

Règlement Intérieur de SCHOOL EFDMN BEAUTY

Version actualisée en date du 11/03/2020



**ESPACE
FORMATION**
COIFFURE - ESTHÉTIQUE
— Mayre Dinand-Noujou —

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 sera envoyé par mail aux apprenants avant toute inscription définitive et avant tout règlement de frais s'il s'agit d'un apprenant titulaire d'un contrat de formation professionnelle (art. L.6353-8 du code du travail, *modifié par la loi 2018-771 du 5 septembre 2018*)

- La liste des formateurs et des enseignants. (Annexe 1)
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 2 : Horaires, lieux des cours et éducation sportive.

Tout apprenant 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** et **du Mardi au Samedi de 9h à 17h pour les CAP 2^{ème} année** **Et le Mardi de 8h30 à 17h30 pour les BP**. Les cours théorique et pratique seront dispensés au centre de formation.

La présence de tous les apprenants, aptes ou inaptes ou partiellement inaptes est obligatoire au cours d'EPS. (Selon le décret n°92-102 Janvier BO n°11 du 12.03.93)

La tenue de sport est obligatoire. Conformément au bulletin officiel n°39 du 31 Octobre 1996, les apprenants, même mineurs, se rendront sur les installations sportives par leurs propres moyens : lieu

« Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport ». « Les apprenants doivent se rendre directement à destination et chaque apprenant est responsable de son comportement ».

Article 3 : Assiduité, ponctualité, absence et retard.

Les apprenants 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 de l'apprenant seront convoqués par la direction, ou le référent pédagogique en charge de sa section.

En **CAS DE MALADIE**, l'apprenant 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 du responsable et obtenir son aval.

La direction se réserve le droit de ne pas présenter à l'examen tout apprenant dont les absences auront été trop souvent répétées, qu'elles 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 apprenants 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.

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

L'apprenant 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 de sa classe.

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 du chef de famille.

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. 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 à l'apprenant pendant sa scolarité.

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

Il est formellement interdit de fumer 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 apprenants 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 apprenants, 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 bien 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 élève qui enfreindra cette règle se verra confisquer son téléphone pour une période indéterminée.
- **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 élève n'a pas la tenue demandée il ne sera pas accepté en cours et sera renvoyé chez lui**
 - Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
 - Rappel à l'ordre ;
 - La retenue ;
 - Avertissement écrit par la direction de SCHOOL EFMDN BEAUTY ;
 - Exclusion temporaire de la formation ;
 - Exclusion définitive de la formation. ;

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 apprenants 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 de l'apprenant 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), 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 à l'apprenant 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 apprenants, 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 apprenants 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 apprenants, 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 apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des 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 10 : STAGE EN ENTREPRISE

La formation des apprenants 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 apprenants 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 de l'apprenant au cours de son stage en milieu professionnel.

Pendant les périodes de stage en entreprise, les apprenants sont soumis au règlement décrit dans la convention de stage, et veilleront à véhiculer une bonne image du centre de formation. Tout apprenant ayant un comportement non professionnel en stage sera sanctionné par un avertissement. En cas d'exclusion l'apprenant 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.

ARTICLE 11 : SORTIE PEDAGOGIQUE

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

ARTICLE 11 : 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 apprenant : 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 élèves. Une fois par an, une réunion parents/professeurs aura lieu à la fin du 1^{er} trimestre.

Le présent règlement est remis à chaque apprenant par mail

Un exemplaire est disponible dans les locaux du centre de formation.

<i>Signature de l'apprenant, daté Suivi de la mention lu et approuvé.</i>	<i>Signature du responsable légal, daté Suivi de la mention lu et approuvé.</i>
---	---