CENTRE DE FORMATION

Règlement intérieur

Applicable à toute personne participant à une action de formation

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, et actualisé selon l'évolution de la législation, notamment le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Les sanctions pénales applicables figurent aux articles L6355-8 et L6355-9 du Code du travail.

Il est transmis à chaque participant avant son entrée en formation, affiché en permanence dans la salle de formation et consultable sur le site studio13byalexia.fr.

PRÉAMBULE

Article 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Studio 13 by Alexia (SAS UKF Formations). Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables, ainsi que les garanties de procédure. Chaque participant doit le respecter pendant toute la durée de la formation.

Article 2 INFORMATIONS DEMANDÉES AU PARTICIPANT

Conformément à l'article L6353-9 du Code du travail, les informations demandées au participant ne peuvent avoir pour finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Elles présentent un lien direct et nécessaire avec celle-ci, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 · HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accident et de maladie impose à chacun le respect des prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables sur le lieu de formation, ainsi que de toute consigne donnée par la direction ou la formatrice, notamment pour l'usage du matériel et des produits. Chaque participant veille à sa sécurité et à celle des autres. Tout dysfonctionnement constaté est signalé immédiatement à la direction. Le non-respect de ces consignes expose à des sanctions disciplinaires.

Article 4 CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux. Le participant en

prend connaissance avant son entrée en formation. En cas d'alerte, il cesse toute activité et suit dans le calme les instructions de la direction ou des secours. Tout témoin d'un début d'incendie appelle immédiatement le 18 ou le 112 et prévient la direction.

Article 5 ALCOOL ET DROGUES

L'introduction ou la consommation d'alcool ou de drogue dans les locaux est formellement interdite, de même que l'accès aux locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Des boissons non alcoolisées sont à disposition pendant les pauses.

Article 6 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux.

Article 7 REPAS

Les participants peuvent déjeuner sur place, dans l'espace prévu à cet effet (micro-ondes, réfrigérateur et couverts à disposition), ou à l'extérieur. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de pratique, les cabines et les espaces accueillant les modèles et les clientes.

Article 8 ACCIDENT

Tout accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail est immédiatement signalé à la direction par la victime ou le témoin. Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, la direction entreprend les démarches appropriées et effectue la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 · DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 ASSIDUITÉ ET SUIVI DE LA FORMATION

Les participants suivent l'ensemble des séquences programmées avec assiduité et ponctualité. Une feuille d'émargement est signée par demi-journée et contresignée par la formatrice. À l'issue de la formation, un certificat de réalisation est remis au participant.

Article 10 HORAIRES

Les participants respectent les horaires communiqués : de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Sauf circonstances exceptionnelles, ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Article 11 ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS ANTICIPÉS

Toute absence prévisible est signalée par écrit (courrier ou e-mail). Selon le cas, les conditions générales de vente, la convention de formation et l'article L6354-1 du Code du travail s'appliquent : en cas d'inexécution totale ou partielle de la formation, l'organisme rembourse les sommes indûment perçues ; en cas de dédit du participant, un dédommagement peut être facturé séparément.

En cas de maladie, le participant prévient le centre dès la première demi-journée d'absence et fournit un certificat médical sous 48 heures. En cas d'accident du travail ou de trajet, les circonstances sont communiquées par écrit sous 48 heures. Le centre en informe, le cas échéant, l'organisme financeur. Toute absence non justifiée constitue une faute pouvant entraîner l'arrêt de la formation.

Article 12 ACCÈS AUX LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la direction, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation ;
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, en dehors des modèles convenus ;
- y vendre des biens ou des services.

Article 13 TENUE

Le participant se présente en tenue correcte, adaptée à la pratique des soins esthétiques.

Article 14 COMPORTEMENT

Les participants adoptent un comportement respectueux de la vie en collectivité et des règles fixées par la formatrice. Ils respectent un devoir de réserve et de discrétion, et font preuve de courtoisie entre eux comme envers le personnel, les modèles et les clientes. Il est notamment interdit :

- de prendre ses repas dans les salles de pratique ou les espaces accueillant les modèles et les clientes ;
- de téléphoner en dehors des temps de pause ;
- de retirer les informations affichées.

Article 15 UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation de la direction, le matériel est utilisé uniquement sur le lieu de formation et pour les besoins de la formation ; tout usage personnel est interdit. Le participant conserve en bon état le matériel confié, l'utilise conformément aux consignes de la formatrice et signale immédiatement toute anomalie.

SECTION 3 · SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 16 DÉFINITION ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement du participant considéré comme fautif, que cette mesure affecte ou non immédiatement sa présence dans la formation (article R6352-3 du Code du travail). Selon la gravité des faits, la sanction peut être :

- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;

- une exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. La direction informe de la sanction l'employeur et, le cas échéant, l'organisme financeur.

Article 17 GARANTIES DE PROCÉDURE

Aucune sanction ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4). Lorsqu'une sanction ayant une incidence sur la présence du participant est envisagée, la direction le convoque par écrit, en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; la convocation lui est remise contre décharge. Le participant peut se faire assister par une personne de son choix. Lors de l'entretien, la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle est motivée et notifiée par écrit au participant, contre décharge ou par lettre recommandée.

SECTION 4 · RÉCLAMATIONS

Article 18 PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Toutes les parties prenantes (clients, participants, formatrices) peuvent à tout moment formuler une réclamation sur l'offre ou les prestations du centre, ou signaler un incident ou un dysfonctionnement constaté pendant une session :

- oralement, par téléphone au 06 46 65 60 80 ou en face à face auprès de la direction ; la réclamation est alors enregistrée sur une fiche de déclaration ;
- par courrier adressé à Alexia Parmentier, directrice de l'organisme de formation, 6 rue Michel Herry, 77580 Crécy-la-Chapelle ;
- par e-mail à studio13byalexia@gmail.com, ou via le QR code « Exprimez-vous ».

Chaque réclamation est étudiée, et une réponse est apportée dans les meilleurs délais.

Fait à Crécy-la-Chapelle, le 02/11/2026
Alexia Parmentier
Directrice de l'organisme de formation