

L'Ecole de Coiffure de Lyon, Centre de Formation des Apprentis, œuvre pour la formation et la réussite de ses alternants afin de favoriser leur intégration dans la société comme dans leur vie professionnelle. Ce règlement définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et repose sur la notion de contrat librement accepté par tous.

Article 1 – ORGANISATION GENERALE

Se conformer aux heures de début et fin de cours est obligatoire. Tous les cours commencent et finissent à l'heure.

1.1 – Les emplois du temps transmis aux apprenants définissent les horaires respectifs de chacun.

1.2 – Toute absence est préjudiciable à la formation ou à la préparation de l'examen et ne peut servir d'excuse pour refuser un travail demandé. Chaque absence doit être justifiée. Voir article 5.

1.3 – Toutes les démarches administratives, de recherches..., de justificatifs d'absences... se font en dehors des heures de cours.

1.4 – Absence d'un professeur-formateur.

En cas d'absence du professeur-formateur aux horaires prévus, les apprentis devront se présenter auprès du secrétariat. En cas d'absence imprévue d'un professeur-formateur ne pouvant être remplacé, les apprentis sont libérés pour les cours en fin de demi-journée si le responsable de l'apprenti a signé l'autorisation de sortie. L'apprenti engage son entière responsabilité s'il quitte Le Centre de Formation sans autorisation écrite et signée.

1.5- Interdiction de fumer.

Le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 entré en vigueur à partir du 1er Février 2006 stipule l'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Ecole.

1.6- Interdiction de vapoter.

Depuis le 1er octobre 2017, il est interdit de vapoter dans : Les lieux de travail couverts et fermés à usage collectif ; Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ; Les moyens de transport collectif fermés.

1.7 – Accès aux locaux.

Les locaux sont accessibles aux personnes inscrites, pour les plages de formations. En dehors de celle-ci, pour des raisons de sécurité, l'accès est interdit (sauf accord spécifique du Responsable de la Formation). Une personne inscrite en formation au Centre de formation ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne(s) étrangère(s) à sa formation ou à l'établissement.

Article 2 – TENUE, MATERIEL DE TRAVAIL ET CONSIGNES DE SECURITE

Par obligation légale, et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue de travail adaptée est exigée. La tenue vestimentaire attendue est une tenue correspondant aux exigences professionnelles. Les tenues de sports; les tenues et accessoires à orientation religieuse; les tenues inappropriées au monde scolaire et professionnel sont INTERDITES. En cas de non- respect de ces règles, l'apprenant devra retourner se changer à son domicile, les heures non effectuées seront déclarées à l'employeur. (voir article 5.1)

2.1 – Maintenance des locaux.

La mise à disposition de locaux propres et de matériel en bon état exige de les respecter : balayage des salles de TP, nettoyage du tableau, remise en ordre des tables et des chaises et de tout le matériel utilisé. La responsabilité de chaque apprenti est engagée. Pour un acte de dégradation volontaire ou résultant de l'indiscipline d'un apprenti, le paiement des frais de réparation est à la charge des familles et des sanctions disciplinaires peuvent être engagées.

2.2 – Sécurité

Pour éviter les vols, il est recommandé à chaque apprenti de :

- Marquer son matériel et ne pas le laisser sans surveillance.
- Ne transporter ni objet de valeur ni somme d'argent importante (même pour les téléphones portables).

Tout vol ou tentative de vol sera sévèrement sanctionné. Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

2.3 – Sécurité incendie et consignes.

Les consignes, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux

2.4 – Qualité de vie, hygiène et environnement.

Pour conserver une qualité de vie, les emballages doivent obligatoirement être jetés dans les poubelles et les espaces maintenus propres dans l'établissement comme à proximité (rue, voisinage...)

La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement en dehors des cours. Toutes les règles élémentaires relatives à l'hygiène doivent être respectées par chacun.

Spécificités apprentis du Centre de Formation.

Apprentis : Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail pour lequel le Code du travail définit les droits et les obligations de chaque partenaire. Ce contrat est signé par un salarié (ou son représentant légal) et un employeur. Une heure de formation à l'Ecole est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise. Le Code du travail s'applique au Centre de Formation.

Article 3 – LES HORAIRES

Tous les cours ont lieu au : 2, Quai Jean Moulin Lyon 1er
ou 30, rue Valentin Couturier Lyon 4ème

Horaires :

08h00 – 08h55 13h00 – 13h55

08h55 – 09h50 14h00 – 14h55

10h00 – 10h55 15h05 – 16h00

10h55 – 11h50 16h00 – 16h55

Les locaux sont ouverts 20 minutes avant le début des cours. Les apprentis doivent impérativement être installés dans les salles 5 minutes avant le début des cours avec tout le matériel nécessaire. Il est interdit de sortir de l'Ecole pendant les cours. En début de chaque cours les téléphones des apprentis sont éteints et leur utilisation est interdite.

3.1 – Retards.

Aucune autorisation de retard ou de départ anticipé n'est accordée.

L'apprenant ne sera accepté qu'au cours suivant après passage au secrétariat (même supérieur à une heure)

Le temps de travail non effectué sera déclaré à l'employeur pour être **déduit du salaire ou récupéré en entreprise (voir article 5.1).**

3.2 – Organisation des pauses.

Deux pauses de prévues dans la journée :

- Une pause de 10 minutes au milieu de la matinée.
- Une pause de 15 minutes pour le milieu de l'après-midi.

Les apprentis mineurs n'ont pas le droit de sortir de l'Ecole pendant les pauses **sauf avec autorisation signée des parents**. Aucun retard en cours au retour de la pause n'est accepté (voir article 3.1)

3.3 – Gestion des retards pour les salariés

Le temps au Centre de Formation fait partie intégrante du temps de travail, c'est la raison pour laquelle les retards sont comptabilisés et récupérés en entreprise. Tout retard décompte une heure de rattrapage, nous cumulons 4 retards pour déclencher 4 heures de récupération.

Article 4 – TENUE ET MATERIEL DE TRAVAIL

4.1 – Tenue de travail.

L'apprenti n'ayant pas son matériel et/ou sa tenue, s'expose aux sanctions prévues (voir article 6). Au salon d'application, une tenue en noir et/ou blanc, les vêtements déchirés et délavés sont interdits, aucune tolérance ne sera accordée, car la beauté est au cœur de notre activité.

4.1.1 – Education Physique et Sportive.

Ces cours sont obligatoires :

Pour des questions d'hygiène, un sac de sport avec une tenue complète à l'intérieur est obligatoire. Le Centre de Formation a recours à des installations extérieures pour les cours d'EPS. Les apprentis s'y rendent seuls par leurs propres moyens.

Une inaptitude à l'EPS peut dispenser de la pratique physique, mais ne dispense pas de la présence en cours.

Dans le cas d'une inaptitude médicalement constatée (certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive) l'apprenti doit présenter personnellement le certificat au professeur qui jugera de la nécessité de sa présence en cours ou non. Des cours et une évaluation adaptée sont organisés pour les inaptes.

4.2 – Liste du matériel professionnel et fournitures scolaires.

L'Ecole se charge de commander le matériel professionnel, une liste sera fournie en début d'année scolaire ou au début du contrat pour le pointage et le règlement de celui-ci. La liste des fournitures scolaire sera envoyée pendant les vacances d'été ou remise lors de l'inscription.

4.3 – Matériel personnel.

Dans les différents cours théoriques et pratiques, chaque apprenti doit obligatoirement disposer de son matériel personnel, indispensable au bon déroulement de la formation.

Chaque apprenti est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels, y compris en cas de perte ou de vol. La responsabilité du Centre de Formation ne peut être engagée. Il est fortement conseillé de venir en formation sans objets de valeur (bijoux, téléphone...). Les téléphones portables, MP3 et autres équipements de communication doivent être désactivés avant l'entrée en cours. Ces appareils ne font pas partie de la tenue de travail. Toute utilisation personnelle durant un cours peut entraîner des sanctions. En dehors des cours, l'usage de ces appareils dans l'Ecole ne doit se faire que dans le respect des autres personnes (pas de sonnerie, conversations discrètes, pas de musique forte...).

4.4 – Livret de formation :

Le livret de formation est un outil de liaison et de suivi de la formation, obligatoire pour les apprentis. Chaque apprenti présent au CFA est muni en permanence de son livret de formation, il est en mesure de le fournir à chaque demande.

Article 5 – ABSENCES

La présence de l'apprenti au Centre de Formation est obligatoire, conformément à son contrat de

travail.

5.1 – Gestion des absences pour les apprentis.

Toute absence non justifiée est signalée à l'employeur qui peut légalement effectuer une retenue sur salaire. Seules les absences prévues par le Code du travail sont acceptées comme justifiées :

- Arrêt de travail pour maladie ou certificat médical pour arrêt de moins de 2 jours.
- Accident du travail.
- Congé maternité.
- Convocation d'une administration.
- Événement familial.

Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais au secrétariat. Attention :

Conformément à la législation, **les congés payés de l'apprenti ne doivent pas être pris durant des semaines de formation à l'Ecole.**

5.2 – Gestion des absences « formation continue ».

Pour les « stagiaires de la formation continue » le pointage des présences sera effectué avec émargements et transmis le cas échéant, aux organismes selon les obligations liées à chaque type de statut.

Article 6 – GESTION DES COMPORTEMENTS

Tout problème de comportement est signalé aux membres de l'équipe pédagogique ; ces informations seront répertoriées par le secrétariat, pour d'éventuelles suites à donner.

6.1 – Oubli de matériel, tenue professionnelle.

Les oublis de matériel et de tenue professionnelle sont sanctionnables.

Pour des raisons sanitaires évidentes, aucun matériel professionnel ni aucune tenue professionnelle ne seront prêtés ni loués. Au bout de trois manquements, l'apprenti passe au niveau supérieur (voir article 6.2).

6.2 – Exclusion d'un cours.

L'exclusion d'un cours ne pouvant être qu'exceptionnelle. L'apprenti est intégré dans une classe ou salle d'étude avec un travail. Toute exclusion de cours est comptabilisée

6.3 – Ecart de Langage.

L'écart de langage est un manque de respect envers autrui, il n'est pas toléré dans l'Ecole. Tout écart de langage est sanctionné (voir article 6.3)

6.3 – Mise en Garde.

La mise en garde est le premier niveau des sanctions, un courrier et un mail sont envoyés à l'employeur. Elle peut conduire à un Avertissement (voir article 6.4).

6.4 – Avertissement.

L'avertissement est le deuxième niveau des sanctions, un courrier est envoyé à l'employeur. Veuillez trouver ci-après la procédure de sanctions conformément au droit du travail.

6.5 - Harcèlement sexuel et moral.

I. – Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. II. – Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit

de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. – Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Article 222-33-2 du code pénal

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

POINTS PARTICULIERS CONCERNANT LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
(Article R.6352-2 à R.6352-8 du code du travail)

6.11 – Sanctions.

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au/à la stagiaire sans que celui/celle-ci ait été(e) informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un(e) stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° La direction ou son représentant convoque le/la stagiaire 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le/la stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du ou de la stagiaire.

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/à la stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. 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.6352-5 et R.6352-6, ait été observée.

La direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le/la stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le/la stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le/la stagiaire.

Article 7 – PRONOTE

Pronote est l'outil de référence utilisé à l'Ecole.

7.1 – Les renseignements Individuels.

Nous renseignons Pronote via la fiche **de renseignement** que vous avez remplie lors de l'inscription. En cas de modification de vos informations, vous devez en informer le secrétariat.

7.2 – Identifiants.

Au début de l'année scolaire un document papier contenant les codes d'accès de l'apprenti, de l'élève, des parents, de l'employeur est envoyé individuellement par courrier.

7.3 – Emploi du temps

L'emploi du temps est affiché en temps réel sur Pronote. L'apprenti, l'élève et les parents doivent le consulter régulièrement pour :

- Connaître tout changement d'emploi du temps et s'adapter à celui-ci.
- Consulter le cahier de texte pour connaître le travail à faire et s'organiser.

7.4 – Certificat de scolarité.

Un seul certificat de scolarité est remis en main propre à l'alternant. Pour les suivants vous devez vous connecter sur Pronote.

7.5 – Duplicata

Pour des raisons d'écologie et de respect de l'environnement, tous les documents administratifs vous sont donnés une seule fois en format papier. Pour les duplicatas, le format « PDF » est de rigueur et envoyé sur une adresse mail de votre choix.

Article 8 – LA FORMATION

8.1 – Evaluations du travail et des résultats scolaires.

La réalisation régulière des devoirs, des leçons et les exercices donnés par les formateurs-professeurs, les corrections et les appréciations sont les moyens par lesquels les apprentis et élèves concrétisent leur projet.

Les notes sont de 0 à 20.

Lors d'une absence à un contrôle, l'apprenti peut éventuellement être convoqué ultérieurement pour le réaliser. Des épreuves d'entraînement sont organisées afin de placer les apprentis dans les conditions d'examen. Les évaluations et les résultats scolaires sont consignés sur un bulletin trimestriel ou semestriel.

Article 9 – ASSURANCES

Il est impératif que les familles souscrivent une assurance responsabilité civile individuelle auprès de la compagnie de leur choix. Les familles veillent à ce que cette assurance couvre les accidents scolaires, les trajets, la responsabilité civile et les dommages éventuels causés aux matériels confiés à leur enfant pour leur formation.

Article 10 – Conseil de Perfectionnement : article R6231-5 du code de travail.

Le Directeur du CFA « Ecole de Coiffure de Lyon » président du Conseil de Perfectionnement réunira deux fois par an :

- Un vice-Président personne représentant les instances syndicale
- La responsable pédagogique du CFA
- Les responsables des différentes formations en alternance
- Un représentant des parents des apprentis
- Un apprenti élu
- Le référent Handicap de la structure
- Un membre du conseil d'administration de l'Association

Pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Projet pédagogique
- Conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment en situation d'handicap, de promotion de mixité et de mobilité nationale et internationale.
- L'organisation et le déroulement des formations
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillants des apprentis et le CFA
- Les projets d'investissement
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année : taux d'obtention des diplômes, taux de poursuite des études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'Etablissement.

Article 11 – DIVERS

11.1 – Production d'image et liberté individuelle.

Afin de préserver la liberté individuelle, il est interdit de capturer et de diffuser des enregistrements sonorisés, des vidéos, des photos, des films... lorsque cette pratique n'est pas expressément autorisée. Tout manquement à cette règle entraîne des sanctions voire des poursuites.

Fait en deux exemplaires à Lyon,

L'alternant :

Centre de formation : Ecole de Coiffure de Lyon

Nom – prénom

Date :/...../ 20.....

SIGNATURE

SIGNATURE

M. Romaric ANDREUX, Directeur,

