

École Francophone de la Ventouse et du Tao®

Bulletin d'inscription  
-  
**Stage lifting et soins tenseurs du visage**

Samedi 26 et dimanche 27 Mars 2022  
À Cavignac (33)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville/Pays : .....

Tél. : ..... Date de naissance : .....

E-mail : .....

Profession : .....

Votre inscription sera prise en compte dès réception de votre dossier d'inscription complet :

- Bulletin d'inscription renseigné
- Règlement intérieur signé (ci-dessous)
- Autorisation de droit à l'image signée (ci-dessous)
- Votre règlement au choix en chèque **à l'ordre de « EFVT »**
  - Paiement comptant (1 chèque de 420€)
  - Paiement en 2 fois (joindre 2 chèques de 210€ qui seront encaissés respectivement à l'inscription puis le jour de la formation).
- Toute inscription vaut pour acceptation des [Conditions générales de ventes](https://www.formation-ventouse.com/blog/wpautoterms/cgv/) que vous pouvez retrouver ici : <https://www.formation-ventouse.com/blog/wpautoterms/cgv/>

**Merci de retourner ce formulaire accompagné de votre règlement à :**

EFVT - 837 VC10 des Gauberts 82230 la Salvetat-Belmontet

## Programme 2 jours soit 14 heures

### 1° JOURNÉE : 7H

---

9h – 12h soit 3h

- Définition, présentation des rides
- Protocoles de traitement

13h – 17h soit 4h

- Tui Na du visage (massage tonifiant)
- Utilisation des ventouses

### 2° JOURNÉE : 7H

---

9h – 12h soit 3h

- Naturopathie et diététique anti-rides
- Massage du dos

13h – 17h soit 4h

- Gua Sha
- Ridoki
- Digito-pression
- Questions- réponses- révisions pratique selon demande
- Remise des attestations

## Informations

**Durée :**

2 jours soit 14 heures

**Public concerné :**

Étudiants ou professionnels du bien-être, de la cosmétique ou de l'esthétique

**Nombre de stagiaires :**

10 maximum

**Tarif :**

420 € les deux jours par stagiaire, matériel inclus (gua sha, boîte de 4 ventouses spéciales lifting et ridoki).

**Outils & moyens pédagogiques :**

Présentation PowerPoint, tables de massage, ventouses, Gua Sha et ridoki

**Prérequis & matériel nécessaire :**

Les stagiaires devront correspondre à une des catégories listée dans la catégorie "public concerné".

Chaque stagiaire doit posséder son matériel pour le premier jour de stage :

- Une serviette éponge suffisamment grande pour couvrir une table de massage (190X70 minimum)
- Une serviette pour vous essuyer les mains
- Une huile ou crème pour les massages
- un gel hydroalcoolique
- un masque
- une tenue confortable

Pensez à venir démaquiller pour effectuer le stage.

**Une attestation de présence au stage sera délivrée le dernier jour**

**AUTORISATION DE REPRODUCTION, REPRESENTATION ET COMMUNICATION DE PHOTOGRAPHIE ET  
INFORMATIONS PERSONNELLES**

Je soussigné(e) – (NOM, Prénom) : .....

Autorise la société École Francophone de la Ventouse et du Tao® (EFVT), société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 837 VC10 des Gauberts 82230 La Salvetat-Belmontet immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 870 711 070 (« l'École ») à me photographier dans le cadre des sessions de formations qu'elle organise et auxquelles je participe.

En conséquence de quoi, et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise l'École à reproduire, représenter et communiquer au public la photographie prise dans le cadre de la présente autorisation ainsi que les informations personnelles fournies, et ce, par quelque moyen technique que ce soit, et dans le monde entier, pour une durée de 50 ans à compter de la signature des présentes.

Cette photographie et ces informations pourront être exploitées et utilisées directement par l'École sans aucune limitation, et notamment selon les droits suivants :

- Le droit de reproduire, représenter et communiquer la photographie ainsi que les données communiquées à l'École par tous réseaux numériques, par téléchargement sur le site Internet de l'École et par d'autres techniques informatiques ou par tout autre procédé analogue, en vue d'une exploitation publique ou d'une utilisation privée ;
- Le droit de reproduire, représenter et communiquer la photographie ainsi que les données communiquées à l'École à des personnes à la fois internes (étudiants, professeurs, administration, etc.) et externes (praticiens, entreprises, etc.) à l'École.

J'accepte que des montages soient effectués à partir des photographies réalisées. J'autorise que les attributs de ma personnalité puissent être adaptés ou modifiés en tout ou partie, par l'incrustation de logos, de légendes, de commentaires, de coupures publicitaires, et tout moyen d'habillage des images.

**L'École s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et informations personnelles susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.**

En conséquence de quoi, je me reconnais être entièrement rempli(e) de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes. Je renonce notamment à toute action fondée sur l'article 9 du Code civil et la loi du 17 juillet relatives à la protection de la vie privée, ou sur la réglementation relative à la protection des données personnelles et à toute plainte ou action en diffamation, résultant de l'exploitation des attributs de ma personnalité.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image, de mon nom ou des informations personnelles communiquées à l'École.

Fait à ....., le .....

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

**REGLEMENT INTERIEUR  
FORMATIONS EFVT**

Version en vigueur à compter du 01 janvier 2021

La société École Francophone de la Ventouse et du Tao® (EFVT), société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 837 VC10 des Gauberts 82230 La Salvetat-Belmontet immatriculée au RCS de Montauban sous le numéro 870 711 070 (« l'École ») dispense une offre composée de formations en présentiel et de formations à distance en ligne et/ou par correspondance à destination des professionnels.

Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : en cours d'inscription

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout participant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.formation-ventouse.com/wpautoterms/reglement-interieur/>

**ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les participants aux formations dispensées par l'École.

Chaque participant s'engage à respecter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'École. À défaut ; il s'expose aux sanctions prévues ci-après.

**ARTICLE 2 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

CHACQUE PARTICIPANT DOIT VEILLER À SA SÉCURITÉ PERSONNELLE ET À CELLE DES AUTRES EN RESPECTANT, EN FONCTION DE SA FORMATION, LES CONSIGNES GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ EN VIGUEUR SUR LES LIEUX DE FORMATION, AINSI QU'EN MATIÈRE D'HYGIÈNE.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les participants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

**ARTICLE 3 : MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les participants sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel selon le protocole de désinfection défini par l'École.

**ARTICLE 4 : UTILISATION DU MATERIEL**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation.

À la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'École, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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 manière à être connus de tous les participants.

**ARTICLE 5 : ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'École.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'École auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### **ARTICLE 6 : BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### **ARTICLE 7 : INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

#### **ARTICLE 8 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS**

Les horaires de la formation sont fixés par l'École et portés à la connaissance des participants soit par courriel, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'École et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf accord préalable et écrit de l'École.
- Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'École 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.
- En outre, pour les participants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les participants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de la formation. Dans le cadre de formation à distance, la feuille d'émargement est remplacée par les temps et horaires de connexion individuels.

De manière générale, chaque participant est tenu de respecter le calendrier ou nombre d'heure des différents modules de formation définis par l'École. En cas d'absence ou de retard dans le programme de formation, le participant doit avertir le formateur et prévoir des dates de rattrapage. Tout retard ou manque d'implication dans la formation peut entraîner des évaluations ne correspondant pas aux conditions d'accès aux prochains modules. Cela peut entraîner une non-réussite à l'examen final.

#### **ARTICLE 9 : ACCES A L'ORGANISME**

Sauf autorisation expresse de l'École, les participants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'École, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants.

#### **ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT**

Les participants sont invités à se présenter à l'École en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'École.

Les tenues vestimentaires doivent être adaptées aux activités d'enseignement notamment aux travaux pratiques.

Les participants doivent prévoir une tenue spécifique pour les travaux pratiques qui impliquent des contacts physiques. La tenue doit comprendre :

- vêtements amples facilitant l'accès aux zones du corps étudiées ;
- tenues de bain : slip pour hommes et maillots 2 pièces pour femmes.

Les sessions de travaux pratiques sont mixtes (hommes/femmes).

**Pour des raisons pédagogiques, la participation active de tous les participants est exigée pendant les formations en présentiel. Chaque participant sera donc amené à :**

- **pratiquer les soins sur d'autres participants ;**
- **recevoir les soins sur sa personne (sauf contre-indication médicale signalée par le participant).**

L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels des participants est essentielle au bon déroulement des travaux pratiques.

**Le refus de participer aux travaux pratiques peut donner lieu à la non-délivrance de la certification ou du diplôme liés au programme de formation, le participant n'ayant pas suivi l'intégralité de la formation.**

**Le non-respect des règles d'hygiène et de comportement peuvent conduire à l'exclusion de la séance de travaux pratiques et donner lieu à une procédure disciplinaire.**

#### **ARTICLE 11 : INFORMATION ET AFFICHAGE**

La circulation de l'information émanant des participants se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par courriel en passant le secrétariat de l'École.

**La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites au sein de l'École.**

#### **ARTICLE 12 : ENREGISTREMENTS**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT D'ENREGISTRER OU DE FILMER LES SESSIONS DE FORMATION.**

**Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par l'exclusion immédiate du participant. Ces mesures seront prises sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles qui pourraient être exercées en exécution de la législation.**

#### **ARTICLE 13 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation constitue une œuvre protégée dans toutes ses composantes (y compris le résultat des savoirs mis en œuvre, des recherches, des analyses et des interprétations effectuées et, de manière générale, des choix de mise en forme opérés dans le cadre de l'organisation et la présentation des textes, tableaux et schémas reproduits) par les dispositions du code de la propriété intellectuelle, notamment celles relatives aux droits d'auteur. Ces droits sont la propriété exclusive de l'École.

**TOUTE REPRODUCTION DE CETTE DOCUMENTATION OU COMMUNICATION A DES TIERS – SAUF AUTORISATION EXPRESSE ET PREALABLE DE L'ECOLE – EST INTERDITE ET EXPOSE SON AUTEUR A DES POURSUITES JUDICIAIRES.**

#### **ARTICLE 14 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

#### **ARTICLE 15 : SANCTION**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'École ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui 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 la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

L'École doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une formation 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'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

## ARTICLE 16 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque l'École envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- L'École convoque le participant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. L'École indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des participants.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le participant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, participant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## ARTICLE 17 : REPRESENTATION DES PARTICIPANTS

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 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 participants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- L'École a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des participants ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des participants 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des participants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Copie remise au participant le :

Nom, prénom et signature du participant :