

# CNAT

Esthétique & Coiffure

## MARTIGUES

*Ecole Technique Privée Hors Contrat (ETP-HC)*

*Organisme de formation professionnelle (OF)*

*Centre de Formation des Apprentis (CFA)*



## Livret d'accueil

***Formations aux métiers de la beauté et du bien-être***

***Esthétique Cosmétique Parfumerie***

***Coiffure***

*CNAT – 5 boulevard Marcel Paul – Les Rayettes*

*13500 MARTIGUES - Tél. : 04.42.42.12.48.*

*Site Internet : [www.ecole-cnat.fr](http://www.ecole-cnat.fr)*

*E-mail : [ecole.cnat@gmail.com](mailto:ecole.cnat@gmail.com)*



## Le mot du Directeur

*« L'apprentissage est un trésor qui suivra son propriétaire partout et pour toujours »*

*Il est donc essentiel que la formation reçue permette aux apprenants d'acquérir de solides bases et réflexes professionnels.*

*Quels que soient son niveau scolaire, son milieu de vie, son histoire, l'apprenant est accompagné par l'équipe pédagogique pour atteindre son objectif professionnel. Il est au cœur de notre projet et la taille humaine de l'établissement permet à chaque élève, à chaque stagiaire de trouver sa place grâce à un accompagnement, un suivi et une écoute permanents.*

*Ouvert à Martigues lors de la rentrée scolaire 2000, le CNAT est une École Privée Hors Contrat, un Organisme de Formation et un CFA.*

*Spécialisé dans les domaines de la coiffure et de l'esthétique, le CNAT accueille des élèves, des stagiaires et des apprentis, en formation CAP, BP et BAC PRO.*

*J'espère que vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations que vous recherchez et nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.*

*En vous souhaitant une agréable lecture.*

**Le Directeur**

*Mr Patrice ARNAUD*

-----

Vous êtes intéressé ou vous êtes inscrit à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

1. Historique et présentation
2. Notre engagement qualité
3. Accessibilité aux personnes en situation de handicap
4. Notre offre de formation
5. Organigramme
6. Situation géographique
7. Vie pratique
8. Règlement intérieur

Site Internet : [www.ecole-cnat.fr](http://www.ecole-cnat.fr)

## 1. Historique et présentation

La société CNAT (Centre National des Arts Techniques) a été créée en 2000 par Madame Anne-Marie DELPIERRE et Monsieur Patrice ARNAUD.

Depuis plus de 20 ans, cette entreprise riche d'une équipe de professionnels amoureux de leur métier, organise des formations diplômantes dans le domaine des métiers de la beauté et du bien-être : l'esthétique et de la coiffure.

Le CNAT est une **Ecole Technique Privée Hors Contrat** (ETPHC) légalement déclarée au Rectorat d'Aix-Marseille, n° UAI 0133404E.

Le CNAT est un **Organisme de Formation professionnelle (OF)**, numéro de déclaration d'activité NDA 93130986313 auprès de la Préfecture de la région PACA (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état).

Le CNAT est un **Centre de Formation par Apprentissage (CFA)** et peut à ce titre, accueillir en formation des apprentis en contrat d'apprentissage avec un employeur.

### *Informations légales :*

Siège social et adresse du lieu de formation :

5, Bd Marcel Paul – Les Rayettes – 13500 Martigues

Standard : 04 42 42 12 48

Mail : [ecole.cnat@gmail.com](mailto:ecole.cnat@gmail.com)

N° SIRET : 433 216 520 0018 – RCS Aix en Provence 433 216 520 – Code APE 8532Z

Assurance RC Pro AXA n°4998617404

## 2. Notre engagement qualité

Le CNAT est certifié **Qualiopi** par Bureau Veritas Certification pour ses actions de formation et pour ses actions de formation par apprentissage au sens de l'article L.6211-2 depuis le 04/12/2020. La copie de notre certificat est disponible sur simple demande.

**Remarques, réclamations** : si malgré toute l'attention que nous portons au bon déroulement de nos formations, vous souhaitez nous faire part d'une remarque ou d'une réclamation, nous restons à votre écoute pour échanger ou vous pouvez nous adresser un mail à [ecole.cnat@gmail.com](mailto:ecole.cnat@gmail.com)

## 3. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les candidats qui se trouvent en situation de handicap peuvent accéder à nos formations sous réserve que l'on puisse adapter la formation à leur handicap.

Les locaux du CNAT sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Le CNAT reste à votre écoute, vous pouvez joindre à tout moment l'un de nos référents handicap au 04 42 42 12 48 ou par mail [ecole.cnat@gmail.com](mailto:ecole.cnat@gmail.com)

## 4. Notre offre de formation

### Les diplômes de la filière coiffure, proposés au CNAT

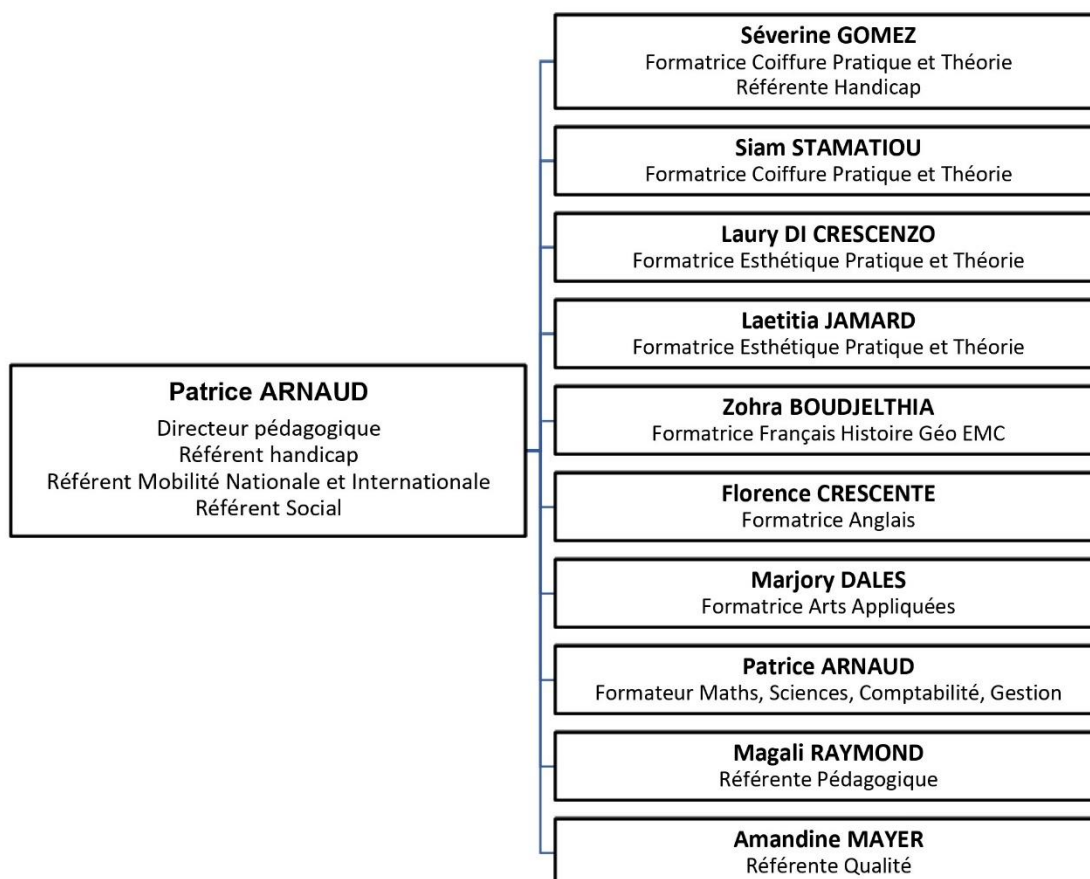
- ✓ **CAP** Métiers de la Coiffure MC
- ✓ **Brevet Professionnel** Coiffure

### Les diplômes de la filière esthétique, proposés au CNAT

- ✓ **CAP** Esthétique Cosmétique Parfumerie ECP
- ✓ **Bac Professionnel** Esthétique Cosmétique Parfumerie ECP
- ✓ **Brevet Professionnel** Esthétique Cosmétique Parfumerie ECP

Retrouvez sur notre site [www.ecole-cnat.fr](http://www.ecole-cnat.fr) l'ensemble de notre offre de formation, les programmes de formation sont téléchargeables.

## 5. Organigramme (2024-2025)



Organigramme CNAT 2024-2025

Version 2024-10-29

## 6. Situation géographique

**Notre adresse :** 5 Bd Marcel Paul 13500 Martigues

L'école est située entre l'hôpital général de Martigues, le lycée Jean Lurçat desservi par les transports scolaires, le collège Marcel Pagnol et l'institut de soins infirmiers, dans le quartier résidentiel des Rayettes.

A 100m de l'école se trouve un arrêt de Bus du réseau Ulysse Ligne 22, en correspondance avec les transports interurbains, et la gare SNCF de Lavera. Les lignes 24 et 26 proposent un arrêt à l'hôpital de Martigues, situé à proximité à pied (5 minutes environ) du CNAT.

### Accès

♦ *Vous arrivez de :* Marseille, les Pennes-Mirabeau, Plan de campagne ...

Empruntez l'autoroute A55. Après le viaduc autoroutier, prendre la sortie 13b Martigues-Canto Perdrix : vous entrez dans Martigues.

♦ *Vous arrivez de :* Port-de-Bouc, Fos-sur Mer...

Empruntez la RN 568 direction Martigues. Avant le viaduc autoroutier, prendre la sortie Martigues Ferrières : vous entrez dans Martigues.

Dans les 2 cas ci-dessus, suivre la direction Centre Hospitalier Général. Prendre le feu de gauche, direction Centre Hospitalier Général. Après le rond-point de l'hôpital, prendre le feu de gauche : vous arrivez sur le Boulevard Marcel Paul. Le CNAT se trouve sur votre droite 400m plus loin.

### Stationnement



#### Parking privé de l'école

CNAT  
5 Bd Marcel Paul  
13500 Martigues

#### Gratuit

Peut contenir 20 véhicules

Accessible exclusivement pendant les heures d'ouverture de l'école.



#### Parking du Lycée Jean Lurçat

11 Boulevard des Rayettes  
13500 MARTIGUES

#### Gratuit

A 850m, 10 minutes à pied



#### Parking des Rayettes

Boulevard des Rayettes, 13500 Martigues  
5 min à pied de l'école

#### Payant

Téléphone : 0 899 23 00 09

## 7. Vie pratique

### Nos locaux

450 m2 destinés à l'enseignement technique, aux ateliers pédagogiques, à l'information, aux concours, aux actions des intervenants extérieurs, à la vie étudiante, en osmose avec l'aménagement extérieur pour des études conviviales.

- Espace coiffure avec salon de coiffure d'application ouvert à la clientèle
- Salles de pratique esthétique, avec accueil de la clientèle
- 4 salles de cours agencées et claires
- Une salle de détente équipée : la "cafet"
- Un environnement de nature en parfaite harmonie avec le milieu étudiant
- Locaux sécurisés pour garantir la pérennité des formations



### Pour déjeuner

Les repas ne sont pas compris dans la formation.

**L'espace « cafétéria » de l'école** : vous avez la possibilité de rester sur place pendant vos pauses déjeuner, nous mettons à votre disposition : réfrigérateur, four micro-ondes, tables chaises intérieur et extérieur.

Se faire livrer au CNAT :

- Le Latino Snack Pizzeria : 04.42.49.27.40.

A proximité, vous trouverez :

- Le Moulin de Païou : 122, avenue Clément Escoffier : boulangerie, sandwicherie.
- Intermarché : centre commercial.

### Horaires

L'établissement est ouvert dès 8h00 le matin.

Les cours ont lieu de 08h45 à 12h00 et de 13h15 à 16h30 ou 17h30

Du lundi au vendredi selon l'emploi du temps de la section.





## 8. Règlement intérieur

### Discipline, droits et devoirs de l'apprenant

- La présence aux cours est obligatoire.
- Toute absence injustifiée et répétée implique un avertissement disciplinaire.
- Des avertissements successifs peuvent entraîner une exclusion définitive.
- Une tenue correcte (comportement, vêtements) est exigée.
- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque apprenant se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- **L'apprenant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.**

### Règles de sécurité

- Les apprenants devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

## PLAN D'EVACUATION

**CNAT**  
5 Bd Marcel Paul - 13500 MARTIGUES

**INCENDIE**

ALERTEZ IMMÉDIATEMENT

LE SERVICE SÉCURITÉ  
**04.42.42.12.48**  
ou LES POMPIERS  
**18**

DÉCLENCHEZ L'ALARME LA PLUS PROCHE.

ATTAQUEZ LE FEU AVEC L'EXTINCTEUR APPROPRIÉ LE PLUS PROCHE.

EN CAS DE FUMÉE BAISSÉZ-VOUS, L'AIR FRAIS EST PRÈS DU SOL.

**CONSIGNES**

REPÉREZ LES APPAREILS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

A utiliser sur feux :

CLASSE A : BOIS, CARTON, PAPIER, CHIFFON, CAOUTCHOUC

CLASSE B : D'origine ÉLECTRIQUE D'HYDROCARBURES

CLASSE ABC : BOIS, PAPIER, TISSU, SOLVANT, PEINTURE, PLASTIQUE, HUILE, ALCOOL, GAZ...

**ÉVACUATION**

DÈS L'AUDITION DU SIGNAL SONORE ou SUR ORDRE D'UN RESPONSABLE.

DIRIGEZ-VOUS VERS LES ISSUES DE SECOURS SANS COURIR, NE REVENEZ PAS EN ARRIÈRE.

N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS ou LES MONTE-CHARGES.

REJOIGNEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT **PARKING**

GARDEZ VOTRE SANG FROID

**ACCIDENT**

LA POLICE **17**

LES POMPIERS **18**  
ou LE SAMU **15**

INDIQUEZ LA NATURE DE L'ACCIDENT : BLESSURE, BRÛLURE, ASPHYXIE...

## Préambule

### **Article 1 - Objet et Champ D'Application Du Règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CNAT.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Section 1 : Règles D'hygiène et De Sécurité

### **Article 2 - Principes généraux**

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 de l'organisme de formation soit par le constructeur 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant 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 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 6 - Accident**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Section 2 : Discipline générale

### **Article 7 - Assiduité de l'apprenant en formation**

#### Article 7.1. Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

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

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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 à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 9 - Tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à respecter le cas échéant, le règlement spécifique à l'organisme de formation.

#### **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. En particulier, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant les heures de formation. En cas de manquement l'appareil sera confisqué et restitué à partir de 16h30.

#### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Section 3 : Mesures Disciplinaires**

#### **Article 12 - Sanctions Disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : x rappel à l'ordre ; x avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; x blâme ; x exclusion temporaire de la formation ; x exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, 1) l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant ; 2) et/ou le financeur du stage.

#### **Article 13 - Garanties Disciplinaires**

##### Article 13.1. – Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

##### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

##### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **Article 14 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée 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, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

#### **Article 15 – Durée du mandat des délégués des apprenants**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 16 – Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique**

Tout apprenant suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.

Tout apprenant dans cette situation ou en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap.

#### **Article 18 – Conseil de perfectionnement (CFA uniquement)**

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Le centre de formation d'apprentis se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

##### 18.1. Composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants : Le Directeur du CFA ; 1 apprenti ; 2 représentants de l'enseignement du CFA s'il y'a ; maitres d'apprentissage.

A titre consultatif, peuvent être également invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

##### 18.2 Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Directeur, qui arrête l'ordre du jour. Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur du CFA assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

##### 18.3 Missions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- La définition de la cartographie de la formation ;
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail : Le taux d'obtention des diplômes ou titre professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation ; Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; La valeur ajoutée de l'établissement.

#### **Article 19 – Assurance**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile. Un justificatif de cette assurance est à transmettre à l'organisme de formation avant le début de la formation. L'organisme de formation peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

#### **Article 20 – Autres Dispositions**

##### 20.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

##### 20.2 Protection et traitement des données personnelles

Le CFA et organisme de formation est amené à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent au CFA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels il fait appel. La durée de conservation de ces données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

#### **Article 21 Enquête de satisfaction**

L'ensemble des apprenants pourront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un QR Code ou en différé par envoi par mail d'un lien URL.