

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires et aux apprentis

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

EMA SUP PARIS

École Luxe & Retail • Centre de Formation d'Apprentis

Société à mission — Loi PACTE

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·e·s une formation sérieuse, opérationnelle et efficace ;
- Être en cohérence avec la raison d'être de EMA SUP, société à mission (Loi PACTE).

Notre 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 matière d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux stagiaires et aux apprenti·e·s 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 tenu·e·s à une obligation de réserve et de dignité.

Ce règlement intérieur est mis à la disposition des stagiaires et des apprenti·e·s avant leur inscription, conformément aux dispositions de l'article L.6353-8 du Code du travail.

I. CONDITIONS DE TRAVAIL — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 — Dispositions générales

Le présent règlement intérieur définit les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les règles de discipline, les modalités de représentation des stagiaires et 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 apprenti·e·s inscrit·e·s dans un parcours de formation professionnelle ou 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 travail. 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 apprenti·e·s sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 — Obligations des stagiaires et des apprenti·e·s

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions générales des conditions de travail, tout·e stagiaire et apprenti·e 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 apprenti·e signale immédiatement aux responsables de la formation 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·a stagiaire et l'apprenti·e renseigne la feuille d'emargement ou tout autre justificatif de réalisation de l'action de formation, dans le respect des modalités de déroulement de celle-ci. 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 EMA SUP, si besoin, les documents nécessaires au suivi administratif et réglementaire de son dossier (par exemple : 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 et 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, 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 apprenti·e·s ont accès à l'espace détente. Conformément aux règles légales applicables, des sièges sont mis à leur disposition collective dans les lieux de détente prévus à cet effet.

II. DISCIPLINE

Article 11 — Circulation

Les stagiaires et 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·e 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 apprenti·e.

Par égard envers les formateur·trice·s 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 formateur·trice·s et la Direction.

Article 13 — Absences

Tout·e stagiaire ou apprenti·e absent·e 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, en prenant soin de mettre en copie l'employeur (manager et/ou RH) et le·a chef·fe de projet EMA SUP. L'employeur doit systématiquement être averti en parallèle de chaque absence.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1^{re} demi-journée et justifiée par un motif sérieux (par exemple, un arrêt de travail pour maladie) via la plateforme YPAREO en parallèle accompagnée du justificatif.

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 apprenti·e quitterait les locaux, avec ou sans autorisation.

Article 14 — Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. Elle est en outre indispensable au bon fonctionnement de la formation. Tout retard doit donner lieu à une information préalable par téléphone.

Lorsque la formation a débuté, le·a stagiaire ou apprenti·e qui n'est pas installé·e est considéré·e en retard. En cas de retard sans raison majeure et supérieur à ¼ d'heure, seul·e le·a 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, à la disposition des employeurs et des OPCO.

Article 15 — Comportement physique et moral

L'organisme et le centre de formation demandent à leurs stagiaires et apprenti·e·s de porter une tenue vestimentaire professionnelle, représentative de l'image de l'univers de l'entreprise qui les 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 ;
- Le short, la mini-jupe ou autres tenues de sport ne sont pas autorisés dans les locaux ;
- 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 ou 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 des sanctions relevant de l'échelle ci-dessous, 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·e stagiaire ou apprenti·e sans que celui·celle-ci ait été informé·e au préalable des griefs retenus contre lui ou elle.

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

Au cours de l'entretien, le·a stagiaire ou apprenti·e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le·a délégué·e de stage. La convocation fait état de cette faculté. La Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé·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 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, 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. REPRÉSENTATION 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 et apprenti·e·s sont électeur·rice·s 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·e·s sont élu·e·s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils·elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le·a délégué·e titulaire ou suppléant·e a cessé ses 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·e·s font toute suggestion tendant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et 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. RÈGLES DE VIE

Article 24 — La discipline est l'affaire de tous

La discipline 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 d'éco-gestes 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·e stagiaire ou apprenti·e contre le harcèlement moral, physique, sexuel et les agissements sexistes et/ou genrés. Grâce à la mise en place de chef·fe·s de projet référent·e·s attentif·ve·s, EMA SUP propose un environnement propice à une formation et à un 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, ou de déclenchement volontaire des systèmes de sécurité sans raison valable, fera 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 de vapoter dans les locaux de EMA SUP. Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments), ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte de EMA SUP, fera 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 est interdite pendant les cours, les études et les travaux dirigés. Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours, et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'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 ou vidéo les autres stagiaires ou apprenti·e·s, les formateur·trice·s 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), 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 vidéos. EMA SUP se réserve le droit de déposer plainte auprès du commissariat de police. 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 toute activité équivoque ou contrariant lesdits principes.

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

Parce qu'en qualité de CFA, EMA SUP 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·e (sur les plans philosophique, religieux et politique) en garantissant un cadre de vie collective ne favorisant aucune influence, et offrant à chacun·e la sécurité physique et morale nécessaire tant au bon déroulement des apprentissages qu'à la construction des convictions individuelles. Est donc interdit le port de signes ostensibles caractérisant une attitude prosélyte, contraire aux exigences de la vie en commun dans une société démocratique : sont visés ici, notamment, le port de signes religieux à caractère prosélyte, ou contraires à l'égalité entre les femmes et les hommes que le CFA EMA SUP est tenu de promouvoir.

Article 31 — Liberté d'opinion et d'expression

L'apprenant·e peut s'exprimer en toute liberté, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologie 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, politique et/ou philosophique) est également interdit, quelles qu'en soient les formes (propos ou tenue vestimentaire notamment).

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 certification ;
- un soutien individuel par le·a référent·e handicap de EMA SUP.

Dans ce cas, il est indispensable que tout·e 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·a Directeur·trice du CFA (ou son·sa représentant·e). Le Conseil comprend :

- le·a responsable pédagogique du CFA ;
- un·e maître·sse d'apprentissage par niveau de formation ;
- le cas échéant, un·e délégué·e élu·e par les stagiaires et apprenti·e·s par niveau de formation ;
- deux représentant·e·s des formateur·trice·s.

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

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 et d'accompagnement des apprenti·e·s, notamment 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 formateur·trice·s ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti·e·s et le centre ;
- les projets de conventions à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8 du Code du travail.

Article 35 — Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

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·sa président·e, qui arrête l'ordre du jour et prépare les réunions, notamment les documents destinés aux membres. Ces réunions sont organisées au cours du premier semestre de l'année civile.

35.1.2 Convocation

Les membres du Conseil seront convoqués par le·a président·e au moins un (1) mois avant la date prévue (délai indicatif). La convocation mentionnera la date, l'heure et le lieu de la réunion, et comprendra l'ordre du jour, avec le cas échéant tout document d'information utile. Elle sera délivrée par courrier électronique.

35.1.3 Déroulement des réunions

Les réunions peuvent se tenir en présence ou à distance, par visioconférence (« Zoom », « Google Meet » ou « Teams »). Elles donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal, établi par le·a président·e ou par un·e secrétaire désigné·e en début de réunion. Avec l'accord unanime des membres, les réunions pourront être enregistrées, notamment à distance, afin de faciliter la transcription des débats.

35.1.4 Avis du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil 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. Il délibère à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, le·a président·e dispose d'une voix prépondérante. Les votes interviennent à main levée, sauf si la majorité des membres souhaite un vote à bulletin secret.

35.2 Réunions extraordinaires

Le Conseil se réunit de droit, à la demande de son·sa président·e — saisi le cas échéant par l'un des membres — pour évoquer un ou plusieurs sujets entrant dans le champ de ses attributions et ne pouvant attendre la prochaine réunion. La demande est justifiée. Il est alors fait application des dispositions des articles précédents. Lorsque l'urgence le justifie, le délai de convocation pourra être réduit à quinze (15) jours.

Fait à Paris, le 1^{er} septembre 2026

La Direction
EMA SUP PARIS — École Luxe & Retail