



Règlement intérieur

Le règlement intérieur est valable pour tous les Campus « AMAE Academy ».

CAMPUS VALENCE : 13 rue Mirabel Chambaud – 26000 Valence. SIRET 341 811 685 00039 – Education nationale 026 0111E - Organisme de formation enregistré sous le n°82 26 00 412 26 auprès du préfet de la Région Auvergne - Rhône Alpes. Certifié Qualiopi pour les actions de formation et les actions de formation par apprentissage.

CAMPUS MONTELIMAR : 5 Place du Théâtre, Passage de la Guinguette – 26200 Montélimar. SIRET 853 180 859 000 11- Education nationale 026 1496K. Organisme de formation enregistré sous le n°8426 029 3626 auprès du préfet de la Région Auvergne - Rhône Alpes. Certifié Qualiopi pour les actions de formation et les actions de formation par apprentissage.

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque apprenant doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les apprenants doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation.

Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Consignes de sécurité - Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 2B - Hygiène professionnelle spécifique aux métiers de l'esthétique et de la coiffure

Dans le cadre des formations aux métiers de l'esthétique et de la coiffure, le respect de règles d'hygiène strictes est impératif, tant pour la sécurité des apprenants que pour celle des modèles et clients pédagogiques. Ces règles constituent des standards professionnels essentiels à l'exercice de ces métiers et font partie intégrante de la formation.

Hygiène corporelle et personnelle

Chaque apprenant doit se présenter dans une tenue irréprochable. Le lavage des mains est obligatoire avant et après chaque pratique professionnelle, complété par l'utilisation du gel hydroalcoolique. Les ongles doivent être maintenus courts, propres et sans vernis (ni faux-ongles). Les cheveux doivent être attachés pendant toutes les pratiques.



Hygiène du poste de travail

Chaque apprenant est responsable du nettoyage et de la désinfection systématique de son espace avant et après chaque utilisation. Le respect strict des protocoles d'hygiène et de stérilisation enseignés est exigé. Les déchets doivent être éliminés dans les conteneurs appropriés en respectant les consignes de tri.

Hygiène et la stérilisation du matériel

La désinfection obligatoire de tous les outils entre chaque utilisation constitue une règle fondamentale non négociable. L'utilisation de matériel à usage unique est requise lorsque les protocoles professionnels l'exigent, notamment pour les spatules, gants et autres accessoires. Avant toute utilisation, l'apprenant doit systématiquement vérifier la propreté et l'état du matériel mis à sa disposition.

Manipulation de produits chimiques et cosmétiques

Cela nécessite une vigilance particulière. Le port des Équipements de Protection Individuelle (gants, masques, tablier, blouse) est obligatoire selon la nature des produits manipulés. Il est formellement interdit de mélanger des produits sans l'autorisation expresse du formateur. Toute réaction allergique, irritation ou malaise doit être signalé immédiatement au formateur ou à l'administration. L'aération systématique des locaux est requise lors de l'utilisation de produits volatils, notamment les produits de coloration, décoloration ou de permanente.

Gestion des déchets

Elle fait partie intégrante des bonnes pratiques professionnelles. Les apprenants doivent respecter les protocoles de tri et d'élimination des déchets en utilisant les conteneurs spécifiques

Tout manquement aux règles d'hygiène professionnelle définies dans le présent article pourra entraîner une exclusion immédiate du cours et faire l'objet d'une sanction disciplinaire proportionnée à la gravité du manquement constaté. Ces exigences ne constituent pas une contrainte administrative mais bien un socle de compétences professionnelles indispensables à l'exercice des métiers de l'esthétique et de la coiffure.

Article 3 - Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux apprenants au préalable. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Les formations se déroulent entre **8h45 et 17h15**.

Sauf autorisation, les apprenants ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque demi-journée (matin et après-midi) selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les apprenants et un de ses responsables légaux en informent **par écrit** (mail ou mot manuscrit de la part du responsable légal) dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifier.

Une présence assidue en formations est exigée de tous les apprenants. Les absences devront être justifiées par écrit à l'administration de l'établissement. Pour les personnes relevant des dispositifs ASP, ANFH, POLE EMPLOI OU AUTRE les absences seront communiquées aux organismes concernés.

L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les apprenants dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Un taux de présence minimum de 80% est requis pour la délivrance de l'attestation de formation et la présentation aux examens.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux apprenants :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation expresse de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Afin de respecter la neutralité de l'école, il est demandé de s'abstenir d'émettre des opinions politiques et religieuses. Tout comportement, caractérisant un harcèlement ou encore une discrimination, sera sanctionné.



Photographies, vidéos et réseaux sociaux

Il est strictement interdit de photographier ou filmer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation expresse de la direction. Le droit à l'image des apprenants, formateurs et modèles doit être respecté

Toute diffusion de photos ou vidéos sur les réseaux sociaux (Instagram, TikTok, Facebook, etc.) nécessite :

- L'autorisation écrite de la direction
- Le consentement écrit des personnes apparaissant sur les images
- Le respect de l'image de l'établissement

La violation de ces règles peut entraîner une exclusion définitive

Article 5 : Accès aux locaux

Les apprenants ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre la formation auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagnés, sans autorisation, de personnes non inscrites au stage ou à la formation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel spécialement mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour l'apprenant, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des apprenants

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Chaque valise professionnelle, contenant tout le matériel et les tenues professionnelles, doit impérativement **être étiquetée avec le nom et le prénom** de l'apprenant. Le nom et le prénom doivent également être inscrits de manière lisible **sur l'ensemble du matériel** et sur chaque tenue. La valise doit en outre être équipée d'un cadenas ou d'une serrure.

Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur de l'apprenant ou l'administration de l'agent apprenant ; et/ou le financeur du stage.

Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ». Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du de la apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. Pour les mineurs, la présence de l'un des responsables légaux est obligatoire. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction



envisagée est indiqué au à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à l'apprenant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des apprenants

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du Travail. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Article 12 : Tenue vestimentaire, matériel scolaire et professionnel

Tenue vestimentaire

L'apprenant doit se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire appropriée. En conséquence, les casquettes, chapeaux, autres couvre-chefs, tongs, ainsi que toute tenue négligée ou trop décontractée sont strictement interdites au sein de l'établissement. **Sont notamment prohibés** : les sweats, les t-shirts courts laissant apparaître le ventre, les survêtements et les jeans déchirés.

Pour les formations diplômantes : **Une journée par semaine sans jeans ni baskets** sera imposée. Le non-respect de cette règle pourra entraîner une exclusion temporaire de la salle de formation. Cette tenue professionnelle n'est pas la tenue de pratique, il peut s'agir par exemple d'un tailleur jupe ou pantalon (pas de jeans, ni de baskets sur cette journée).

Pendant les cours de pratique professionnelle, les apprenants doivent obligatoirement :

- **En coiffure** : Tenue noire obligatoire, Cheveux attachés correctement, Pas de faux ongles longs (Ongles courts et propres), Bijoux discrets (retrait des bagues recommandé).
- **En esthétique** : Blouse noire obligatoire, Pantalon noir, Chaussures réservées uniquement à la pratique (propres, non portées à l'extérieur), Interdiction de porter des bijoux, faux cils, faux ongles (Ongles courts et propres), Cheveux attachés correctement.

Tout signe distinctif ou vêtements constituant des signes ostentatoires sont interdit au sein de l'établissement et pendant toute la durée de la formation.

Matériel scolaire et professionnel

Chaque apprenant doit venir en formation avec le matériel adapté : en module théorique, avec des feuilles, une trousse et son contenant (stylo, blanc, surligneurs ...), une calculatrice, le manuel scolaire (en fonction des matières).



Pour les modules pratiques, les apprenants doivent avoir tout leur matériel fournis en début d'année dans le kit, rangé dans une valise. L'ensemble du matériel doit être étiqueté avec le nom et le prénom de l'apprenant.

Chaque valise est sous la responsabilité de son propriétaire. L'école n'est en aucun cas responsable des valises des apprenants.

Tout apprenant n'ayant pas le matériel adapté cours pourra se voir exclu du cours par le formateur, sans pour autant quitter l'établissement. Cette exclusion entraînera un avertissement.

Article 13 : Utilisation du téléphone portable

Aucun téléphone **ne peut être mis en charge** dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit en salle de formation ou dans les espaces communs.

Le formateur peut alors toutefois autoriser l'utilisation du téléphone portable dans son cours à des fins pédagogiques. **En cas d'utilisation non pédagogique du téléphone pendant les heures de formation**, l'apprenant pourra être exclu temporairement du cours et recevra un avertissement.

Article 14 : Contrôle, évaluation et devoirs à la maison

Chaque formateur peut demander aux apprenants des devoirs à la maison. Certains peuvent être ramassés et notés par le formateur. En cas de travaux non rendus, le formateur peut accorder un délai supplémentaire mais il peut aussi attribuer une note de 0 à l'apprenant. Les formateurs organisent régulièrement des contrôles et des évaluations. En cas d'absence injustifiée lors de ces contrôles/évaluations, une note de 0 sera attribuée dans la matière correspondante. Le formateur est dans la possibilité de faire rattraper le contrôle/ l'évaluation, sans que cette faculté, dont l'opportunité relève de sa seule appréciation, constitue une obligation.

Article 15 : Conseil de perfectionnement

Pour les formations diplômantes : Pour tous les apprenants, deux conseils de classes ont lieu dans l'année, soit un par semestre. Le conseil de perfectionnement a lieu au minimum une fois par an et il concerne uniquement les apprenants en contrat d'apprentissage. Il est composé de plusieurs membres dont : le directeur, le responsable administratif, le responsable pédagogique, les formateurs professionnels, deux professionnels issus du monde professionnel.

Articles 16 : Religions

L'organisme de formation est un établissement laïc. Tout signe distinctif ou vêtements constituant des signes ostentatoires sont interdits au sein de l'établissement et pendant toute la durée de la formation.

Article 17 : Pratique professionnelle

Pour les apprenants de la section esthétique, chacun doit être modèle et praticien(ne) quelle que soit la séance du jour : soin visage, soin des mains et/ou pieds, épilations (hors maillot intégral) et maquillage. Aucune dispense de modèle ne peut être reçue, sauf avis médical.

Pour les examens blancs ET les examens officiels, **l'apprenant est responsable de la recherche des modèles nécessaires**, conformément aux consignes données.

Concernant **le refus de pratique** de certains soins ou techniques, l'apprenant qui, pour quelque motif que ce soit (convictions personnelles, religieuses, éthiques ou autres), refuse de pratiquer certains soins ou techniques pendant la formation, doit en informer **par écrit** la direction de l'établissement dans les meilleurs délais. Une attestation sur l'honneur devra être rédigée et signée par l'apprenant, précisant la ou les technique(s) ou soin(s) refusé(s), le motif de ce refus ainsi que sa pleine connaissance des conséquences sur sa formation et son évaluation. Cette attestation sera systématiquement transmise aux responsables légaux de l'apprenant et, dans le cas d'un apprenant en contrat d'apprentissage, à son employeur.

L'établissement AMAE Academy dégage toute responsabilité si la technique ou le soin non pratiqué pendant la formation fait l'objet d'une évaluation lors des examens blancs, des Contrôles en Cours de Formation (CCF) ou des examens nationaux ponctuels (épreuves terminales). L'apprenant reconnaît être pleinement informé que ce refus de pratique peut compromettre l'acquisition des compétences requises par le référentiel de certification, la réussite aux évaluations et examens, l'obtention du diplôme visé (CAP, BP, Bac Pro). L'établissement ne pourra être tenu responsable de l'échec aux épreuves d'examen résultant d'un refus de pratique volontaire de l'apprenant. Cette



attestation sur l'honneur sera versée au dossier pédagogique de l'apprenant et pourra être communiquée aux autorités académiques ou au certificateur si nécessaire.

Article 18 : Période de formation en milieu professionnel PFMP (Stage)

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires et font partie de la formation ainsi que le prévoit le référentiel. L'apprenant doit respecter les horaires et jours imposés par l'organisme de formation. Les attestations et rapport de stage doivent être remis à l'organisme de formation aux dates imposées par le Rectorat. Une convention signée par le maître de stage et la direction de l'organisme est obligatoire, tout changement d'horaire ou de lieu de stage sera signalé à l'organisme. L'apprenant sera respectueux à l'égard du maître de stage, appliquera les consignes professionnelles exigées par le salon ou l'institut.

Article 19 : Documents liés aux examens

Tous les documents relatifs aux examens, tels que les identifiants de connexion aux plateformes nationales (CERES, Cyclades) ainsi que les convocations aux épreuves, seront remis exclusivement en mains propres à chaque apprenant. La remise de ces documents s'effectuera contre signature, afin d'assurer leur bonne réception. Aucun envoi par mail ne sera effectué à cet égard.

Article 20 : Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, AMAE Academy collecte et traite des données personnelles concernant les apprenants dans le cadre strict de la gestion des formations.

Les données collectées sont nécessaires à la gestion administrative et pédagogique des formations, au suivi de la progression et des évaluations, à la délivrance des attestations et certificats, à la communication avec les financeurs (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts, etc.) ainsi qu'au respect des obligations légales et réglementaires. Dans le cadre de l'organisation multisites d'AMAE Academy, les données personnelles et pédagogiques des apprenants peuvent être transmises et partagées entre les différents campus de l'établissement. Cette transmission a pour unique finalité de permettre la mise en place d'un accompagnement pédagogique adéquat et personnalisé, correspondant aux besoins spécifiques de chaque apprenant, notamment en cas de changement de campus, de mobilité géographique, de mutualisation de ressources pédagogiques ou de suivi coordonné entre les équipes pédagogiques. Seules les données strictement nécessaires à l'accompagnement pédagogique et administratif sont partagées entre les campus, dans le respect du principe de minimisation des données.

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque apprenant dispose des droits suivants : droit d'accès permettant d'obtenir la confirmation que des données sont traitées et d'y accéder ; droit de rectification permettant de faire corriger des données inexacts ou incomplètes ; droit à l'effacement permettant d'obtenir l'effacement de ses données sous certaines conditions prévues par la loi ; droit d'opposition permettant de s'opposer au traitement de ses données sous certaines conditions ; droit à la limitation permettant d'obtenir la limitation du traitement ; et droit à la portabilité permettant de récupérer ses données dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

Pour exercer ces droits, l'apprenant peut adresser sa demande : par email ou par courrier directement au campus concerné. Une réponse sera apportée dans un délai maximum d'un mois suivant la réception de la demande. En cas de demande complexe ou de nombre important de demandes, ce délai pourra être prolongé de deux mois, l'apprenant en étant alors informé.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées, conformément aux obligations légales :

- Dossier pédagogique : 3 ans après la fin de la formation
- Documents comptables : 10 ans
- Données relatives aux certifications : selon réglementation certificateur

AMAE Academy met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

Réclamation : En cas de désaccord sur le traitement de vos données, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : www.cnil.fr

Article 21 : Réclamations et médiation



Procédure de réclamation interne

Toute réclamation relative au déroulement de la formation, à la qualité des prestations ou à tout autre sujet doit être adressée par écrit à la direction de l'organisme : **Par email ou Par courrier au campus concerné.**

Un accusé de réception sera envoyé sous 48 **heures ouvrées.**

Une réponse motivée sera apportée dans un délai maximum de **15 jours ouvrés.**

Registre des réclamations

Toutes les réclamations sont enregistrées dans un registre dédié et font l'objet d'un traitement et d'un suivi dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.

Article 22 : Attestations et certification

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant sous réserve d'avoir suivi au moins 80% de la formation, sauf dérogation justifiée par un motif légitime et validée par la direction, et d'avoir participé aux évaluations prévues au programme de formation. Conformément à l'article L.6353-1 du Code du Travail, un certificat de réalisation est établi par l'organisme de formation et transmis aux financeurs concernés, notamment les Opérateurs de Compétences (OPCO), Pôle Emploi, la Caisse des Dépôts ou tout autre organisme ayant pris en charge tout ou partie du coût de la formation. Ce certificat atteste de la réalisation effective de l'action de formation et constitue un justificatif obligatoire pour le versement des financements.

Pour les formations certifiantes préparant aux diplômes d'État tels que le CAP, le Brevet Professionnel ou tout autre titre professionnel inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), l'apprenant est présenté aux épreuves d'examen selon le calendrier fixé par l'académie de rattachement ou par l'organisme certificateur compétent. Cette présentation aux épreuves est conditionnée au respect des conditions réglementaires de présentation, notamment l'assiduité aux cours théoriques et pratiques, la validation des compétences requises par le référentiel, la réalisation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) obligatoires, ainsi que le respect des obligations administratives liées à l'inscription aux examens. L'établissement ne peut être tenu responsable de la non-présentation d'un apprenant aux épreuves si celui-ci ne remplit pas les conditions requises.

Toute demande de duplicata d'attestation de formation, de certificat de réalisation ou de tout autre document administratif délivré par l'établissement pourra faire l'objet d'une facturation de frais administratifs dont le montant sera communiqué sur demande. Le duplicata sera délivré dans un délai raisonnable suivant la réception de la demande écrite de l'apprenant et, le cas échéant, du règlement des frais correspondants.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par la direction d'AMAE Academy.

L'établissement dégage toutes responsabilités en matière de vol, de matériel professionnel, téléphone et ordinateur portable, espèces, vêtement, bijoux, sacs... Restant sous la responsabilité de l'apprenant.

Date et signature de l'apprenant et de ses responsables légaux avec la mention « lu et approuvé » :