

# REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE :

NOM :

PRENOM :

FORMATION :

	L'apprenant(e)	Représentant légal (pour les mineurs)	Responsable IFCA
Date			
Lu et approuvé			
Signature			

## 1 - Organisation et fonctionnement

### **1-1) HORAIRE**

Conformément à l'article L 117-7 du code du travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques. L'apprenant(e) doit signer la fiche de présence au début de chaque cours ou sortie, il doit arriver un quart d'heure avant pour la pratique afin de se mettre en tenue pour les cours professionnels. L'emploi du temps et le planning annuels sont remis en début d'année. L'apprenti sera tenu informé par mail de toutes modifications à l'emploi du temps.

### **1-2) ASSIDUITE**

#### **1-2-1) Absences**

Toutes absences, justifiée ou non, est obligatoirement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs.

En cas d'absence, l'apprenant(e) doit impérativement prévenir, le centre de formation en appelant le : 05 53 06 84 15 ainsi que son employeur éventuel, et justifier du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel (cas de force majeure) sont excusées.

L'arrêt de travail du médecin doit être transmis à l'employeur et au centre de formation dans les 48 heures.

Les absences injustifiées sont sanctionnées.

#### **1-2-2) Retard**

L'apprenant(e) en retard passe obligatoirement par le secrétariat de l'IFCA, qui l'autorise ou non à regagner le cours. L'apprenti devra signer un bon de retard qu'il remettra au formateur à son arrivée en cours. Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence injustifiée.

Absences et retards feront l'objet d'un bilan d'assiduité mensuel remis à l'apprenant, à l'employeur éventuel et envoyé aux financeurs des formations payantes.

### **1-3) TENUE**

Pour les esthéticiennes et les coiffeuses : ne sont pas autorisés les jeans, les leggings, les tenues sportswear, les baskets et les tongs. Les tongs sont interdits pour l'ensemble des formations.

L'apprenante devra toujours être maquillée et coiffée.

#### **1-4) TRAVAIL, EVALUATION ET EXAMENS**

L'apprenant(e) doit fournir un travail personnel suffisant et adapté au niveau requis, effectuer les travaux demandés par les formateurs et se présenter aux évaluations. En salle de cours : le dernier chapitre travaillé doit être amené en classe et le travail à la maison doit être effectué pour la date demandée.

En pratique, les apprenants esthétique et coiffure doivent avoir leur trousseau complet et en état, tenue propre et repassée, petits consommables présentes. Pour les esthéticiennes, veuillez respecter l'absence de pilosité si cela est demandée par vos formatrices.

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle Continue de Formation). Toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans les 48 heures, dans le cas contraire cela entraînera la note de 0/20.

Pour les examens blancs, les apprenantes seront avertis 15 jours à l'avance minimum.

L'IFCA inscrit les apprenants à l'examen final.

#### **1-5) RESPECT DES PERSONNES**

L'apprenant(e) doit avoir, en toute circonstance, une attitude et une tenue correctes et professionnelles. Il doit être respectueux envers chaque personne de l'établissement, et se plier aux règles communes de vie de l'établissement. L'apprenant(e) doit notamment écouter et se conformer si nécessaire aux conseils et remarques de l'équipe éducative de l'établissement.

L'utilisation de bien personnel (tels que téléphone portable, baladeurs...) ne sont pas autorisés en cours. En cas d'utilisation en cours, au bout de deux sanctions la promotion devra poser ses portables, tablettes dans une panier en début de cours et les reprendre en fin de cours.

La prise de photo et l'enregistrement audio ou vidéo ne sont pas autorisés dans l'établissement.

En présence de non-conformité, une fiche avertissement sera remplie par le formateur et transmise à la responsable pédagogique puis envoyés par mail aux financeurs.

Au deuxième avertissement, il y aura une exclusion de cours pour manquement avec travail à faire durant les heures d'exclusion.

#### **1-6) SANTE**

L'apprenant(e) (si mineur(e), son représentant légal) remplit obligatoirement la fiche infirmerie remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant(e) n'est pas accueilli(e) en formation, sauf autorisation écrite de l'autorité médicale compétente.

Pour les apprentis : tout accident du travail survenu à l'UFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti(e) et l'UFA, doit être signalé en urgence à la responsable du centre et à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

### **1-7) HYGIENE ET SECURITE**

L'apprenant(e) prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement ainsi qu'aux exercices d'alerte et évacuation.

L'apprenant(e) respecte les locaux et le matériel de l'établissement, matériel de sécurité inclus .Il est interdit de manger et de boire le café en salle de cours, une salle de pause est à votre disposition.

Toute dégradation est sanctionnée et entraîne des conséquences financières.

L'apprenant(e) doit adopter le comportement et de conformer aux tenues vestimentaires exigées par des règles d'hygiène et de sécurité lors de la pratique de disciplines particulières ou lors de l'accès à des zones ou des installations particulières de l'établissement (laboratoires, salle de pratique esthétique, cuisine, salle d'hygiène

Conformément à la loi, l'interdiction de fumer est totale. Tout objet ou produit dangereux ou prohibé, étranger à la formation, est interdit dans l'établissement. Cette mesure inclut la cigarette, l'alcool, les drogues et médicaments, les produits toxiques et les armes, ou objet dangereux par leur utilisation ou destination.

Toute infraction est sévèrement sanctionnée et entraîne des conséquences judiciaires.

### **1-8) ASSURANCE**

L'apprenant(e) doit contacter (ou son représentant légal pour l'apprenti(e) mineur(e)) obligatoirement une assurance en responsabilité civile.

Tout apprenti(e) qui utilise son véhicule professionnel doit vérifier que son assurance inclut bien les trajets professionnels.

Le vol des biens personnels dans l'établissement n'est pas assuré.

### **1-9) STAGE**

Les stages ( période de formation en milieu professionnel ou complément de formation) font obligatoirement appel à une convention de stage dûment remplie et signée par les trois partis (l'apprenant, l'entreprise et le centre de formation).

Les conventions de stage non rendues une semaine avant le stage ne seront pas signées et le stage sera non validé. Il n'y aura pas de semaines de remplacement pour le stage.

De même les stages effectués sans convention et enregistrement ne seront pas assurés, évalués et comptabilisés pour les examens.

Chaque stage fera l'objet d'une évaluation par le formateur référent. Pour les lieux de stage hors agglomération de Périgueux, l'évaluation pourra s'effectuer par téléphone.

## 2 - Droit des apprenants et responsabilités de l'UFA

### 2-1) DROIT DES APPRENTIS

L'apprenant(e) bénéficie de droits dans l'établissement :

- Droit de publication et d'affichage :

Les élèves disposent d'espace d'affichage en salle de pause. Tout document affiché doit obligatoirement être signé et daté. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s).

En ce cas le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- Droit de réunion :

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué. L'autorisation de se réunir donnée par le directeur précisera le lieu. Elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation et peut être assortie de conditions à respecter.

- Droit d'association :

L'adhésion aux associations est facultative.

- Droit à la représentation et à l'expression :

Les apprenants peuvent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant, interlocuteurs et médiateurs avec les acteurs de l'établissement ou de l'extérieur.

## **2-2) RESPONSABILITE DU CENTRE DE FORMATION**

La responsabilité de l'UFA ne saurait être engagée :

- en cas d'accident de trajet
- en cas d'accident en dehors de l'établissement, voyages, sorties pédagogique inclus
- en cas de vol ou de détérioration de biens personnels
- en cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait commettre.

Compte tenu du statut de salarié de l'apprenti, il est indispensable de dissocier le temps de formation et le temps hors formation.

Par temps de formation, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre, selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage prévu dans le cadre de la formation
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

<h3><b>3 - Sanctions et procédures</b></h3>
---

L'échelle des sanctions va de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire ou définitive (articles L122-40 et L117-17 du code du travail).

L'exclusion est prononcée par le conseil de discipline de CFA.