

Le Règlement Intérieur a été conçu pour faciliter la vie en collectivité et s'impose à tous les apprenants (apprentis, élèves, scolaires, stagiaires même majeurs), personnel et prestataires, et se trouve en consultation sur notre site internet (onglet Info Apprenant) et sur notre espace numérique de travail Easyscol.

VIE SCOLAIRE

L'établissement est ouvert de 8h à 17h30 du lundi au vendredi.

La plage horaire des cours est fixée du lundi au vendredi, selon le calendrier de chacun entre:

- **8h30-12h30 (pause de 15 min) et 13h30-16h30 (pause de 15 min) pour les cours de théorie**
- **8h30-16h45 pour les cours de pratique des apprentis (heure pause déjeuner selon organisation pour limiter le nombre d'apprenants dans les espaces communs)**

En cours de pratique, les pauses du matin et après-midi sont à l'appréciation des professeurs.

L'accès à l'école se fait par une télécommande virtuelle suite à l'installation d'une application sur le téléphone portable, cette entrée est obligatoirement individuelle.

ARTICLE 1

Le contrôle des présences est effectué pour **chaque demi-journée par émargement** (un manquement de signature équivaut à une absence) et contre signé par le professeur.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant ou de falsifier ou de dégrader de quelques manières que ce soit cette feuille d'émargement.

Toute absence prévisible doit être notifiée et justifiée par mail à contact@dgformationplus.com par l'apprenant majeur ou le responsable légal et le maître d'apprentissage

En cas d'absence, le maître d'apprentissage et/ou tuteur en entreprise ainsi que les représentants légaux seront informés le jour même.

- Pour les apprentis, seules les absences légales sont justifiées, telles que:
 - convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat (tribunal, examen du permis de conduire ou journée d'appel)
 - arrêt de travail délivré par un médecin
 - justificatifs d'événements familiaux tels que définis dans le code du travail.

Ces absences devront être justifiées par un document écrit pour être valables.

Comme tout salarié, en cas d'accident ou de maladie (pendant la période au CFA ou en entreprise), l'apprenant doit avertir l'établissement et son employeur dès la première demi-journée et lui faire parvenir un arrêt de travail (pour les apprentis) ou un certificat médical (pour les stagiaires) dans un délai de 48 heures.

- Pour les stagiaires :
Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage professionnel, proportionnelle à la durée de l'absence.

Une attestation de présence destinée aux organismes financeurs est à émarger chaque mois au secrétariat. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à l'établissement les documents qu'il doit remplir en tant que prestataire.

Pour des absences injustifiées supérieures à 10%, ou un total (justifiées et injustifiées) supérieur à 30% du temps de formation, le service des examens sera averti et ce dernier se réserve ainsi le droit d'interdire le passage du diplôme.

ARTICLE 2

L'apprenant qui arrive **en retard doit se présenter à l'accueil pour justifier son retard, ce dernier sera enregistré dans Easyscol, l'entrée en cours se fera par présentation au professeur du retard sur Easyscol (vie scolaire).** A l'appréciation de la direction, plusieurs retards non justifiés pourront donner lieu à un temps dû pour l'employeur en entreprise ou dans l'établissement.

I ARTICLE 3

- Les **sorties pendant les cours sont interdites** : les apprenants prendront leurs précautions durant les pauses.
- Aucun apprenant, majeur ou mineur ne peut sortir de l'établissement pendant les heures de cours.
- Pour toute sortie anticipée exceptionnelle, une autorisation écrite par mail précisant le motif doit être envoyée par l'employeur et le responsable légal et validée par la direction.

RESTAURATION

ARTICLE 4

Aucune restauration n'est assurée par l'établissement.

La salle polyvalente de l'établissement est mise à disposition (nombre limité de places) pour les apprenants souhaitant apporter leur repas (micro-ondes et réfrigérateurs à disposition). **Aucune consommation alimentaire n'est autorisée dans l'établissement à l'exception de cette salle.**

Nous dégageons toute responsabilité quant au risque d'intoxication alimentaire ou de vol qui pourrait être lié à ce mode de restauration. Pour des raisons d'hygiène, les réfrigérateurs seront vidés et nettoyés chaque vendredi.

La propreté de cette salle reste à la charge des utilisateurs, la direction se réserve le droit d'exclure un apprenant de cette salle de façon annuelle ou temporaire ou de fermer cette salle si les règles minimales d'hygiène ou un manque de discipline étaient constatés.

Pour les apprenants mineurs, la sortie de l'établissement pour la pause déjeuner est soumise à une autorisation parentale signée à la rentrée scolaire.

SUIVI PEDAGOGIQUE

ARTICLE 5

Dans l'intérêt de l'apprenant et afin d'établir une collaboration entre les parties, l'équipe pédagogique organise :

- du suivi physique et/ou téléphonique en entreprise.
- des rencontres avec les représentants légaux et/ou maîtres d'apprentissage.
- une réunion annuelle représentants légaux-professeurs.

Le suivi de formation se fait sur l'ENT Easyscol

ARTICLE 6

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants, et s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées :

Examens blancs théoriques 1ère année: dernière alternance de juin

Examens blancs théoriques 2ème année: première alternance de avril

La signature de ce règlement intérieur vous engage à respecter la charte informatique affichée au CRAF.

Tout travail non effectué ou tout oubli de matériel (livre, calculatrice, tenue ou outils professionnels manquants ou sales,) entraînera une colle de 30 min sur la journée même de cours (après appel des responsables légaux pour les mineur).

La présence des stagiaires esthéticiennes et coiffeurs aux portes ouvertes de l'établissement est obligatoire sur les 2 samedis (derniers des mois de janvier et mars).

ARTICLE 7

Le personnel de l'établissement prépare les apprenants à leur future intégration dans le monde professionnel. Ce dernier exige d'eux une attitude et une tenue correctes. Aussi, l'équipe pédagogique s'emploie quotidiennement à développer ce sens du professionnalisme.

Dès l'entrée dans l'établissement, si la **tenue du jeune est jugée non conforme aux exigences de l'établissement (non autorisés : casquette, bonnet, sous-vêtements apparents, dos-nu, ventre apparent, tongs, claquettes de plage, short, débardeur fines bretelles, débardeur pour les garçons, vêtements troués et/ou déchirés et/ou à imprimés provocateurs, mini-jupe, lunettes de soleil, décolleté et legging)** l'équipe pédagogique prendra les **dispositions nécessaires (vêtements de rechange) et/ou contactera la famille. Pour des raisons de professionnalisme, les vêtements de sport sont réservés au cours d'EPS.**

Dans le respect de la laïcité, il est interdit aux apprenants, personnel et prestataires de porter des signes

ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.
Toute sanction pour manquement à cet article sera précédée d'un dialogue avec la personne concernée.

ARTICLE 8

Aucun apprenant ne sera admis dans les plateaux techniques:

- **laboratoires alimentaires sans sa tenue professionnelle complète, propre et repassée (règles d'hygiène).**
- **salons de coiffure sans sa tenue professionnelle : pantalon noir, haut noir (pas de sweat) et chaussures fermées.**
- **instituts : pantalon blanc tunique blanche, propres et repassés**
- **salle de vente: tenue professionnelle en cours**

Les piercings, les bijoux et boucles d'oreilles sont strictement interdits dans les laboratoires alimentaires et instituts (règles de sécurité et d'hygiène).

A noter l'obligation pour les apprenants esthéticiennes de servir de modèle à tour de rôle lors des cours de pratique.

ARTICLE 9

Durant le cycle de formation, il est formellement interdit aux apprenants de proposer des prestations payantes sur les techniques apprises et effectuées en cours de pratique en dehors de l'établissement, sous peine d'avertissement.

Les modèles en coiffure et esthétique doivent se garer sur le parking apprenant à l'arrière du bâtiment, se présenter à l'accueil, compléter le registre de présence et patienter dans le hall.

RESPONSABILITE

ARTICLE 10

Chaque apprenant doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'année scolaire concernée

En aucun cas, DG Formation Plus ne peut être tenu pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant à l'extérieur de l'enceinte. Lors de toute sortie pédagogique extérieure, le règlement intérieur s'applique de la même manière.

La détérioration, le vol ou la perte de tout bien personnel laissé dans l'enceinte de l'établissement (vestiaires, salles, plateaux techniques) par son propriétaire n'engage pas la responsabilité de DG Formation Plus.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation des locaux, du mobilier, des matériels ou de la matière d'œuvre sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

Le matériel premier équipement (trousseau ou mallette) est mis à disposition de l'apprenti jusqu'au début de sa 2^{ème} année de formation et doit donc être restitué en bon état et complet dans les 15 jours suite à une rupture de contrat avec arrêt de la formation.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

ARTICLE 11

Dans les salles de cours, laboratoires, salons et instituts, les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audios et montre connectée doivent être impérativement éteints et rangés dans les "**phonebox**". La recharge de ces appareils est strictement interdite dans l'établissement.

L'utilisation du téléphone, de jeux multimédias, de baladeur de petite taille et sans haut-parleur est autorisée au moment des pauses dès lors qu'elle ne présente pas de nuisance sonore.

Il est formellement interdit sauf autorisation expresse de photographier, d'enregistrer ou de filmer dans les salles de formation.

L'utilisation de l'ascenseur est exclusivement réservé aux personnes à mobilité réduite et avec accord de la Direction. Il ne servira en aucun cas à monter à l'étage les trousseaux esthétique ou coiffure.

ARTICLE 12

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, qui fixe les conditions d'application de

l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux. Cette interdiction s'applique aux mineurs et aux majeurs et concerne également les cigarettes électroniques.

La zone « fumeur » se trouve à l'extérieur du bâtiment (zone tables de pique-nique) ; l'Article R-635-8 sanctionne le fait de jeter en dehors d'un réceptacle tout déchet.

Il est formellement interdit de se poser devant les portes d'entrée et fenêtres du magasin "La beauté Pro" et de stationner sur leur parking.

Les deux-roues et véhicules des apprenants (sous leur entière responsabilité) sont impérativement stationnés sur le parking à l'arrière du bâtiment ; le code de la route s'y applique.

ARTICLE 13

Il est strictement interdit :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux et de se présenter aux formations en état d'ébriété

- consommer tout aliment ou boisson (à l'exception de l'eau) dans les salles de cours, couloirs de l'étage, salons, instituts et laboratoires.

- d'abandonner sans surveillance sacs, malles ou trousseaux.

Le tri sélectif est une obligation au sein de notre établissement (instituts, salons, laboratoires, salle polyvalente et zone pique-nique) ; les déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...), devront être jetés en utilisant les bons réceptacles.

ARTICLE 14

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500h, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Ce scrutin a lieu au plus tôt 20h et au plus tard 40h après le début de la première session collective.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation (si le délégué arrête sa formation, le suppléant le remplace), ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie, présentent les réclamations individuelles et collectives relatives aux conditions de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

SECURITE

ARTICLE 15

Les apprenants doivent se déplacer dans les locaux de formation (entrées et sorties, changements de classe, pauses) dans le plus grand calme et sans courir.

Il est strictement interdit d'accéder aux locaux d'enseignement sans une personne de l'équipe pédagogique et en dehors des heures de cours.

ARTICLE 16

- L'apprenant s'engage à respecter les consignes de sécurité, d'évacuation d'urgence et de prévention des accidents du travail. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

- Toute personne témoin d'un accident se doit d'avertir la direction et/ou les services d'urgence.

- Il est formellement interdit de déclencher inutilement ou de détériorer tout dispositif d'alarme, d'alerte ou de sécurité. Tout acte de malveillance à ce sujet sera sanctionné.

ARTICLE 17

La détention ou l'introduction d'alcool ou d'armes, la consommation ou le commerce de substances illicites, l'arrivée dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, sont interdits.

Un signalement systématique sera fait auprès de la famille, du maître d'apprentissage et des autorités compétentes en vue d'éventuelles poursuites pénales.

Un contrôle visuel du contenu des sacs peut-être effectué dans l'établissement à tout moment de la journée.

ARTICLE 18

Les agressions avec violence verbale et/ou physique entre apprenants ou envers tout membre du personnel, ainsi que toute injure publique à caractère raciste, sexiste, ou discriminatoire constitue une infraction pénale (article 433-5 du code pénal) et caractérisent une faute grave.

SANCTIONS – PROCEDURE - RECLAMATIONS

ARTICLE 19

Constitue un Motif de Rappel à l'ordre :

- **5 retards non justifiés,**
- **portable non éteint et/ou utilisé en cours,**
- **manque délibéré de travail,**
- **consommation alimentaire en cours, chahut, bavardages intempestifs,**
- **5 colles pour devoir non fait ou matériel oublié.**
- **Absentéisme injustifié de 5% ou justifié et injustifié de 15% du temps de formation**

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal sont informés par mail

ARTICLE 20

Constitue un avertissement:

- **3 Rappels à l'ordre**
 - **1 non-respect du matériel ou des matières premières, d'insolence et/ou grossièretés, insultes ou violence physique.**
 - **1 non respect d'un article du règlement intérieur**
 - **Absentéisme injustifié de 10% ou justifié et injustifié de 30% du temps de formation**
- Au bout de 3 avertissements, une exclusion temporaire de l'établissement est prononcée**
Au bout de 4 avertissements, le Conseil de Discipline est réuni.

Composition du Conseil de Discipline :

L'équipe dirigeante de l'établissement, un membre de l'équipe pédagogique, un représentant de syndicat professionnel, un Représentant des délégués de classe, l'apprenant, le maître d'apprentissage et/ ou l'employeur, les représentants légaux de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal sont informés par mail

Un fait particulièrement grave au regard de la loi et/ou du règlement intérieur (cf Articles 16 et 17 et 18) entraînera également une exclusion temporaire.

ARTICLE 21

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres :

- en utilisant exclusivement le formulaire d'expression libre disponible sur notre site Internet onglet contact

Chaque réclamation sera étudiée et traitée dans les meilleurs délais. Une réponse sera apportée.