

# Règlement Intérieur de la Formation P



## Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires pour la durée de leur formation suivie au sein du CFA. Il est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

## Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou de modifier les supports de formation sans autorisation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours, sauf dans les espaces dédiés ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de

la formation.

## Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction du CFA peut, selon sa nature et sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur du CFA ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. Avant toute sanction, un entretien préalable est organisé. Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La sanction, si elle est décidée, est notifiée par écrit et communiquée à l'employeur et, le cas échéant, à l'organisme financeur.

## Article 5 : Représentation des stagiaires

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un suppléant sont élus par scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. En cas de carence, un procès-verbal est dressé et transmis au préfet de région. Les représentants des stagiaires peuvent faire des suggestions et présenter des réclamations concernant les conditions de la formation, d'hygiène et de sécurité, ainsi que l'application du règlement intérieur.

#### Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques est impérative. Les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme. Lorsque la formation se déroule sur le site de l'entreprise, les règles de sécurité de l'entreprise s'appliquent.

#### Article 7 : Assiduité et absences

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation communiqués par l'organisme. Toute absence doit être justifiée par un document approprié (certificat médical, convocation officielle, etc.). Les retards récurrents ou les absences non justifiées pourront faire l'objet de sanctions, conformément à l'article 3 du présent règlement. En cas d'absences prolongées ou répétées, l'organisme se réserve le droit de mettre fin à la formation après un entretien avec l'apprenant et son employeur, le cas échéant.

#### Article 8 : Utilisation du matériel pédagogique

Les stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition pour la durée de la formation. Tout usage abusif, détourné ou dégradant du matériel pédagogique pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Le matériel doit être utilisé uniquement dans le cadre des activités de formation, sous la supervision d'un formateur.

#### Article 9 : Protection des Données Personnelles

Les stagiaires sont informés que leurs données personnelles sont collectées et traitées dans le cadre de leur inscription et suivi pédagogique. Ces données sont traitées conformément aux dispositions du

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données, qu'ils peuvent exercer en contactant le responsable de la formation.

#### Article 10 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités pédagogiques (exercices pratiques, événements de fin de formation, etc.), des photos ou vidéos peuvent être réalisées. Ces images peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou promotionnelles par le CFA, sous réserve de l'accord des stagiaires. Chaque stagiaire peut refuser d'être photographié ou filmé en le signalant par écrit à la direction du CFA.

#### Article 11 : Force majeure

En cas de force majeure (épidémie, catastrophe naturelle, etc.), le CFA se réserve le droit d'adapter le déroulement de la formation (cours en distanciel, report des sessions, etc.). Les modalités seront communiquées aux stagiaires dans les plus brefs délais, et toute absence liée à ces circonstances sera traitée avec souplesse.

#### Article 12 : Modalités d'évaluation

Les stagiaires sont évalués de manière continue tout au long de la formation, selon les critères définis par les référentiels de formation. Les modalités d'évaluation peuvent inclure des contrôles écrits, oraux, et pratiques. Les résultats sont communiqués aux stagiaires en temps opportun. Un stagiaire peut demander un entretien avec le formateur pour discuter de ses résultats et définir un plan d'amélioration si nécessaire.

#### Article 13 : Conseil de Perfectionnement

##### 1. Composition du conseil de perfectionnement :

Le Conseil de Perfectionnement est composé de représentants de l'organisme de formation, des formateurs, des représentants des employeurs, des représentants des apprenants, ainsi que des représentants des organismes professionnels et des autorités académiques.

##### 2. Missions du conseil de perfectionnement :

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins une fois par an pour examiner les conditions générales de déroulement des formations. Il a pour mission d'évaluer la qualité des formations, d'assurer l'adéquation des contenus avec les besoins du marché, et de proposer des évolutions des cursus et méthodes pédagogiques.

3. Fonctionnement du conseil de perfectionnement :

Le Conseil est présidé par le directeur du CFA ou son représentant. Les réunions sont convoquées par le président, qui en fixe l'ordre du jour. Un compte-rendu est rédigé après chaque réunion et diffusé aux membres du Conseil.

4. Rôle des apprenants dans le Conseil de Perfectionnement :

Les apprenants sont représentés par leurs délégués élus. Ils peuvent porter à l'attention du Conseil toute suggestion ou réclamation concernant le déroulement de la formation, les conditions d'apprentissage, ou les équipements pédagogiques.

5. Suivi des recommandations :

Les recommandations du Conseil sont examinées par la direction du CFA et intégrées dans les plans d'action pour l'amélioration continue de la qualité de la formation.

#### Article 14 : Remise du règlement Intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive. Ce document vise à garantir le bon déroulement de la formation dans un cadre respectueux des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité.

#### Charte de l'Apprenant en Esthétique

En tant qu'apprenante en esthétique au sein du CFA, je m'engage à respecter les principes suivants :

1. Professionnalisme : Adopter un comportement professionnel en toutes circonstances.
2. Hygiène : Respecter strictement les règles d'hygiène imposées.
3. Tenue vestimentaire : Porter une tenue professionnelle appropriée et soignée.
4. Engagement : Participer activement à toutes les sessions de formation.
5. Confidentialité : Respecter la confidentialité des informations concernant les clients.
6. Respect des Autres : Adopter une attitude bienveillante et respectueuse envers tous.

## Charte de l'Apprenant en Coiffure

En tant qu'apprenante en coiffure au sein du CFA, je m'engage à respecter les principes suivants :

1. Professionnalisme : Faire preuve d'une attitude professionnelle en toutes circonstances.
2. Hygiène : Respecter les normes d'hygiène et de sécurité.
3. Tenue vestimentaire : Porter une tenue professionnelle appropriée et soignée.
4. Engagement : M'impliquer activement dans toutes les activités de formation.
5. Confidentialité : Respecter la confidentialité des informations relatives aux clients.
6. Respect : Adopter un comportement respectueux et collaboratif envers tous.