



# Règlement Intérieur de SCHOOL EFMDN

School EFMDN

Beauty

Centre de formation des apprentis

COIFFURE - ESTHÉTIQUE

Sandrine PITARD

## BEAUTY

### Article 1 : Bases du règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019\(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du code du travail.

Ce règlement Intérieur est disponible en téléchargement sur notre site internet : [www.EFMDN.fr](http://www.EFMDN.fr) pour les stagiaires/apprentis avant toute inscription définitive et avant tout règlement de frais s'il s'agit d'un apprenant titulaire d'un contrat de formation professionnelle à titre individuel ([art. L.6353-8 du code du travail, modifié par la loi 2018-771 du 5 septembre 2018](#))

### Seront remis lors de la signature du contrat :

- Fiches descriptives de la convention de formation ainsi que les modalités d'évaluation de celle-ci (Annexe 1),
- La liste des formateurs et des enseignants. (Annexe 2),
- Les horaires,
- Le règlement intérieur applicable à la formation,
- Les C.G.V.

### Article 2 : Horaires, lieux des cours

Tous stagiaires/apprentis doit se conformer aux HORAIRES D'ENTREE et de SORTIE. Les cours sont assurés : **du Lundi au Vendredi de 9h00 à 17h00 pour les CAP 1ère année**, du **Mardi au Samedi de 9h à 17h pour les CAP 2<sup>ème</sup> année** **ainsi que le M.C et le Mardi de 8h30 à 17h30 pour les BP**. Les cours théoriques et pratiques seront dispensés au centre de formation.

### Article 3 : Assiduité, ponctualité, absence et retard.

Les stagiaires/apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants et sont contresignées par l'intervenant à chaque début de cours.

En cas de retard, de sortie prématurée ou d'absence imprévue, il est obligatoire de prévenir avant le début de cours en contactant dans les plus brefs délais, l'administration au **07.87.35.24.36**; un justificatif sera réclamé. (**ATTENTION, les messages vocaux ou SMS ne seront pas pris en compte**). En l'absence de justification, les parents ou responsables du stagiaire seront convoqués par la direction, ou le référent pédagogique en charge de sa section.

En **CAS DE MALADIE**, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical devra être présenté dans les 48 heures.

Les absences pour **CONVENANCE PERSONNELLE** (*rendez-vous médicaux, lendemain de fêtes, retour de vacances ou autres...*) ne seront pas admises.

Une **ABSCENCE PREVISIBLE** justifiée doit aussi faire l'objet d'une demande écrite et formulée auprès de la direction Mme PITARD Sandrine ou Mr BAUDRY Clément et obtenir son aval.

La direction se réserve le droit de ne pas présenter à l'examen tout stagiaire dont les absences auront été trop souvent répétées, quelles qu'en soient les raisons.

En **CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL, OU TRAJET**, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Il pourrait y avoir des modifications de planning et de jours de cours dans l'année scolaire sans que cela change le total horaire initialement prévu.

#### **Article 4 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition.**

La présence de chacun des stagiaires/apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées.

Il est interdit de se servir du matériel et des produits de l'école en dehors des heures de cours. Le vol de produits sera sanctionné d'une mise à pied immédiate.

L'organisme de formation, **SCHOOL EFMDN BEAUTY & CFA** décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires/apprentis dans les locaux de formation. Il est demandé d'éviter d'apporter des objets de valeur et de les ranger soigneusement.

Le stagiaire aura la responsabilité de son poste de travail ainsi que tout matériel prêté, de ce fait il devra participer au nettoyage à tour de rôle des locaux.

Toute détérioration de matériel donne lieu à sanctions et à dédommagements. Le centre de formation peut donner un reçu de la somme perçue de l'assurance responsabilité civile à la personne concernée.

#### **Article 5 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19).**

La fiche médicale, complétée lors de la constitution du dossier d'inscription, est faite sous l'entière responsabilité des parents ou du responsable (*si stagiaire mineurs*). Ainsi toute urgence de santé est soumise au SAMU, les parents sont immédiatement informés et un médecin peut être aussi appelé.

Aucun médicament ne sera administré au stagiaire pendant toute la durée de son cursus.

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

Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter à l'intérieur du centre de formation.

#### **Article 6 : Pause et restauration**

Lieu de restauration : l'établissement n'étant pas équipé de système de restauration, les stagiaires/apprentis ont l'autorisation de déjeuner dans un local mis à disposition entre 12h00 et 12h45. Des micro-ondes et un réfrigérateur sont disponibles.

Cependant, il est obligatoire d'enlever toutes traces des repas (miettes, emballages, etc.) tant sur les tables qu'au sol. Dans le respect de la propreté des classes, il est interdit de manger en cours et d'aller en cours avec une boisson (canettes, gobelets, etc.) Le chewing-gum est strictement interdit en cours de pratique et théorie. Les pauses lors des cours d'enseignement général, seront indiquées dans les emplois du temps et gérées individuellement par les professeurs et formateurs.

**ARTICLE 7 : Discipline, sanctions & procédures. (Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, donc certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19).**

Il est formellement interdit aux stagiaires/apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi.
- L'usage de biens personnels (téléphone portable, MP3 etc...). Le téléphone devra être éteint à l'intérieur de l'établissement, et rangé dans les casiers à chaque début de cours. Tout stagiaire/apprenti qui enfreindra cette règle se verra retirer son téléphone pour une période indéterminée et qu'il faudra récupérer dans le bureau de la direction.
- **D'avoir des piercings sur le visage, et de porter : (shorts, bermudas, tongs, jeans, pantalon de jogging, mini-Jupe, vêtements déchirés, trop courts ou décolletés...) Si un stagiaire/apprenti n'a pas la tenue demandée il ne sera pas accepté en cours et sera renvoyé chez lui.**

**Pour information, la tenue vestimentaire est imposée tant en cours pratique que théorique :**

**Entièrement noire pour les sections Coiffure et Esthétique.** Par respect du voisinage, nous demandons aux stagiaires/apprentis de respecter les abords du centre de formation la propreté de la voirie et d'avoir un comportement décent.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans la formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions diverses du centre de formation : les heures de retenues, le TIC (*travail d'intérêt collectif au sein du centre, ex : nettoyage des parties communes etc*), l'avertissement de travail et/ou de comportement, et l'exclusion temporaire (*sous réserve du conseil de discipline*).

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise.

**ARTICLE 8 : Droit à l'image**

Dans le cadre de l'utilisation de photos à des fins publicitaires tels que journaux des stagiaires/apprentis, brochures d'information du centre, site internet, il est demandé de remplir l'autorisation de droit à l'image et de le remettre au professeur référent ou à un membre de la direction.

**ARTICLE 9 : Représentation des stagiaires/apprentis du centre de formation (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du code de travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/2019)**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf ceux admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires/apprentis, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelques causes que ce soient de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires/apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires/apprentis 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 10 : STAGE EN ENTREPRISE**

La formation des stagiaires/apprentis comprend des périodes de stage d'une durée fixée par l'équipe pédagogique en accord avec le référentiel. Les dates sont données au début de l'année scolaire. **Les stagiaires/apprentis doivent donc chercher une entreprise d'accueil le plus tôt possible.** La recherche pendant les heures de cours n'est pas autorisée.

Le formateur référent assurera un suivi du stagiaire au cours de son stage en milieu professionnel.

Pendant les périodes de stage en entreprise, les stagiaires/apprentis sont soumis au règlement intérieur de notre organisme de formation mais aussi celui de l'entreprise dans laquelle le stagiaire réalise son stage. Ils/elles veilleront à véhiculer une bonne image de notre organisme formation. Tout stagiaire ayant un comportement non professionnel en stage sera sanctionné par un avertissement. En cas d'exclusion du stagiaire par le responsable du lieu de stage, l'établissement ne s'engage pas à replacer celui-ci au sein d'une autre entreprise d'accueil. Celui-ci devra se trouver un nouveau lieu de stage par ses propres moyens.

#### **ARTICLE 11 : SORTIE PEDAGOGIQUE**

Des sorties pédagogiques pourront être organisées avec l'accord préalable des parents pour les enfants mineurs.

#### **ARTICLE 12 : CONSEILS DE CLASSE, BULLETINS, EXAMENS...**

**Evaluation des résultats :** un conseil de classe se tient chaque fin de trimestre ou semestre. Il a pour but d'étudier le cas de chaque stagiaire : ses difficultés, sa progression, ses aptitudes professionnelles etc., mais également de donner les appréciations par matière et par professeur.

Un examen blanc est organisé durant l'année scolaire, l'équipe pédagogique est à la disposition des parents pour tout renseignement concernant la scolarité des stagiaires/apprentis. Une fois par an, une réunion parents (*pour les mineurs*) /professeurs aura lieu à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre.

### **ARTICLE 13 : Conseil de Perfectionnement**

Le Conseil de Perfectionnement est placé auprès de la directrice : Mme PITARD Sandrine. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- 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 de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le Conseil de Perfectionnement se réunit une fois par an, sur convocation de la direction. Le délai minimal de convocation du Conseil est de 15 jours à l'avance. La direction préside les réunions du Conseil de perfectionnement, qui se charge de faire établir des comptes rendus. Les membres du Conseil de perfectionnement sont désignés par une élection paritaire, puis rédaction d'un procès-verbal.

La composition du Conseil de Perfectionnement est la suivante, soit 9 membres :

- La directrice de l'organisme de formation SCHOOL EFMDN BEAUTY,
- Quatre représentants des maîtres d'apprentissage et/ou de stage (*deux professionnels de la coiffure et deux professionnels de l'esthétique*),
- Deux représentants des apprentis (*1 apprenti coiffure et 1 apprenti esthétique*),
- Deux représentants de l'équipe pédagogique.

En fonction de l'ordre du jour, toute personne jugée utile ou experte pourra être invitée. La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de 3 ans, à l'exception des représentants des apprentis dont le mandat à une durée de 1 an. Toute cessation de fonction en cours de mandat donne lieu à désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à couvrir. Un procès-verbal a été rédigé afin de définir quelles étaient les personnes qui constitué le conseil de perfectionnement.

- *Signature du stagiaire & du responsable légal (si mineurs), daté, suivie de la mention lu et approuvé.*
- *Signature de la direction et cachet de l'entreprise.*