

LIVRET D'ACCUEIL DES ÉLÈVES

ÉCOLE PRIVÉE & CFA
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ESTHÉTIQUE - COSMÉTIQUE - PARFUMERIE

SOMMAIRE

CÉCILE BRIAT

1. Présentation de l'Ecole Cécile Briat
2. Localisation de l'école
3. Plan d'accès
4. Organigramme
5. La formation
6. La logistique
7. Accessibilité
8. Engagement de l'élève
9. Référend Social
10. Sécurité - COVID
11. Règlement intérieur
12. Règlement interne
13. Contact

1. PRÉSENTATION DU CENTRE

CÉCILE BRIAT

Une équipe de professeurs agréés par le Rectorat de Bordeaux, tous diplômés dans leur domaine.

Nous dispensons nos formations dans une ambiance familiale avec une règle d'or : apprendre et transmettre dans la simplicité et la bonne humeur, tout en tenant compte des difficultés d'apprentissage de chacun.

Afin de favoriser un apprentissage de qualité, nous privilégions le format de petite classe.

Nous pouvons ainsi dédier du temps à chacun pour répondre à toutes les questions.

Nos formateurs sont investis et passionnés.

Après la formation, nous vous proposons un entretien avec la directrice pédagogique afin de vous informer sur vos possibilités de poursuites d'études ou vous orientez dans l'emploi.



2. LOCALISATION DU CENTRE

CÉCILE BRIAT

L'école Cécile Briat est situé en plein coeur de Bordeaux Bastide, à deux pas de la célèbre Place Stalingrad.

Face au Magistral Pont de Pierre célèbre pour sa beauté.

Situé au 1er étage d'un immeuble en pierre Bordelaise, nous bénéficions de 250m², les salles de classes sont articulées autour d'un patio central couvert chauffé et climatisé, fort agréable et au calme.

Idéalement placé au pied du Tram A provenant de la Gare St Jean à 5minutes de l'école Cécile Briat.



3. PLAN D'ACCÈS

CÉCILE BRIAT

Vous venez en voiture?

Parking de la Benauge

Parc Relais Stalingrad - TBM

Rue Letellier, 33000 Bordeaux

<https://sedeplacer.bordeaux-metropole.fr/Auto-Moto/Parcs-de-stationnement/CUBPK55>

Vous venez en transport?

Tram A Arrêt Stalingrad

Bus 10, 16, 4031, 405, 501, 91, 92

Besoin d'un hébergement?

IBIS Bordeaux Bastide

16 allée Serr, ZAC Coeur de Bastide

33100 BORDEAUX

05 57 30 00 90

EKLO

10 Rue de la Gare d'Orléans,

33100 Bordeaux

05 35 54 52 54

Restauration

Pitaya , poké bowl , eat salad , le bidule , pizzérias ,
Mc Donald , Quick , Pause K, Boulangerie, à moins
de 100 Mètre de l'établissement.

4. ORGANIGRAMME



Mr RABOUTET
Gérant - Directeur Général



Nathalie FERRER
Référent économique et social



Coralie BOUSQUET
Directrice Pédagogique
Référent Handicap & Qualité



Mathilde BOULOGNE
Professeur d'esthétique CAP / BP
Référent conseil de perfectionnement



Fabienne AUBERT
Professeur d'esthétique / Vente CAP / BP
Référent mobilité internationale



Rozen HOCHARD
Professeur d'Anglais

5. LA FORMATION

CÉCILE BRIAT

Une journée type à l'école :

- Débute à 9h00 jusqu'à 17h00 selon les emplois de temps
- Une pause d'une heure est prévue pour la pause méridienne
- D'autres courtes pauses seront aménagées dans la journée. Les élèves ont la possibilité de manger sur place, les installations mises à disposition (tables, micro-ondes, réfrigérateur...)
- Pas d'école durant les vacances scolaires pour les CAP

Fréquence pour Alternance à l'école:

- Cours les lundis pour les BP et les mardis pour CAP
- Reste de la semaine, chez l'employeur
- Pas d'école durant les vacances scolaires sauf, semaines intensives pour les BP selon les emplois du temps

Pré inscription:

Les documents destinés au stagiaire :

- Bulletin d'inscription (versement de l'acompte 690€) + frais d'admission 80€
- Formulaire de recueil des besoins
- Convention à signer +règlement intérieur + RGPD
- Envoi du programme détaillé de la formation
- Envoi de la convocation à la formation

Pendant la scolarité:

Les supports de cours sont fournis. Le stagiaire signe la feuille d'émargement chaque jours

Durant la scolarité:

- Accès au PADLET de ressources (remise d'un code valable 1 an)
- Questionnaire de satisfaction à froid envoyer par mail 6 mois après la formation

6. LA LOGISTIQUE

CÉCILE BRIAT

Les salles de classe climatisées pour la théorie sont équipées de bureaux, paper board et tableaux blanc.

Les salles de pratique climatisées sont équipées de tables de massages, de guéridons, de tabourets et de lampes.

Un point d'eau et toilettes privées destinés aux élèves. Les élèves devront apporter leur trousseau acheté en début d'année pour les cours.

Pour se restaurer, des tables et chaises sont à votre disposition, mais également un réfrigérateur et un micro onde, couverts, et vaisselles.

Le patio central est meublé pour pouvoir déjeuner sur place..



7. ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitants suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Contactez notre Référent Handicap:

Coralie Bousquet 06 64 89 93 29

CÉCILE BRIAT



8. ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

CÉCILE BRIAT

L'élève doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

L'élève s'engage à respecter pendant toute la durée de la formation, les instructions qui pourront lui être données, et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'école Cécile Briat, notamment en matière d'hygiène et de civilité.

L'élève s'engage à la discrétion professionnelle sur tout ce qui à trait à l'activité de l'école Cécile Briat dont il aurait connaissance durant sa scolarité.

La réussite de la scolarité repose également sur l'investissement et l'implication personnelle de l'élève.

9. RÉFÉRENT SOCIAL

CÉCILE BRIAT

Nathalie FERRER, votre Référent économique et social est là pour vous aider dans toutes vos démarches administratives, économiques et sociales, professionnelles ou personnelles.

Son rôle est d'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur

10. SÉCURITÉ – COVID

CÉCILE BRIAT

L'école Cécile Briat dispose du matériel et les informations permettant le respect des gestes barrières qui sont :

- Le port du masque obligatoire.
- Se laver les mains au gel hydroalcoolique à l'entrée et le faire très régulièrement
- Température maximale 37,8° : en cas de température ou de symptômes de Covid-19, vous serez invité à rentrer chez vous.
- Se distancier d'au moins 1 mètre de chaque autre personne autour de soi
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique et jeter dans une poubelle dédiée.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Les affiches des consignes sanitaires sont à l'entrée
- Le nettoyage est effectué en début et fin de formation et chaque jour.
- Port de gants et masque obligatoire pendant la pratique
- Utilisation des tenues adaptées jetables durant les travaux pratiques comme par exemple une blouse jetable.

Ces restrictions seront à remettre en place uniquement en cas de nouvelle vague de COVID

11. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance

Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours. Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite. Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses. Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage ...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi. En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont : 9h30 - 18h30. Le temps de formation est en moyenne de 7/8 heures par jour et de 35 heures par semaine. En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir. Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation. Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

Article 3 : Documents administratifs Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux

Article 5 : Représentation des stagiaires Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

11. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6 : Discipline Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demie journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée). Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations. Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnisations, ou l'information immédiate de l'employeur. L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit : - Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit. - En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention). - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail) - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit : 1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée. (Art R.6352-7 du code du travail) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail) En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...). Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation. L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence). Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

11. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 7 : Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement. Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.



12. RÈGLEMENT INTERNE

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance.

TENUE, DISCIPLINE, HYGIENE

L'esthéticienne doit adopter une attitude professionnelle.

Hygiène, propreté, politesse, respect et bon état d'esprit sont des qualités indispensables.

- Seule la blouse professionnelle est acceptée (selon le modèle exigé par l'école)
- Le nom de l'élève doit être marqué à l'intérieur de la blouse ainsi que tout linge personnel
- Seule des ballerines, mocassins ou derbies blanches ou noires sont autorisées
- L'élève doit se présenter à l'école en tenue de ville correcte; Tailleur, jupe, pantalon de ville noir.
- Les jean's, les pantalons amples, les tenues de sports, les crop tops, les grosses chaussures à semelles compensées, les baskets, les chaussures à très haut talons ou talons aiguilles sont strictement interdits.
- Le maquillage est sobre et les mains impeccables (ongles courts)
- La coiffure doit être correcte: cheveux long devons être attachés à tous les cours d'enseignements quel qu'ils soient
- Il est formellement interdit que ce soit dans les parties communes de l'immeuble ou dans l'école: de fumer, de mâcher du chewing- gum, d'utiliser un téléphone mobile, de porter des piercing visibles.
- Dans le but d'une parfaite connaissance de sa profession, chaque candidate sera à tour de rôle l'exécutante ou le modèle.
- L'élève à la responsabilité de son poste de travail (tablette, mobilier, produits...). Toute détérioration par négligence devra être indemnisée à l'école.
- Le respect et la discipline seront absolument respectés à la fois dans l'école et dans les parties communes de l'immeuble ainsi que devant l'immeuble.
- L'école ne répond pas des objets volés ou perdus. En conséquence, argent, bijoux ou tout objet de valeur sont fortement déconseillés. Le trousseau ainsi que toutes les affaires personnelles sont sous la responsabilité de son propriétaire. L'école décline donc toute responsabilité.
- Les photos et vidéos sont interdites pendant les cours, tous manquement sera sanctionné par une expulsion immédiate sans remboursement.

12. RÈGLEMENT INTERNE

ABSENCES

Toutes absences doit être signalée par téléphone au 0664899329 ou par mail au secrétariat ec.0332880b@ac-bordeaux.fr, le jour même.

Un certificat médical ou une excuse écrite seront exigés au retour.

Tout retard ou absence doivent être justifié par un justificatif écrit (certificat médical, TBM etc...) auprès du secrétariat et ou de l'employeur.

Cinq absences non justifiées auront pour conséquences d'un entretien avec la Directrice Pédagogique qui se réserve le droit d'une sanction de mise à pied, sans remboursement.

Absences non justifiées lors de deux évaluations, une note de zéro sera attribuée pour le trimestre.

SANCTIONS

Le non- respect des consignes donnera lieu à un avertissement notifié.

Trois avertissements seront assortis d'une exclusion de trois jours.

Le manque de respect vis- à- vis des professeurs, du personnel et des autres élèves peut entraîner une sanction disciplinaire et une exclusion définitive de l'école (la scolarité restera due dans son intégralité).

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

12. CONTACT

CÉCILE BRIAT

Coralie Bousquet

Directrice Pédagogique

2 rue Paul Camelle

33100 - Bordeaux

Mail: ec.0332880b@ac-bordeaux.fr

Téléphone: 06 64 89 93 29

Site: www.cecile-briat.fr



@cécilebriat



ecole.cecile.briat



ecolececilebriat33

CÉCILE BRIAT