la formation, ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les lieux de formation, de pause et de détente ainsi qu'en matière d'hygiène. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Dans le cadre d'un stage terrain, les apprenants envoyés en entreprise seront tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de celle-ci.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux extérieurs au CFAE non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent article.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance (COVID 19).

### Article 2.1. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les participants, et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des apprenants en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout participant a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction du CFAE ou à son représentant, les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de la formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par celui-ci.

### Article 3 - Accident et problèmes de santé

Il est dans l'intérêt des participants d'informer la direction du CFAE d'éventuels problèmes de santé (*notamment des maux de dos, une ou des incapacité(s) physique(s)*) afin de permettre, le cas échéant, la mise en place des aménagements nécessaires.

Tout accident ou incident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit être immédiatement signalé à la Direction du CFAE ou son représentant légal, ou au formateur, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne témoin de l'accident, ou en ayant eu connaissance.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, la responsable du CFAE et/ou les responsables de la session de formation entreprennent les démarches appropriées en matière de soins et contribuent à la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

### Article 4 - Consignes à respecter en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux du prestataire désigné par le CFAE pour la mise à disposition des locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions d'évacuation du formateur dispensant l'action de formation, ou du prestataire chargé de mettre à disposition les locaux de formation, ou des services de secours.

Toute personne 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'organisme de formation.

### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Chaque apprenant se conformera à la législation en vigueur sur le tabac, les dispositifs de vapotage et autres cigarettes électroniques

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse notamment de participants ou de personnes extérieures.

Le non-respect de l'obligation de fumer et de vapoter dans les locaux concernés pourra donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### Article 6 - Boissons alcoolisées et drogue

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux où sont dispensées les formations est formellement prohibée. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux réservés au CFAE.



Les apprenants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées avec mise à disposition gratuites de boissons chaudes et ont à disposition, tout au long de la journée, de bouteilles d'eau fraîches.

### Article 7 - Repas

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation, sauf autorisation expresse de la Direction du CFAE.

## Section 2 – Discipline générale

### Article 8 : Règle de vie

Les participants sont priés de :

- ne pas emporter chez soi les productions des anciens apprenants,
- ne pas copier les œuvres produites par d'autres participants,
- respecter les professionnels exerçant pour le compte du CFAE et prodiguant leur savoir aux apprenants,
- ne pas nuire à la réputation du CFAE, de ses fondateurs et gérants de quelque manière que ce soit,
- s'assurer que les salles de formation et les zones communes soient toujours laissées propres, bien rangées et disposées de la manière dont les participants les ont trouvées,
- prévoir lors des cours pratiques son propre matériel,
- ne pas agresser ou insulter sur tout type de support web l'un de ses co-apprenants, son formateur ou toute personne proche de l'organisme de formation.

En cas de non-respect des règles ci-dessus énumérées, le CFAE pourra suspendre la(les) formation(s) ou congédier définitivement le participant après une récidive ou un avertissement.

### Article 9 - Assiduité de l'apprenant en formation

#### Article 9.1. - Horaires de formation et assiduité

Les dates et horaires de formation sont fixés par le CFAE et portés à la connaissance des participants avant leur inscription définitive soit par le site internet, soit à l'occasion de la remise de leur programme de formation, et sont rappelés dans chaque convocation. Les apprenants sont tenus de les respecter. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions et/ou la non délivrance de l'attestation de formation.

Le Directeur se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par le Directeur aux horaires d'organisation de la formation.

Quel que soit le lieu de formation, les horaires d'ouverture des locaux sont de 08h30 à 18h30 avec une pause déjeuner de 12h30 et 13h30, soit une heure (1 h).

#### Article 9.2. - Ponctualité, présence et assiduité à la formation

Le participant est tenu d'être ponctuel, voire d'arriver en avance.

Durant la formation, il doit s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de celle-ci.

Il lui est également rappelé qu'il est tenu, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ce dernier doit notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle il est inscrit, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par le CFAE dans le cadre de la conception de l'action de formation,
- satisfaire aux évaluations jalonnant l'action de formation, et aux exercices proposés dans le cadre de celle-ci,

- justifier de sa présence en formation en signant obligatoirement les feuilles d'émergence établies par demi-journée (*matin + après-midi*), mises à sa disposition par le CFAE et contresignées par le formateur.

### **Article 9.3. - Absence, retard et départ anticipé**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir le formateur ou le secrétariat du CFAE et s'en justifier. Par ailleurs, il ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le Directeur du CFAE.

Les absences sont agréées par la direction et en aucun cas par le formateur directement. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le participant doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Les absences aux examens, même justifiées, devront faire l'objet d'un rattrapage en accord avec le formateur concerné et la direction du centre.

Tout départ anticipé devra systématiquement faire l'objet de la signature par le participant d'une décharge, cosignée par le formateur.

Lorsque l'apprenant est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation, le CFAE doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires,

De plus, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, le participant rémunéré par les Pouvoirs Publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération (*ou allocation*) proportionnelle à la durée de son absence.

### **Article 9.4. - Cas de force majeure | Réserves**

La responsabilité du CFAE ne saurait être encourue si pour un cas de force majeure ou indépendant de sa volonté, l'action de formation devait être modifiée, écourtée ou annulée.

En cas d'abandon de l'apprenant avant le début de la formation, le CFAE se verra le droit de contacter la liste d'attente des candidatures restées en suspens.

En cas de pandémie, le CFAE suivra les directives imposées par le gouvernement. Le participant, la direction et les intervenants devront s'y référer et les appliquer.

### **Article 9.5. - Protocole sanitaire COVID 19**

La formation étant organisée au sein des locaux du prestataire désigné par le CFAE, toute personne présente doit se reporter au protocole sanitaire spécifique rédigé par la direction des locaux.

De nombreux affichages "Gestes barrières et bonnes pratiques" sont disposés à tous les endroits clés au sein des locaux mis à disposition pour la formation.

Lors de chaque accueil, il est demandé à toutes les personnes présentes de justifier d'un pass sanitaire à jour ou d'un test de dépistage du COVID 19 négatif de moins de 48 h. L'application #TousAntiCovid doit être téléchargée.

Des gels hydroalcooliques sont mis à disposition dans toute l'enceinte des locaux et surtout à l'entrée de la salle où est dispensée la formation.

Le port du masque est obligatoire, en permanence, depuis l'entrée des locaux jusqu'à sa sortie.

Une distance physique d'un (1) mètre minimum est respectée entre chaque personne.

Les gestes barrières sont rappelés systématiquement en début de formation.

Chaque apprenant doit venir avec son propre matériel (*prise de notes, ordinateur, souris...*). Aucun prêt de matériel n'est autorisé à moins d'avoir été désinfecté soigneusement entre chaque utilisation. Avant de toucher et de signer la feuille de présence, le participant doit se laver les mains avec une solution hydroalcoolique mise à sa disposition. Le formateur doit en faire autant avant de la reprendre pour la contresignée. Si cette mesure n'est pas applicable, le formateur signera à la place de l'apprenant. La même procédure sera appliquée pour toute manipulation de papiers dans le cadre de la formation (*questionnaires de satisfaction, QCM etc...*).

Sauf cas exceptionnel, les supports pédagogiques et de travaux pratiques sont fournis au format numérique via le Cloud. Les éventuels supports papier sont déposés au préalable près de chaque poste individuel par un personnel muni de gants.

La salle de formation est régulièrement aérée afin de favoriser le renouvellement de l'air et empêcher la stagnation éventuelle du virus.

Des poubelles dédiées à la collecte des masques usagés sont installées à l'espace pause et à l'extérieur des bâtiments.

Les locaux sont nettoyés et désinfectés chaque jour, à la fin de la formation, à l'aide produits de type virucide. Ce nettoyage concerne aussi bien les espaces communs que la salle de formation (*tables, chaises, paperboard...*) et autres zones de contact sensibles (*boutons d'ascenseur, poignées de porte, interrupteurs...*). Le personnel d'intervention du prestataire propriétaire des locaux est équipé de gants et de masques.

En cas de regain de l'épidémie rendant impossible les formations en présentiel, la tenue des formations en distanciel (*sous forme de visioconférence*) sera systématiquement envisagée, pour tout ou partie de la formation. Dans le cas où il n'est pas possible de proposer une solution virtuelle, la formation sera reportée.

Ce protocole est susceptible d'être modifié selon les mesures en vigueur émises par le gouvernement.

#### **Article 9.6. – Formalisme attaché au suivi de la formation**

À l'issue de l'action de formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation, un certificat de réalisation, un bilan pédagogique et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### **Article 10 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction du CFAE ou du prestataire chargé de la mise à disposition des locaux de formation, le participant 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 au CFAE, ni de procéder à la vente de biens ou de services.

### **Article 11 - Comportement général et tenue**

#### **Article 11.1. – Comportement**

Le comportement de l'apprenant (*notamment acte, attitude, propos ou tenue, en privé ou en public, par oral ou par écrit, même sur Internet*), tant au centre qu'en public, ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement du CFAE, tant en interne qu'en externe,
- créer une perturbation dans le déroulement des formations (*cours, examens...*), sur les différents sites de formations,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- porter atteinte à l'image du CFAE.

D'une manière générale, le comportement du participant doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Au demeurant, les valeurs portées par le CFAE ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.



Toute situation manifestement contraire (*impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.*) pourra faire l'objet d'une sanction.

Pendant la formation et les examens, le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte.

### **Article 11.2. – Harcèlement**

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel,
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 11.3. – Tenue vestimentaire**

L'apprenant est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente, conforme aux standards professionnels. Il peut porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte au CFAE. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

### **Article 11.4. – Guide pédagogique | Plagiat et contrefaçon | Propriété intellectuelle**

Les contenus et supports pédagogiques (*documents, images, vidéos, tableaux, accès au cloud, etc.*), quelle qu'en soit la forme (*papier, électronique, numérique, orale...*), utilisés par le CFAE pour assurer les formations et remis au participant lors de sa formation, sont protégés au titre des droits d'auteur (*propriété intellectuelle et copyright*) et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. À ce titre, le client et/ou l'apprenant s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

En début de formation, le participant signe un document intitulé "Utilisation et exploitation de documents, images et site" engageant sa responsabilité en cas de plagiat et contrefaçon desdits éléments pédagogiques susnommés.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur(e), est illicite. Le délit de contrefaçon/plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante et allant jusqu'au renvoi immédiat et la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 11.5. – Film, enregistrement et droit à l'image**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de la direction du CFAE, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Chaque apprenant autorise le CFAE à utiliser et à exploiter librement, de façon gracieuse et sans aucune restriction, ses écrits, images, et reportages photographiques ou audiovisuels réalisés dans le cadre de sa formation.

Cette exploitation pourra se faire sur le site [www.formationweddingplanner.net](http://www.formationweddingplanner.net) et de ses réseaux sociaux, pendant une durée indéterminée.

Une autorisation du droit à l'image est remise au participant pour signature engageant son approbation.

### **Article 11.6. – Propriété des travaux**

Tout travail effectué durant la formation et non récupéré deviendra la propriété du CFAE.

Le centre pourra être amené à les utiliser à titre d'exemple pour les prochains apprenants ou jeter en cas de manque de place et de tri annuel.

### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction du CFAE, l'usage du matériel est exclusivement réservé à l'activité de formation, ne s'effectue qu'en présence du formateur, sur le lieu de formation, et durant les jours et horaires de dispense de celle-ci.

Le participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il est tenu de l'utiliser conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement de celui-ci et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur. Il est interdit à l'apprenant de tenter d'effectuer des réparations sur ledit matériel.

À l'issue de l'action de formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CFAE sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 13 - Dégradation des locaux, du matériel du centre et vol

En cas de dégradations des locaux, du matériel du CFAE ou bien encore de vol dudit matériel, propriété du CFAE, l'apprenant responsable, ou sa famille, est tenu d'acquitter intégralement le montant des réparations ou des rachats.

En cas de non acquittement des remboursements des réparations ou des rachats, le CFAE déposera plainte et le participant encourra des poursuites judiciaires.

### Article 14 - Vol ou endommagement de biens personnels de l'apprenant

Le CFAE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels de toute nature déposés par le participant dans son enceinte (*salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement*), lesquels étant toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Tout participant surpris en flagrant délit de vol sera immédiatement entendu par la gérante du CFAE. Les sanctions encourues sont notamment l'exclusion. Les poursuites pénales encourues sont indépendantes des sanctions sus évoquées.

## Section 3 - Mesures disciplinaires

### Article 15 - Droit disciplinaire

La discipline au sein du CFAE est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies par le présent règlement.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- tout acte de violence verbale exercé à l'encontre de toute personne (*apprenant, intervenant du CFAE, sa direction ou l'un de ses représentants*) ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa considération, et/ou à son honneur,
- tout acte de violence physique exercé à l'encontre d'une toute personne susnommée,
- le non-respect des horaires,
- les absences non justifiées, et ce, dès la première absence,
- l'atteinte à la sécurité du matériel mis à la disposition du participant par le CFAE et, plus généralement, l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celui-ci.

## Article 16 - Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la responsable du CFAE ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de l'enseignement qu'il reçoit.

Tout manquement au respect du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif par le CFAE pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énoncées ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement : cette mesure constitue un rappel à l'ordre sans incidence au participant,
- exclusion temporaire : cette mesure entraîne l'interruption momentanée de la participation de l'apprenant à la formation, pour une durée maximale de 5 jours,
- exclusion définitive : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du participant à la formation.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable du CFAE ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## Article 17 - Procédures disciplinaires et droits de la défense

### Article 17.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification précisant à celui-ci les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception

### Article 17.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point 17.3. n'ait été respectée.

### Article 17.3. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive

Lorsque le directeur du CFAE ou sa représentante envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

- il convoque le participant par courriel, ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation,
- celle-ci indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Le cas échéant, l'entretien pourra être effectué en présence ou par tout moyen de communication à distance.
- lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 à l'apprenant par remise en main propre contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception.

Le cas échéant, le CFAE informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Article 17.3. – Représentation des participants

Selon les dispositions de l'articles R6352.9 du Code Travail, modifié par Décret n°2019-1143 du 07 novembre 2019, pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le CFAE ne proposant que des formations d'une durée inférieure à 500 h, il n'est pas contraint à cette mesure.

### Article 18 - Politique Handicap

Le CFAE souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. Il adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- sur le programme et les recueils de besoin, il invite les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage,
- si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée avec la référente handicap qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution :
  - proposition d'adaptation de la prestation,
  - proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable.

Les situations de handicap identifiées par le CFAE pour la mise en œuvre de solutions de compensation, selon les formations dispensées, sont : la déficience auditive, visuelle, moteur et les maladies invalidantes.

#### Article 18.1. – Déficience auditive

Pour la déficience auditive, le CFAE peut mettre en place :

- la sensibilisation et l'implication du formateur et des autres participants, si accord de l'apprenant concerné,
- l'intervention d'aides humaines : interprètes, preneurs de notes,
- les supports intégrés à la formation vidéoprojetés et/ou transmis en amont,
- la modification des consignes orales en consignes écrites,
- des équipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (*bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonance*), masque transparent,
- la pédagogie adaptée en prenant le temps d'expliquer, de répéter et de vérifier que tout est compris.

#### Article 18.2. – Déficience visuelle

Pour la déficience visuelle, le CFAE peut mettre en place :

- une découverte des lieux en amont de la formation,
- la conservation de la même configuration de la salle durant toute la session de formation,
- des équipements spécifiques : lecteurs d'écran (*ex : synthèse vocale*),
- l'intervention d'aides humaines : preneurs de notes, appui aux déplacements,
- l'identification des personnes qui entrent dans la salle (*physique ou visio*), avant chaque prise de parole,
- la pédagogie adaptée en prenant le temps d'expliquer, de répéter et de vérifier que tout est compris.

#### Article 18.3. – Maladies invalidantes | Déficience moteur

Pour les maladies invalidantes et la déficience moteur, le CFAE peut mettre en place :

- l'adaptation du rythme de la formation avec des phases de repos du fait de la fatigabilité que peut entraîner certains handicap, de pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux,
- l'utilisation d'ordinateur pour y installer les cours de manière à ce que le participant n'ait plus que les exercices à réaliser,
- la pédagogie adaptée en prenant le temps d'expliquer, de répéter et de vérifier que tout est compris.

**Article 19 - Réclamations**

En cas de réclamation à formuler pendant la formation, et afin de garantir une prise en charge adéquate, l'apprenant doit :

- interrompre le formateur pour l'informer d'un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place, ou d'un problème technique l'empêchant de suivre correctement la formation,
- favoriser les temps de pause pour signaler une mésentente avec un autre participant ou un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

S'il ne souhaite pas exposer publiquement sa réclamation, il peut écrire à [infos.cfae@formationweddingplanner.net](mailto:infos.cfae@formationweddingplanner.net), en indiquant dans l'objet de son mail "Réclamation", afin que la direction du CFAE puisse lui prêter toute l'attention qu'il mérite et lui apporter une réponse.

**Section 4 - Publicité et entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous, et remplace toutes les versions précédentes.

Il est disponible et consultable sur le site internet [www.formationweddingplanner.net](http://www.formationweddingplanner.net) et est mis à la disposition de chaque apprenant en début et de formation et sur simple demande.

| Pour le CFAE  |  |
|---|--|
| La Gérante et Responsable de formation,<br>Melle Domyrique SONSON |  |
| Fait à Bon-Encontre<br>Le 1 <sup>er</sup> janvier 2021            |  <p><b>Cfae</b><br/> <small>Centre de formation et accompagnement à l'entrepreneuriat</small><br/>       9 bis rue Joliet Curie - 47240 BON ENCONTRE<br/>       09 86 12 98 09 - <a href="mailto:infos.cfae@formationweddingplanner.net">infos.cfae@formationweddingplanner.net</a><br/> <a href="http://www.formationweddingplanner.net">www.formationweddingplanner.net</a><br/> <small>Siret: 839 224 670 00015 - RCS: 4770138547 - APE: 8559A</small></p>  |