

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE NATIONALE DES FLEURISTES - PARIS -



Table des matières

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
Article 1. Objet.....	5
Article 2. Champ d'application.....	5
2. ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS	6
Article 3. Emploi du temps – Horaires	6
Article 4. Carnet de Liaison	6
Article 5. Équipement des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte.....	6
Article 6. Propriété des végétaux.....	6
Article 7. Assiduité, ponctualité, absences	6
Article 8. Accidents et assurance	7
Article 9. Réclamations.....	7
i. Réclamations d’ordre général.....	7
ii. Réclamations d’ordre pédagogique.....	7
iii. Réclamations sur les relations employeurs.....	7
3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	8
Article 10. Dispositions générales.....	8
Article 11. Respect d'autrui	8
Article 12. Boissons alcoolisées	8
Article 13. Tabac/Drogue.....	8
Article 14. Vols et détérioration du matériel	8
i. Dégradation du matériel.....	8
Article 15. Restauration	8
Article 16. Tenue vestimentaire et comportement	9
Article 17. Sécurité - Incendie.....	9
Article 18. Obligation d'alerte et droit de retrait.....	9
4. CONGÉS MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL	10
Article 19. Congés maladie et accident du travail.....	10
i. Congés maladie.....	10
L’étudiant ou apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte doit prévenir l’Établissement par téléphone et le confirmer par email dès la première demi- journée d’absence	10
ii. Accident du travail ou de trajet.....	10
5. DISCIPLINE GENERALE.....	11
Article 20. Mesures générales	11
i. Règles générales	11

ii. Réseaux internet de l'école.....	11
iii. Usage d'appareils électronique	11
iv. Pausés	11
v. Règles de bon voisinage.....	12
vi. Propreté des lieux	12
Article 21. Mesures disciplinaires	12
i. Règles générales	12
ii. Échelle des sanctions	12
iii. Commission de Discipline	13
6. REPRÉSENTATIONS DES APPRENTIS / STAGIAIRES.....	14
Article 22. Élections	14
Article 23. Le rôle des délégués	14
7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	15
Article 24. Composition du conseil de perfectionnement.....	15
Article 25. Organisation du Conseil de perfectionnement	15
8. DROIT À L'IMAGE	16
Article 26. Autorisation d'exploitation de droit à l'image.....	16
9. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....	17
Article 28. Protection des données.....	17
10. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT.....	18
Article 29. Entrée en vigueur du règlement.....	18

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1. Objet

Le présent règlement est établi conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis, de stagiaires et de stagiaires de la Formation Adulte et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il s'applique à tous les apprentis, stagiaires en contrat de professionnalisation et aux stagiaires de la Formation Adulte, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur a pour objet :

- De préciser les obligations des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte au cours de la formation ;

- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- De définir les règles d'hygiène et de sécurité ;
- De fixer les modalités de représentation des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 2. Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte de l'École Nationale des Fleuristes.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, dans tout local ou espace annexe à l'organisme, mais aussi lors de tout évènement où l'école est représentée (voyage, évènementiel, salons...).

2. ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 3. Emploi du temps – Horaires

Ouverture de l'établissement du lundi au vendredi de 8h à 20h et certains week-ends exceptionnels.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h30, conformément à l'emploi du temps adressé à chaque apprenti, stagiaire et stagiaire de la Formation Adulte avec son courrier de convocation pour la rentrée, qui précise les plages d'activité en entreprise.

Seuls les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte autorisés par écrit par un représentant de l'école peuvent rester dans les locaux de l'École Nationale des Fleuristes en dehors de ces horaires.

Article 4. Carnet de Liaison

Le carnet de liaison est un outil de suivi de formation indispensable, destiné à harmoniser la progression de l'apprenti en entreprise et à l'école.

Il est le moyen naturel de communication entre le tuteur et l'école, ainsi qu'avec le représentant légal pour les apprentis mineurs. Il est personnel.

Chaque apprenti doit le tenir en bon état. Il le remplit chaque semaine et doit le présenter le 1er jour de présence en entreprise pour le faire signer par son employeur.

Il doit le présenter le 1er jour de formation à l'école aux formateurs qui veillent à ce qu'il soit à jour et contresigné du représentant légal et du maître d'apprentissage.

L'oubli de ce carnet, l'absence de signature du maître d'apprentissage, ou du représentant légal sont sanctionnés.

Article 5. Équipement des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte

Chaque apprenti, stagiaire et stagiaire de la Formation Adulte est tenu de se présenter aux cours, munis des matériels et outillage nécessaires aux travaux prévus à l'emploi du temps (dessin, fleuristerie en particulier).

Article 6. Propriété des végétaux

L'ensemble des végétaux utilisés au CFA par les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte dans le cadre de leur formation reste l'entière propriété du CFA. À titre dérogatoire et avec l'accord du formateur, ils pourront récupérer leurs travaux à l'issue de la séquence de formation.

Article 7. Assiduité, ponctualité, absences

Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la formation adulte n'ont accès aux locaux de l'École Nationale des Fleuristes que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés ou dans le cadre des heures d'accès en libre-service définies par le directeur pédagogique ou préparation d'examens.

Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées en présentiel ou à distance par l'Établissement, avec assiduité et sans interruption. La présence aux conférences est obligatoire, toute absence injustifiée entraînera une sanction et fait l'objet d'une information auprès de l'employeur.

En cas d'absence, comme tout salarié, l'apprenti, le stagiaire et le stagiaire de la Formation Adulte devront obligatoirement :

- Prévenir immédiatement leur chef d'entreprise/maître d'apprentissage ;
- Prévenir immédiatement le secrétariat concerné de l'École Nationale des Fleuristes (quels que soient le niveau ou la formation suivie).

Les absences pour maladie doivent obligatoirement faire l'objet d'un arrêt de travail procuré par le médecin. Les formulaires type

« L'enfant doit garder la chambre pendant x jours » ne sont pas conformes. Chaque apprenti ou stagiaire sous contrat doit préciser à son médecin traitant sa situation professionnelle

d'apprenti ou de stagiaire et lui demander un arrêt de travail si nécessaire

Outre un appel téléphonique à l'École, l'absence doit être communiquée obligatoirement par email, dont la date de réception fait foi.

À défaut d'une justification ayant un caractère médical (arrêt de travail prescrit par un médecin) ou pour événement familial (certificat de la Mairie faisant foi), conformes au Code du travail (art L.226-1) et à la Convention collective des fleuristes (motif et durée), l'absence ou le retard sera considéré(e) comme étant injustifié(e).

Aucune dérogation à l'obligation de formation ne sera admise pour raison de travail.

L'assiduité aux cours est une obligation légale. Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte doivent fréquenter l'ensemble des cours inscrits au programme envoyé à chacun d'entre eux, et reporté dans le carnet de liaison.

Pour éviter que les cours ne soient régulièrement perturbés par des entrées intempestives d'apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte en classe, les retards injustifiés seront sanctionnés.

Tout apprenti, stagiaire ou stagiaire de Formation Adulte en retard de moins de 15 minutes pourra être accepté en cours avec un billet de retard récupéré auprès de l'assistante pédagogique. Tout apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte en retard de plus de 15 minutes ne sera pas autorisé à rentrer en cours. Dans tous les cas, les absences et retards seront signalés à l'employeur.

Toute sortie de l'établissement, pendant les heures de cours quelle qu'en soit la raison, est subordonnée à l'autorisation écrite de la Direction.

Une information écrite de la sortie sera indiquée au maître d'apprentissage. Pour les mineurs, une demande écrite devra être faite par les parents ou tuteurs.

L'École Nationale des Fleuristes est dérogée de toute responsabilité en cas de sortie de l'établissement non autorisée.

Article 8. Accidents et assurance

Lorsque l'apprenti ou le stagiaire sous contrat est au sein du CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet domicile – CFA est considéré comme un accident du travail. À ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti ou du stagiaire d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

Article 9. Réclamations

Toute réclamation par écrit (email ou courrier) fera l'objet d'une réponse dans les meilleurs délais (hors période de congés scolaire).

i. Réclamations d'ordre général

Toutes les réclamations portant sur la vie au sein de l'établissement (propreté, accessibilité, etc.) sont à transmettre par mail à ecole@lesfleuristes.com.

ii. Réclamations d'ordre pédagogique

Toutes les réclamations d'ordre pédagogique (contenu des formations, relations avec les formateurs, etc.) sont à transmettre à l'attention du directeur pédagogique (ecole@lesfleuristes.com).

iii. Réclamations sur les relations employeurs

Toutes les réclamations concernant la vie au sein de l'entreprise d'accueil sont à adresser à ecole@lesfleuristes.com.

3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 10. Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenti, stagiaire et stagiaire de la Formation Adulte doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction, notes de services ou par tout autre moyen.

Article 11. Respect d'autrui

Le comportement des apprentis stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement.

Article 12. Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de présence dans l'établissement sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
L'état d'ébriété est strictement interdit.

Article 13. Tabac/Drogue

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'École Nationale des Fleuristes. En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'Établissement et les autorités de police saisies.

L'usage de la cigarette électronique est strictement interdit dans l'établissement.

Des cendriers sont à la disposition des fumeurs à l'entrée. Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte fumeurs peuvent être appelés à participer à l'entretien des abords du bâtiment si des mégots étaient jetés à terre.

Article 14. Vols et détérioration du matériel

L'École Nationale des Fleuristes décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte.

i. Dégradation du matériel

Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.

Si tout matériel appartenant à l'école confié à un apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte ne peut être rendu ou est endommagé par ce dernier, le remboursement à hauteur de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel administratif.

Article 15. Restauration

L'École Nationale des Fleuristes ne disposant pas d'un espace de restauration, les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte déjeunent à leur convenance à l'extérieur du bâtiment. Ils sont autorisés à prendre leurs repas dans les salles de cours, au moment de la pause du déjeuner et bénéficient de fours micro-ondes, pour réchauffer les plats qu'ils ont pu apporter.

Pendant la période de repas, les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte ne sont plus sous la responsabilité de l'École Nationale des Fleuristes. Les mineurs sont donc sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

Durant les heures de restauration, les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte sont tenus de maintenir l'espace propre.

Article 16. Tenue vestimentaire et comportement

Afin de préparer les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte aux exigences de la profession, de développer leur sens du service et de leur faire acquérir une rigueur morale et professionnelle, une tenue correcte est exigée :

- Tenue vestimentaire propre en adéquation avec nos exigences (pantalons ou jupe noir-bleu foncé, polo, chemise, chemisier blanc, noir ou bleu foncé), chaussures de ville fermées sobres et foncées et tennis sobres et unies tolérées ;
- En cours de pratique, le port du tablier est obligatoire, les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte devront impérativement porter des chaussures adaptées à l'exercice de leur profession ;
- Les tenues de sport, les tenues dénudées et provocantes, les couvre-chefs sont formellement interdits ;
- Les piercings et tatouages discrets et non choquants sont tolérés au sein de l'École Nationale des Fleuristes ;
- La coiffure devra être soignée, nette et entretenue (les cheveux longs devant être attachés), le rasage sera frais, moustaches et barbes soignées, taillées et discrètes ;
- Enfin le maquillage sera sans exagération, les bijoux discrets. Pour des raisons évidentes de sécurité, les ongles exagérément longs sont interdits ;
- Tout signe ou vêtement religieux visible est interdit.

En cas de manquements à ces obligations, l'apprenti sera sanctionné, et le maître d'apprentissage informé. Des sanctions plus lourdes seront appliquées en cas de récidive.

Les aliments : chewing-gum, boissons, confiseries sont formellement interdits en cours et en atelier.

Article 17. Sécurité - Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'École Nationale des Fleuristes. L'apprenti, stagiaire et stagiaire de la Formation Adulte doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenti, le stagiaire, ou le stagiaire de la Formation Adulte doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout apprenti, stagiaire et stagiaire de la Formation Adulte témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'établissement.

S'agissant d'un établissement de formation, la priorité est donnée à l'évacuation des personnes, plus qu'à la sauvegarde des installations. Des exercices d'évacuation des locaux sont effectués chaque trimestre. Ceux-ci ont pour finalité de faire connaître à chacun son rôle, le son de l'alarme, l'emplacement des boîtiers de déclenchement d'alarme (boîtiers rouges au milieu des couloirs), les itinéraires d'évacuation et les points de ralliement.

Article 18. Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou les responsables de l'établissement.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

4. CONGÉS MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 19. Congés maladie et accident du travail

Quand l'arrêt maladie ou l'accident du travail survient pendant la période de formation, la procédure à suivre est la suivante :

i. Congés maladie

L'étudiant ou apprenti ou stagiaire doit prévenir l'Établissement par téléphone et le confirmer par email dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt l'apprenti ou stagiaire doit fournir **un arrêt de travail à son entreprise et à l'école.**

Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, l'apprenti ou le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Les absences ou congés maladies des apprentis et stagiaires rémunérés peuvent donner lieu à une réduction de la rémunération.

ii. Accident du travail ou de trajet

L'apprenti, le stagiaire et le stagiaire de la Formation Adulte doivent communiquer par écrit à **leur entreprise** les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

5. DISCIPLINE GENERALE

Article 20. Mesures générales

i. Règles générales

Chaque apprenti, stagiaire ou stagiaire de la Formation Adulte est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le personnel de l'établissement.

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'application d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter les règles suivantes.

Il est interdit de :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la Direction de l'Établissement ;
- Utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à l'établissement (informatique, téléphone, télécopieur, photocopieurs et machine à affranchir) sans l'autorisation du responsable de l'Établissement ;
- Organiser ou participer à des réunions dans l'Établissement, dans des conditions non autorisées par la Direction ;
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus ;
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun. (Tout dégât imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais) ;
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'Établissement en état d'ébriété ;
- Proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte ;
- Chahuter ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours ;
- Introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'École Nationale des Fleuristes ;
- Manger dans l'Établissement (en dehors des lieux prévus à cet effet) sauf accord express.

ii. Réseaux internet de l'école

Il est strictement interdit :

- D'utiliser de façon illégale la connexion internet de l'établissement ;
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux et notamment des sites proposant des contenus à caractère xénophobe ou raciste ;
- De consulter des sites à caractère pornographique ou manifestation contraire aux bonnes mœurs.
- De diffuser via le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui ou à inciter à la haine raciale ;
- De diffuser via le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à porter atteinte à la réputation de l'École, à l'un de ses salariés, ou de diffuser des informations strictement internes (notes de services, règlement intérieur, etc.) ;
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.

À cet égard, la Direction se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier leurs auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus (partie réseau Internet) engage votre responsabilité vis-à-vis de l'école et/ou d'une tierce partie.

iii. Usage d'appareils électronique

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement ainsi que son rechargement en dehors des pauses et des repas ne sont pas autorisés et feront l'objet de sanction progressives pouvant aller jusqu'à l'exclusion du cours.

iv. Pauses

Lors des pauses, il est préférable d'éviter les attroupements devant les n°3 et n°5 de la rue HASSARD, Les marches accédant à l'immeuble doivent rester en permanence libres d'accès et la tranquillité des occupants des locaux voisins de l'École Nationale des Fleuristes doit être préservée.

v. Règles de bon voisinage

Pour faciliter la circulation des piétons, le stationnement de deux roues sur le trottoir à hauteur de l'entrée des n°3 et n°5 rue HASSARD est interdit.

Le travail avec les bombes de peinture pour la fleuristerie doit s'effectuer dans le lieu indiqué par le formateur concerné.

Pour remonter les matériels du sous-sol il est formellement interdit d'utiliser l'ascenseur du 5 rue HASSARD.

vi. Propreté des lieux

Les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats de l'École.

Tous détritiques (vieux papiers, sachets en matière plastique, gobelets, bouteilles vides, emballages divers etc...) doivent être jetés dans les poubelles.

Article 21. Mesures disciplinaires

i. Règles générales

Le rôle et la mission de l'école sont de dispenser des savoirs :

- Le savoir-faire technique du métier de fleuriste ;
- Le savoir-être.

Tout manquement de l'apprenti ou du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Des mesures de responsabilisation (Travaux d'intérêt général) peuvent être prononcées selon la nature de l'infraction par la direction.

ii. Échelle des sanctions

Afin de gérer les problèmes de discipline, l'école a instauré un permis à points afin de déterminer les sanctions à prendre en fonction du manquement au règlement intérieur. Les infractions sont recensées dans un tableau de référencement des fautes. Un nombre de points est retiré pour chaque infraction selon son degré de gravité. Ce tableau se trouve en annexe du règlement intérieur.

Chaque début d'année scolaire, le compteur de chaque apprenti et stagiaire est remis à 12 points.

À chaque manquement au règlement, et selon la valeur de l'infraction, le compte est débité d'un certain nombre de points pour accompagner la prise de conscience du manquement à ses obligations.

Ce permis à point dispose de deux niveaux d'alerte :

Niveau d'alerte 1 :

Dès la perte de 6 points, une notification écrite sera envoyée à l'employeur et à la famille si mineur.e.

L'apprenti sera convoqué chez le directeur pédagogique (avec la présence de l'assistante pédagogique) pour établir un premier niveau de médiation.

Cela fera l'objet d'un rapport qui sera envoyé au maître d'apprentissage.

Niveau d'alerte 2 :

Dès la perte des 12 points, un conseil de discipline est convoqué par le directeur pédagogique de l'école. Dans l'attente de la tenue de ce conseil, une mise à pied conservatoire peut être appliquée en fonction de la gravité de la situation.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les agissements répréhensibles non référencés dans l'annexe, peuvent faire l'objet de demande de retrait de points auprès de la direction. Ces demandes feront l'objet d'une procédure écrite et circonstanciée.

Les exclusions temporaires de plus d'une journée ou définitives sont rendues par la commission de discipline.

La Commission de Discipline est convoquée par le directeur pédagogique ou la direction qui formule un avis sur la mesure disciplinaire à envisager.

iii. Commission de Discipline

Elle est composée :

- La Direction de l'École ou le Directeur Pédagogique ;
- Un membre de l'équipe pédagogique, selon disponibilité ;
- Un membre au moins du Conseil d'Administration ;
- Le ou la délégué.e de classe concerné.e, selon disponibilité ;
- Le Maître d'Apprentissage ou tuteur de l'élève ;
- Le représentant légal de l'apprenti.e mineur.e ;
- L'apprenti.e convoqué.e.

Le Conseil de Discipline peut prononcer des sanctions allant de 3 jours d'intérêt général à l'exclusion définitive de l'établissement.

En cas d'absence de l'une ou l'autre des parties, un nouveau Conseil de Discipline sera convoqué dans les 3 jours ouvrés et sera composé uniquement de la Direction de l'École Nationale des Fleuristes et de membres du Conseil d'Administration de l'École.

La Commission de Discipline prend sa décision dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La décision de la Commission de Discipline est souveraine et sans appel possible.

6. REPRÉSENTATIONS DES APPRENTIS / STAGIAIRES

Article 22. Élections

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 400 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours ;
- Tous les apprentis, stagiaires ou stagiaires de la Formation Adulte sont électeurs et éligibles ;
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- Le Formateur principal assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin ;
- Les délégués sont élus pour la durée des formations (pour 1 an maximum) ;
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations ;

- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin des formations, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 23. Le rôle des délégués

Les délégués peuvent porter à l'attention de la direction toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte dans l'Établissement.

Ils peuvent présenter des réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Ils ont qualité pour représenter les apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

Ils participent au Conseil de Perfectionnement.

7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Article 24. Composition du conseil de perfectionnement

Le CFA est doté d'un Conseil de perfectionnement. Il se compose :

- Du Directeur en qualité de Président ;
- D'un Représentant du personnel administratif ;
- D'un Représentant du personnel pédagogique ;
- De Délégués de classe selon disponibilité ;
- D'un Représentant de syndicat salarié représentatif ;
- D'un Représentant académique ;
- D'un Représentant d'une association de Parent d'élève. À défaut, d'un représentant parmi les parents des apprentis mineurs ;
- D'un représentant de la profession (fleuriste).

À titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certain de ses travaux.

Article 25. Organisation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis sur :

- Le projet pédagogique ;
- 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 convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- Les projets d'investissement ;
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

8. DROIT À L'IMAGE

Article 26. Autorisation d'exploitation de droit à l'image

L'École Nationale des Fleuristes est engagée dans de nombreuses manifestations qui s'inscrivent dans le parcours de formation de nos apprentis, stagiaires et stagiaires de la Formation Adulte.

Des photos ou vidéos sont essentielles à la communication interne et externe de l'école et également à la promotion du métier.

En intégrant l'école, l'apprenti, le stagiaire et le stagiaire de la Formation Adulte acceptent de donner leur autorisation à l'école pour prendre ou faire prendre des photographies ou vidéos de leur personne, individuellement ou au sein d'un groupe de personnes, sous réserve que l'usage de ces photographies ou vidéos soit strictement limité à :

- La constitution et la diffusion de supports internes sur papier ou numériques tels que annuaires, « trombinoscopes », sites Internet ou Intranet de l'établissement, publications internes de toute nature, affiches ;
- La diffusion sur des supports externes sur papier ou numériques tels que les articles

de presse, les réseaux sociaux et plus généralement les SEA (Search Engine Advertising, désigne l'utilisation de liens commerciaux ou publicitaires sur les moteurs de recherche), des publications externes, affiches.

Cette autorisation se fait dans le respect de leur réputation, de leur dignité et de leur vie privée, sans limite de durée.

Toute personne majeure ou tout représentant légal a la possibilité de refuser de donner son consentement. Dans ce cas, elle doit le signaler par courrier recommandé avant le début de la formation, à l'attention du Directeur – École Nationale des Fleuristes – 3, rue Hassard – 75019 Paris.

La non-acceptation de cette autorisation d'exploitation de droit à l'image limitera l'accès de l'élève aux sorties, événements, voyages, salons, JPO, Forum emploi, etc.)

Par exception, concernant les apprentis mineurs, une autorisation écrite et signée du ou des représentant(s) légal(aux) doit être impérativement jointe au dossier d'inscription. Ce document est téléchargeable sur le site de l'école.

9. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Article 28. Protection des données

L'établissement s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'établissement est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations

légal et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les apprentis et stagiaires de la Formation Adulte bénéficient d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Ils peuvent également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Article 29. Entrée en vigueur du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti et stagiaire de la Formation Adulte, avant toute inscription définitive. Il est également consultable sur le portail des apprentis et stagiaires de la Formation Adulte.

Ce règlement entre en vigueur en date du 26 août 2024.