

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET APPRENTI.ES**

*(Articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du Code du travail)*

|  |   |
|--|---|
| PRÉAMBULE .....                                      | 3 |
| I. CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ..... | 3 |
| II. DISCIPLINE .....                                 | 4 |
| III. SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....                   | 5 |
| IV. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES .....              | 6 |
| V. REGLES DE VIE .....                               | 7 |
| VI. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA.....          | 8 |



## **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur répond à 3 objectifs de la direction de EMA SUP PARIS :

- Respecter ses propres obligations légales et contractuelles,
- Assurer aux stagiaires et aux apprenti.es une formation sérieuse, opérationnelle et efficace,
- Etre en cohérence avec la raison d'être de EMA SUP, société à mission (Loi PACTE).

Raison d'être : Former et accompagner, dans une démarche inclusive, à des emplois dans les univers RETAIL spécialisés (notamment mode, luxe, beauté, art de vivre) par une pédagogie positive et bienveillante tenant compte des enjeux environnementaux et sociétaux.

Les procédures adoptées en matières d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux stagiaires et aux apprentis de réaliser leur parcours de formation, et à l'équipe pédagogique de dispenser ses enseignements dans les meilleures conditions.

Dans cette optique, les stagiaires sont tenus à une obligation de réserve et de dignité. C'est pourquoi :  
Ce règlement intérieur est mis à la disposition des stagiaires et des apprentis avant leur inscription conformément aux dispositions de l'article L.6353-8 du code du travail,

## **I) CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIENE ET SECURITE**

### ***Article 1 : Dispositions générales.***

Le présent règlement intérieur définit les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline, les modalités de représentation des stagiaires, ainsi que les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement du centre de formation d'apprentis et de la désignation de ses membres.

Il s'impose à tous les stagiaires et les apprentis qui sont inscrits dans un parcours de formation de formation professionnelle ou dans un parcours de formation en apprentissage.

Le.a stagiaire contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Tous les stagiaires sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur.

Tout manquement aux règles découlant du règlement intérieur est susceptible de sanction.

### ***Article 2 : Limites d'application du règlement.***

Dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### ***Article 3 : Obligations des stagiaires et des apprentis.***

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions générales des conditions de travail, tout stagiaire et tout apprenti doit :

- respecter les principes de sécurité propres à l'établissement et au service,
- conserver les machines et équipements en bon état,
- veiller à l'état de ces moyens et signaler toute défectuosité.

### ***Article 4 : Cas de risque.***

Chaque stagiaire et chaque apprenti signale immédiatement aux responsables de la formation suivie ou à une personne de la direction :

- tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité,
- tout incident qui aurait pu ou pourrait avoir des conséquences sur les personnes ou le matériel.



### **Article 5 : Cas de danger.**

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

### **Article 6 : Formalisme attaché au suivi de la formation.**

Le stagiaire et l'apprenti.e renseigne la feuille d'émargement ou tout autre justificatif de réalisation de l'action de formation dans le respect des modalités de déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Le.a stagiaire et l'apprenti.e remet dans les meilleurs délais à EMASUP, si besoin, les documents nécessaires au suivi administratif et réglementaire de son dossier (exemples : contrat de travail, fiches de paie pour les formations en alternance)

### **Article 7 : Documents administratifs remis par le CFA**

Les documents suivants seront fournis par le CFA :

- Une carte d'étudiant des Métiers est remise à chaque apprenti.e préparant une certification. Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires. Elle est valable 1 an.
- Sur demande, une attestation de formation en apprentissage.
- Une attestation d'entrée en formation en apprentissage.

### **Article 8 : Comportements fautifs.**

Les comportements ci-après définis sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées, et ce, sans que cette liste soit exhaustive :

- S'opposer aux mesures prescrites par la direction pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur des machines ou des équipements constitue une faute grave.
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.
- Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons pendant les actions de formation.
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise dans les conditions prévues par la législation.

### **Article 9 : Accident et maladie.**

Le.a stagiaire et l'apprenti.e, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

### **Article 10 : Lieu de détente et sièges.**

Les stagiaires et les apprenti.e.s ont accès à l'espace détente.

Conformément aux règles légales applicables, des sièges sont mis à la disposition collective des stagiaires et des apprenti.e.s dans les lieux de détente prévus à cet effet.

## **II. DISCIPLINE**

### **Article 11 : Circulation.**

Les stagiaires et les apprenti.e.s sont tenu.e.s de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte de l'organisme et du Centre de formation d'apprentis.

### **Article 12 : Horaires.**

Les horaires sont ceux définis avant le début de la formation.



Une feuille d'émargement ou un justificatif de réalisation de la formation sera signé par tout stagiaire et apprenti.e à son entrée en formation, et précisera l'heure d'arrivée en cas de retard.

Il est formellement interdit de signer pour un.e autre stagiaire ou un.e autre apprenti.e.

Par égard envers les formateurs.trices et les autres stagiaires et apprenti.e.s, il est demandé de respecter les horaires de début et de fin de stage. Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés en accord avec les formateurs.trices et la Direction.

### **Article 13 : Absences.**

Tout.e stagiaire ou apprenti.e absent en formation doit en avertir en priorité l'organisme ou le centre de formation par téléphone et le notifier systématiquement par mail à l'adresse [absences@emasup.com](mailto:absences@emasup.com) en prenant le soin de mettre en copie l'employeur (manager et/ou RH) et le.a chef.fe de tribu EMA SUP. L'employeur doit systématiquement être averti en parallèle de cette absence.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1<sup>ère</sup> demi-journée et doit être justifiée par un motif sérieux. (par exemple, un arrêt de travail pour maladie)

Les heures d'absence injustifiées seront systématiquement communiquées à l'employeur pour action (notamment la déduction de salaire en cas de motif injustifié)

L'organisme et le Centre de formation déclinent toute responsabilité dans le cas où un.e stagiaire ou un.e apprenti.e quitterait avec ou sans autorisation les locaux.

### **Article 14 : Retards.**

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

Tout retard doit donner lieu à une information préalable par téléphone.

Lorsque la formation a débuté, le.la stagiaire ou l'apprenti.e qui n'est pas installé.e est considéré.e en retard.

En cas de retard sans raison majeure et supérieure à ¼ d'heure, seul le.la formateur.trice peut décider de l'intégration du.de la stagiaire ou apprenti.e dans son cours.

Dans tous les cas, les retards sont notifiés par l'équipe pédagogique sur les relevés mensuels de présence en formation à la disposition des employeurs et des OPCO.

### **Article 15 : Comportement physique et moral.**

L'organisme et le centre de formation demandent à ses stagiaires et apprenti.e.s de porter une tenue vestimentaire professionnelle, représentative de l'image de de l'univers de l'entreprise qui l'emploie.

#### **Tenue et attitude définissent la signature professionnelle et personnelle :**

Extrait du module d'intégration :

- *Le jean et les baskets sont intégrés dans une silhouette « stylée »*
- *Le nombril et les sous-vêtements restent cachés et intimes*
- *La coiffure, le maquillage, la barbe et les ongles sont soignés*
- *Les grignotages (en tout genre) sont réservés à la pause*
- *Le digital reste au service de la formation (téléphones, tablettes, montres connectées...)*

### **Article 16 : Conditions d'utilisation du matériel.**

Chaque stagiaire et apprenti.e est tenu.e de conserver en bon état le mobilier, ainsi que tout matériel qui lui sera confié. Il est interdit d'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, le matériel destiné à la formation.

### **Article 17 : Effets personnels.**

Les objets personnels laissés dans les locaux sans surveillance de leur propriétaire n'engagent pas la responsabilité de l'organisme et du Centre.



### **Article 18 : Accidents**

Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprenti.e.s bénéficient de la législation sur les risques professionnels.

Tout accident survenu en entreprise, au centre de formation ou sur le trajet est susceptible d'être pris en charge au titre de la législation sur les risques professionnels, et doit faire l'objet d'une déclaration à l'employeur ou à l'un de ses préposés dans la journée où l'accident s'est produit et, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

Tout accident, incident, malaise, pendant le temps de formation doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique, lequel assurera, l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés.

## **III. GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 19 : Nature et échelle des sanctions.**

En cas de faute ou de manquement à l'une des règles découlant du présent règlement intérieur, la direction de l'organisme ou du Centre pourra appliquer l'une de ces sanctions relevant de l'échelle des sanction selon la gravité de la faute :

- **avertissement** ,
- **Exclusion temporaire à titre disciplinaire d'une durée maximale de cinq (5) jours,**
- **Exclusion définitive**

### **Article 20 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou à l'apprenti.e sans que celui-ci ou celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui ou contre elle.

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un.e stagiaire ou d'un.e apprenti.e dans une formation, elle convoque le/la stagiaire ou l'apprenti.e à un entretien, en lui indiquant l'objet de cette convocation, et en lui précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et ce par écrit adressé par lettre recommandée ou remise à l'intéressé.e en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire ou l'apprenti.e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le/la délégué.e de stage. La convocation à l'entretien susvisée fait état de cette faculté. La Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du/de la stagiaire ou de l'apprenti.e.

L'employeur de l'apprenti.e est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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 motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti.e par lettre recommandée ou remise en main propre 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 par le présent règlement intérieur, ainsi que les articles R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée.

La Direction de l'organisme ou du centre de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **IV. REPRESENTATION DES STAGIAIRES**



### **Article 21 : Élections.**

Pour toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. La Direction est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections, qui auront lieu au plus tôt vingt (20) heures et au plus tard quarante (40) heures après le début de la première session collective.

Tous les stagiaires ou apprenti.e.s sont électeurs et éligibles.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprenti.e.s ne peut être assurée, le.a directeur.trice dresse un procès-verbal de carence.

### **Article 22 : Mandat des élus.**

Les délégué.es sont élu.es pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le.a délégué.e titulaire ou le.a délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur et dans le respect des articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

### **Article 23 : Mission des élus.**

Les délégué.es font toute suggestion tendant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprenti.e.s dans l'organisme et le Centre de formation.

Ils.elles représentent également les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **V. REGLES DE VIE**

### **Article 24 : La discipline est l'affaire de tous**

Elle ne saurait être résumée à l'équipe pédagogique seule. Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

### **Article 25 : Comportement éco citoyen**

L'éco citoyenneté est le respect de Soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein de EMA SUP. Elles doivent être intégrées par tous.tes et se refléter dans des actions au quotidien.

Exemples des éco-gestions au quotidien : éteindre la lumière, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre... Le respect des locaux est l'affaire de tous.tes et fait partie intégrante de la formation professionnelle.

### **Article 26 : Respect de ses collègues et de l'équipe pédagogique**

EMA SUP s'engage à protéger tout stagiaire ou apprenti.e contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissement sexistes et/ou genrés. Grâce à la mise en place de CHEF.FE de tribu référent attentif.ves aux stagiaires et apprenti.es, EMA SUP propose un environnement propice à la formation et à l'apprentissage sécurisés.

### **Article 27 : Vandalisme et comportement dangereux**

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux, d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité sans raison valable feront l'objet d'une procédure disciplinaire dans le respect des règles définies par le présent règlement intérieur.



### **Article 28 : Tabac / produits stupéfiants**

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux de EMA SUP. Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments) ou comportements dangereux liés à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte de EMA SUP feront l'objet d'une procédure disciplinaire dans le respect des règles définies par le présent règlement intérieur.

### **Article 29 : Vie de classe**

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours, les études, les travaux dirigés.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier s'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement.

Il est formellement interdit de prendre en photo les autres stagiaires ou apprenti.e.s, les formateur.trices ou tout membre de l'équipe EMA SUP, et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : facebook, instagram, Snapchat, linkedIn et tout autre support connu ou inconnu à ce jour), et ce, sous peine de poursuites disciplinaires.

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

EMA SUP se réserve le droit de déposer une plainte auprès du commissariat de police. En tant que citoyen français, il fait partie des devoirs de tous, de respecter le droit français dans son ensemble. Nous sommes tous responsables de nos publications.

### **Article 30 : Prosélytisme**

Il est interdit de fabriquer et/ou de distribuer des tracts, d'apposer des affiches, de porter des insignes contraires aux principes généraux du droit et de la République, et de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant lesdits principes.

EMA SUP accueille et forme des stagiaires et des apprenti.e.s de toutes origines sociales, de toutes cultures et de toutes croyances.

Parce que, en qualité de CFA, EMASUP a une double mission, de formation et d'éducation, en veillant notamment à favoriser la diversité, et à encourager l'égalité entre les femmes et les hommes, il convient de protéger le processus de construction individuelle de chacun (sur les plans philosophiques, religieux, et politiques notamment) en garantissant un cadre de vie en collectivité ne favorisant aucune influence (religieuses, politiques et/ou philosophiques quelle qu'elles soient), et offrant à chacun la sécurité physique et morale à laquelle il peut prétendre, et nécessaire, tant au bon déroulement des apprentissages, qu'à la construction des convictions individuelles et personnelles de chacun. Est donc interdit le port de signes ostensibles caractérisant une attitude prosélyte, car ses caractéristiques serait contraire aux exigences de la vie en commun dans une société démocratique : sont visés ici, notamment, le port de signes religieux qui comportent un caractère prosélyte, ou qui seraient contraires à l'égalité entre les femmes et les hommes que le CFA EMA SUP est tenu de promouvoir en qualité de CFA.

### **Article 31 : Liberté d'opinion et d'expression**

L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

Toute attitude ou propos visant à stigmatiser une personne en raison de sa nationalité, de son origine géographique ou sociale, de son sexe, de ses convictions philosophiques ou religieuses ou de son orientation sexuelle réelles ou supposées, est strictement interdite.



Tout comportement caractérisant une attitude prosélyte (sur les plans religieux et/ou politiques et/ou philosophiques) est également interdit, et ce, quelle que soient les formes (propos ou tenue vestimentaire notamment) de ce comportement.

### **Article 32 : Droits de l'apprenti.e en situation de handicap**

Toute personne ayant un handicap reconnu par les autorités compétentes bénéficie de droits spécifiques, à savoir :

- Un accompagnement durant sa formation.
- Un aménagement pendant sa formation et les épreuves de certifications.
- Un soutien individuel par le.a référent.e handicap de EMA SUP.

Dans ce cas, il est indispensable que tout stagiaire bénéficiant de la reconnaissance appelée RQTH en informe la direction dès son entrée en formation et fournisse l'ensemble des documents relatifs au dispositif.

## **VI. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA**

### **Article 33 – Composition du Conseil de Perfectionnement**

La Présidence du Conseil de Perfectionnement est assumée par le Directeur du CFA (ou son représentant). Le Conseil de Perfectionnement comprend :

- Le responsable pédagogique du CFA,
- Un maître d'apprentissage par niveau de formation ;
- Le cas échéant, un délégué.e. élu.e. par les stagiaires et les apprentis par niveau de formation ;
- Deux représentants des formateurs ;

Le Conseil de Perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable de son Président ou de son représentant.

### **Article 34 – Missions du Conseil de perfectionnement**

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de conventions à conclure, en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8 du Code du travail.

### **Article 35 – Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement**

#### **Article 35.1. Réunions ordinaires**





### **35.1.1. – Périodicité**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour, et prépare les réunions, notamment les documents destinés aux membres du Conseil de Perfectionnement. Ces réunions sont organisées au cours du premier semestre de l'année civile.

### **35.1.2. – Convocation**

Les membres du Conseil de Perfectionnement seront convoqués par le Président, et ce, au moins un (1) mois avant la date prévue, pour la réunion. Ce délai de prévenance est indicatif.

La convocation mentionnera la date, l'heure et le lieu prévus pour la réunion du Conseil de Perfectionnement, et comprendra l'ordre du jour, avec, le cas échéant, tout document d'information utile au traitement des sujets, visés à l'ordre du jour.

Elle sera délivrée aux membres du Conseil de Perfectionnement par courrier électronique.

### **35.1.3. – Déroulement des réunions**

Les réunions du Conseil de perfectionnement peuvent se tenir en présence, ou à distance, par la voie d'un dispositif de visio-conférence (de type « Zoom », « Google Meet », ou « Teams »). Les membres du Conseil de perfectionnement seront informés de cette circonstance, lors de la convocation à la réunion.

Les réunions du Conseil de perfectionnement donneront lieu à la rédaction d'un procès-verbal, qui sera rédigé par le Président ou par un Secrétaire, désigné au début de la réunion, par le Président.

Avec l'accord de l'unanimité des membres du Conseil de Perfectionnement, les réunions pourront être enregistrées, notamment si elles se déroulent à distance, et ce, afin de faciliter la transcription des débats.

### **35.1.4. – Avis du Conseil de Perfectionnement**

Le Conseil de Perfectionnement rend des avis, sur les points fixés à l'ordre du jour et, plus généralement, sur l'ensemble des sujets entrant dans le périmètre de ses missions.

Le Conseil de Perfectionnement délibère à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Les votes interviennent à main levée, sauf à ce que la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement souhaite l'organisation d'un vote à bulletin secret.

## **Article 35.2. Réunions extraordinaires**

Le Conseil de Perfectionnement se réunit de droit, à la demande de son Président, saisi le cas échéant par l'un des membres du Conseil de Perfectionnement, pour évoquer un (1) ou plusieurs sujets entrant dans le champ de ses attributions, ne pouvant attendre la prochaine réunion du Conseil de Perfectionnement. La demande est justifiée.

Dans cette hypothèse, il sera fait application des dispositions des articles précédents.

Lorsque l'urgence le justifie, le délai de convocation des membres de l'instance pourra être réduit à quinze (15) jours.

**Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> Septembre 2023**

La direction

