

# 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation.*

**Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité** Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours. Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite. Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses. Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage ...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

**Article 2 : Horaires** Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi. En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont : 9h00 - 17h00. Le temps de formation est de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine. En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir. Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation. Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site, aucune sortie de l'établissement ne sera autorisée. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

**Article 3 : Documents administratifs** Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers. Tout manquement de documents administratifs demandés, entraînera une non annulation d'inscription.

**Article 4 : Responsabilités** Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules. Le centre de formation ne répond pas des objets volés ou perdus. En conséquence, argent, bijoux, ou tout objet de valeur sont fortement déconseillés. Le trousseau ainsi que toutes les affaires personnelles, sont sous la responsabilité de son propriétaire. Le centre de formation décline toute responsabilité. Le centre de formation autorise aux stagiaires de laisser, durant leur session de stage, leur valise contenant leur trousseau, à condition d'avoir une valise à code ou bien d'un cadenas. La valise à code, devra être verrouillée ainsi que le cadenas, sans quoi nous nous laissons la possibilité de demander au stagiaire de ne plus laisser leur valise dans l'établissement.

# 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Article 5 : Représentation des stagiaires** Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

**Article 6 : Discipline** Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demie journée. Toute absence doit être signalée par téléphone au 0557613134 ou par mail au secrétariat academie@ambre-select.com , et devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations. Cinq absences non justifiées auront pour conséquences un entretien avec la Directrice Pédagogique qui se réserve le droit d'une sanction. Absences non justifiées lors de deux évaluations dans la même matière entraînera une note de zéro pour le trimestre.

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnités, ou l'information immédiate de l'employeur.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

- Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.
- En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention).
- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail)

Le non-respect des consignes donnera lieu à un avertissement notifié.

**Trois avertissements seront assortis d'une exclusion définitive du centre de formation.**

Le manque de respect vis-à-vis des professeurs, du personnel et des autres élèves peut entraîner une sanction disciplinaire et une exclusion définitive de l'école (la scolarité restera due dans son intégralité).

- Lorsque le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1.Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 mail ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2.Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1<sup>o</sup> fait état de cette faculté ;

# 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par mail ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail)

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 sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée. (Art R.6352-7 du code du travail)

Le directeur du centre de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail)

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...). Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.

**L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et dans les couloirs.**  
**Le téléphone devra être rangé dans le casier du stagiaire fermé à clef.** L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

# 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 7 : TENUE, HYGIENE

L'esthéticienne doit adopter une attitude professionnelle.

Hygiène, propreté, politesse, respect et bon état d'esprit sont des qualités indispensables.

- Seule la blouse professionnelle du centre de formation Ambre Select est acceptée (présente dans le trousseau remis en début d'année), en cas de perte, une nouvelle blouse vous sera facturée 30€.
- Seul les tee-shirts du centre de formation Ambre Select sont acceptés en dehors des cours de pratique. En cas de perte, de nouveaux tee-shirt vous seront facturés 15€ pièce.
- Le nom de l'élève doit être marqué à l'intérieur de la blouse ainsi que tout linge et matériel personnel
- Seule des ballerines, mocassins, derbies, et tennis fin noirs sont autorisés ( pas de marque visible)
- L'élève doit se présenter à l'école en tenue demandé dans les fournitures scolaires quelques soient les matières : Pantalon professionnel droit noir, chaussures demandées ci-dessus, tee-shirt remis en début d'année, blouse remise en début d'année, top ou débardeur noir sous la blouse.
- Le jean's troué, les pantalons amples, les tenues de sports, les crop tops, les robes, jupes et shorts au dessus du milieu de la cuisse, les grosses chaussures à semelles compensées, les baskets, les chaussures à très hauts talons ou talons aiguilles sont strictement interdits.
- Le maquillage est sobre (pas d'extensions de cil) et les mains impeccables (ongles courts et naturels sans vernis semi permanent ni gel, capsules)
- La coiffure doit être soignée : les cheveux devront être attachés en chignon plaqué à tous les cours d'enseignements pratique comme théorique.
- **Il est formellement interdit** que ce soit dans les parties communes de l'immeuble ou dans l'école: de fumer, de mâcher du chewing- gum, de porter des piercing visibles.
- Dans le but d'une parfaite connaissance de sa profession, chaque candidat sera à tour de rôle l'exécutant ou le modèle. En cas de problème de peau, entraînant une impossibilité d'être modèle, un certificat médical sera exigé. Le cas échéant, le stagiaire devra venir accompagné d'un modèle afin de ne pas pénaliser ses camarades. Si un justificatif manque ou modèle non venu, l'élève ne pourra pas pratiquer et sera spectateur.
- L'élève a la responsabilité de son poste de travail (tablette, mobilier, produits...). Toute détérioration par négligence devra être indemnisée à l'école.
- Le respect et la discipline seront absolument respectés à la fois dans l'école et dans les parties communes de l'immeuble ainsi que devant l'immeuble.
- Les photos et vidéos sont interdites pendant les cours, tous manquement sera sanctionné par une expulsion immédiate sans remboursement.

# 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 8 : Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement. Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Signature de l'apprenti.e

Signature du représentant légal

Signature du maître d'apprentissage

Signature de la directrice du CFA

AMBRE SELECT ACADEMIE  
2 Rue Paul Camille - 33100 Bordeaux  
Tél. 05 57 61 31 34  
N° RCS 918 346 784

