



infos.cfae@formationweddingplanner.net

+33 (0)9 86 12 98 09

# Règlement intérieur

Formation continue



2025



# SOMMAIRE

## Préambule

Article 1.1.	Objet du règlement	3
Article 1.2.	Champ d'application	4

## Section 1 - Hygiène et sécurité

Article 2	Règles générales	4
2.1.	Respect des mesures d'hygiène et de sécurité	5
Article 3	Accidents et problèmes de santé	5
Article 4	Consignes à respecter en cas d'incendie	5
Article 5	Interdiction de fumer et de vapoter	6
Article 6	Boissons alcoolisées et drogues	6
Article 7	Repas	6

## Section 2 - Discipline générale

Article 8	Règle de vie	6
Article 9	Assiduité de l'apprenant en formation	6
9.1.	Horaires de formation	6
9.2.	Ponctualité, présence et assiduité à la formation	7
9.3.	Absences, retards et départs anticipés	7
9.4.	Interruption ou report de participation par l'apprenant	8
9.5.	Interruption, annulation ou report des formations par l'organisme de formation	8
9.6.	Cas de force majeure   Réserves	8
9.7.	Protocole sanitaire pandémie	8
9.8.	Formalisme attaché au suivi de la formation	9
Article 10	Accès aux locaux de formation	9
Article 11	Comportement général et tenue	9
11.1.	Comportement	9
11.2.	Harcèlement	10
11.3.	Tenue vestimentaire	10
11.4.	Guide pédagogique   Plagiat et contrefaçon   Propriété intellectuelle	10
11.5.	Film   Enregistrement   Droit à l'image	10
11.6.	Propriété des travaux	10
Article 12	Utilisation du matériel	11
Article 13	Dégradation des locaux, du matériel et vol	11
Article 14	Vol ou endommagement de biens personnels de l'apprenant	11

## Section 3 - Mesures disciplinaires

Article 15	Droit disciplinaire	11
Article 16	Sanctions disciplinaires	12
Article 17	Procédures disciplinaires   Droits de la défense	12
Article 17.1.	Procédure applicable aux simples avertissements	12
Article 17.2.	Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire	12
Article 17.3.	Procédure applicable en cas d'exclusion définitive	12
Article 17.4.	Représentation des participants	13
Article 18	Politique Handicap	13
Article 18.1.	Déficience auditive	13
Article 18.2.	Maladies invalidantes   Déficience moteur	13
Article 19	Réclamations	14

## Section 4 - Publicité et entrée en vigueur

14

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.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment les 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 formation professionnelle dédiée 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 :  
9 bis rue Joliot Curie  
47240 BON-ENCOTRE

SARL unipersonnelle de droit français au capital de 10 000 € | RCS d'Agen 839 224 870 | SIRET : 839 224 870 00023 | Code APE : 8559A

• ☎ : +33 (0)9 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 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 inscrite ou passant commande d'une formation auprès du CFAE,
- **Apprenant** | **participant** | **Entité bénéficiaire** : toute personne physique participant à une formation,
- **Formateur** : toute personne physique dispensant une formation (partiellement ou totalement),
- **Formations** : cursus inscrits au catalogue du CFAE regroupant les participants issus de différentes situations professionnelles,
- **Organisme de formation** : CFAE,
- **Gérante** : Melle Domynique SONSON.

## Article 1 - 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 apprenants. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des participants 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 :

Même si le CFAE détient son siège social dans le sud-ouest de la France, les formations sont dispensées en Île-de-France, à l'adresse suivante :

Ibis Opéra  
6 rue de l'Opéra  
91300 MASSY

Si un pôle était sélectionné pour remplacer l'actuel, pour toute raison, il serait identique en pédagogie, en politique interne, en gestion de planning, de publics et de projets.

Quel que serait le lieu de la formation s'appliquerait conjointement :

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

Aucune comparaison malveillante ne pourrait 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 apprenant 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 participants 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 (pandémie).

## **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 autorisé aux participants de prendre leurs repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation, sauf autorisation expresse du prestataire chargé de la mise à disposition des locaux au CFAE.

# SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

## Article 8 : Règle de vie

Les apprenants 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

### 9.1. - Horaires de formation

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.

La Gérante 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 la Gérante 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).

## 9.2. - Ponctualité, présence et assiduité

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'émargement établies par demi-journée (matin + après-midi), mises à sa disposition par le CFAE et contresignées par le formateur.

## 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 la Gérante 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.

#### **9.4. - Interruption ou report de participation par l'Apprenant**

Art. L 6353-7 du code du travail : En cas de force majeure dûment reconnue, l'Apprenant peut demander l'interruption ou le report de sa participation à une formation. Les cas de force majeure doivent être justifiés par un certificat établi par l'autorité compétente et adressé à la formatrice par lettre recommandée avec accusé de réception. L'interruption ou le report est effectif après confirmation par celle-ci auprès du participant et de l'Entité bénéficiaire.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, l'Apprenant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée.

En cas de paiements déjà encaissés ou virés, ceux-ci ne seront pas remboursés mais constitueront un avoir pour une prestation ultérieure dans une durée de 6 mois.

#### **9.5. - Interruption, annulation ou report des formations par l'Organisme de formation :**

Dans le cadre de ses prestations de formation, le CFAE est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Entités bénéficiaires ou de ses Apprenants.

Le CFAE se réserve le droit d'interrompre, annuler ou de reporter une formation ou des modules, en cas de force majeure, ou lorsque le nombre de participants est jugé insuffisant ou si les formations ou modules sont complets. Une autre date sera, si possible, proposée.

#### **9.6. - 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 9.7. - Protocole sanitaire (Pandémie)**

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.

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 contresigner. 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 de 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.

## 9.8. – Formalisme attaché au suivi

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

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

### 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.

## 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.

## 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 CFÆ. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

## 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 CFÆ 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.

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

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

Chaque apprenant autorise le CFÆ 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.

## 11.6. – Propriété des travaux

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

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 CFAE 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 Gérante 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

### 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

### 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.

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

Lorsque la Gérante 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.

#### **17.4. – 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 heures, 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 inférieur à 500 heures, 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.

#### **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.

#### **18.2. – 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,  
Melle Domynique SONSON

Fait à Bon-Encontre  
Le 17 décembre 2024

  
9 bis rue Jolot Curie - 47240 BON ENCONTRE  
09 86 12 98 09 - [infos.cfae@formationweddingplanner.net](mailto:infos.cfae@formationweddingplanner.net)  
[www.formationweddingplanner.net](http://www.formationweddingplanner.net)  
Siret: 839 224 870 00015 - RCS: 470138547 - APE: 8559A





Merci de nous avoir choisi  
pour votre formation !

Bonne formation avec nous.



**CFAE - 9 bis rue Joliot Curie 47240 Bon-Encontre**

**+33 (0)9 86 12 98 09 | [infos.cfae@formationweddingplanner.net](mailto:infos.cfae@formationweddingplanner.net)**

SARL au capital de 10 000 € | RCS d'Agen 839224870 | Siret 839 224 870 00023

APE : 8559 A | NDA 75470138547 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine

*Organisme non soumis à TVA dans le cadre de la formation continue*