



DOSSIER D'INSCRIPTION

Formation : CAP en 2 ans apprentissage

CAP en 1 an apprentissage

Fiche élève (stagiaire)

Nom:Date de naissance:

Prénom: Lieu de naissance :

Département de naissance et arrondissement (pour Paris ou Marseille) :

Adresse:

Ville:Code postal:

Numéro de sécurité sociale :

Bénéficiaire du statut travailleur handicapé : oui ----- non

N° de téléphone portable: Fixe:

Adresse mail personnelle:.....@.....

Attention, cette adresse vous servira d'identifiant pour le logiciel GALIA

v Fiche parents / tuteur légal (si élève mineur)

Nom / Prénom:.....

Adresse:

Ville: Code postal:

N° de téléphone portable:Fixe:

Adresse mail:@.....

Attention cette adresse vous servira pour la communication sur le logiciel GALIA



v Fiche maître d'apprentissage entreprise :

Nom: Date de naissance:

Prénom: Plus haut diplôme obtenu :
.....

Numéro de sécurité sociale :
.....

Téléphone :

Adresse mail :

. Attention cette adresse vous servira pour la communication sur le logiciel GALIA

Renseignements complémentaires obligatoires (à remplir par le stagiaire)*



FICHE SIFA:

Scolarité:

n° INE_RNIE avec 9 chiffres et 2 lettres à la fin a demander (à votre établissement d'origine):

Dernière Classe scolaire: _____

Diplôme et année d'obtention: _____ Spécialité:

v Examens obtenus et année d'obtention:

1. _____

2. _____

3. _____

Dernier établissement scolaire fréquenté:

Ville: _____

Pour le stagiaire mineur, Catégorie Socio professionnelle du représentant legal:

- _____

Cursus professionnel:

Dernier emploi occupé: _____ type de contrat:

Du: _____ au _____

et nom de l'employeur: _____

Si demandeur d'emploi, n° d'identifiant: _____

* les renseignements collectés sont demandés par le **Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**

Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance afin d'établir des statistiques sur le site SIFA (système d'information de la formation des apprentis)



v **Êtes-vous:**

Gaucher

Droitier

v **Comment avez-vous connu l'école?**

précisez:

v **Documents à joindre au dossier**

Le dossier de candidature complété

Photocopie de la carte d'identité

Photocopies des diplômes éventuels

Photocopies de la journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD), à défaut une copie de l'attestation de recensement.

- Pour les élèves non titulaires d'un diplôme de **l'Éducation Nationale**, vous devrez passer une épreuve de sport obligatoire à l'examen (l'Ecole des métiers de la coiffure ne dispense pas de cours).

Partie réservée à l'administration :

Dossier reçu le :

Dossier reçu complet : oui non



La charte de l'école est : « respect, tolérance et travail en équipe »

Règlement intérieur de l'École des métiers de la coiffure

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 ET R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'École des métiers de la coiffure. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis à vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit en respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité :

ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à dispositions

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'école des métiers de la coiffure.

ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE :

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme des instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire 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'organisme de formation.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'école. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux machines à café et boissons fraîches dans le hall de l'école. Les boissons chaudes et canettes ne pourront être introduites en cours, seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER



Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement. Lors des pauses, les élèves devront fumer au rez de chaussée et éloignés des fenêtres et de la cours de la crèche ainsi que de l'institut de beauté.

ARTICLE 6 : ACCIDENT :

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. La Direction entreprend les démarches appropriées en matières de soins.

Section 2 : Discipline générale :

ARTICLE 7 : ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION :

- Horaires de formation :

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de cours. Les rendez vous administratifs et médicaux doivent être prise en dehors des heures d'école.

- Absences retard ou départ anticipé :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les élèves doivent avertir l'école et s'en justifier.

L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, Pôle Emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

- Formalisme attaché au suivi de la formation :

L'élève est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan ou une évaluation de la formation en conformité avec l'engagement de démarche qualité dans lequel l'organisme de formation s'est engagé.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération, ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage...)

A l'issue de la formation, l'élève sera inscrit à l'examen national du diplôme correspondant à sa formation.

ARTICLE 8 : ACCÈS AU LOCAUX DE FORMATION :

Sauf autorisation expresse de la direction de l'école des métiers de la coiffure le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder dans ces derniers à la vente de biens ou de services.

L'école des métiers de la coiffure est fermée de 12h30 à 13h30. Le régime étant externe, les repas doivent être pris à l'extérieur de l'établissement, l'espace devra rester propre et les poubelles fermées avec le couvercle.

ARTICLE 9 : TENUE :



Le stagiaire est tenu de se présenter à l'école des métiers de la coiffure en tenue vestimentaire correcte. L'élève se doit de représenter l'école notamment devant la clientèle au salon d'application, en conséquence : Les joggings ou vêtement de sports, ou tong ou habit de plage sont interdit.

ARTICLE 10 : COMPORTEMENT :

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'élève aura un comportement courtois envers ses professeurs, ses camarades et la clientèle.

ARTICLE 11 : UTILISATION DU MATÉRIEL :

- Sauf autorisation particulière de la Direction, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

- Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

- L'élève pourra coiffer son modèle d'examen tout au long de l'année avec une gratuité pour la prestation de coupe, et une participation de 10€ sera demandée pour toute technique dans la limite d'une fois par mois.

- Un casier sera attribué à l'élève en début d'année, le double de clef restera obligatoirement à l'école. En cas de perte de la clef, la somme de 10€ demandée en caution sera encaissée, en cas de perte du double de la clé, l'élève devra s'acquitter du prix de la colonne correspondante à son casier.

Section 3 : Mesures disciplinaires :

ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par la Direction ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- les parents ou tuteur de l'élève mineur
- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage

ARTICLE 13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES



Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui

Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci- après décrite ait été respectée.

Convocation pour entretien

Lorsque la Direction de l'école ou son représentant envisage de prendre une sanction il est procédé de la manière suivante :

- l'élève est convoqué par courrier stipulant la date et l'heure ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation sera faite en recommandé avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

Assistance possible pendant l'entretien :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage

Prononcé de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Section 4 : Représentation des stagiaires :

ARTICLE 14 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS : 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 au scrutin uninominal à deux tours selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Les responsables de l'organisme de formation ont la charge de l'organisation du scrutin. Ils en assurent le bon déroulement.

ARTICLE 15 : DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DE CLASSE :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelle cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'école. 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 17 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA :

Cet article concerne uniquement les apprentis.

17.1 - Composition

Le conseil de perfectionnement est constitué des mêmes membres que le conseil Il comprend des membres permanents avec droit de vote, sur la base duquel est calculé le quorum :



- La Directrice du CFA ou sa représentante,
- Deux représentants des personnels du CFA (1 personnel représentant des formateurs théoriques, et un personnel représentant des formateurs pratique), élus pour 4 ans par l'ensemble des personnels du service au scrutin uninominal majoritaire à un tour, ou leurs suppléants
- deux représentants des usagers ou leurs suppléants, dont au moins un apprenti.

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

17.2 - Fonctionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice du CFA.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 2 fois par an. En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres.

Il est convoqué au minimum 7 jours avant la date de réunion prévue.

Le conseil de perfectionnement délibère valablement lorsque la moitié plus un de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Lorsqu'à l'issue d'une première réunion, ce quorum n'a pas été atteint, une seconde réunion, avec le même ordre du jour, se tient sans condition de quorum. Le délai minimum de convocation de cette seconde réunion est également de 7 jours.

Tout membre du conseil de perfectionnement empêché de participer à une séance et non représenté par son suppléant le cas échéant peut donner procuration à un autre membre. Aucun membre suppléant ne peut donner procuration. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les avis du conseil de perfectionnement sont pris par vote à main levée à la majorité simple des votants, sauf demande expresse de l'un des membres.

Un compte rendu de chaque séance est établi par le responsable administratif et financier.

3 - Missions

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, 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

Fait en double exemplaire le

Signature de l'élève précédé de la mention

La Direction

« lu et approuvé »

Informatique et liberté :

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires :



Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à faciliter les échanges entre les élèves et la vie scolaire, et à l'inscription des élèves à l'examen.

Les destinataires des données sont :

- l'Ecole des métiers de la coiffure pour le logiciel de gestion « SC-FORM GALIA »
- le Rectorat de Montpellier
- le lycée Jules Ferry de Montpellier pour le passage de l'examen

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'école.

Vous pouvez également pour des motifs légitimes vous opposer au traitement des données vous concernant.

Signature de l'élève mineurs)

Signature des parents (pour les

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne :

Je soussigné(e) :

Représentant légal de l'élève : (Nom, Prénom) :

Autorise l' École des Métiers de la Coiffure à :

- utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies représentant Mlle ,Mr (Nom, Prénom)....., réalisées tout au long de l'année scolaire 2022-2023 à l'École des Métiers de la Coiffure ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement et de recherche, culturel ou scientifique ou d'exploitation commerciale et ce sans durée dans le temps.

□ N'autorise pas l'École des Métiers de la Coiffure à utiliser l'image de Mlle, Mr (nom prénom)..... a toute fin commerciale ou d'enseignement.

Les photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal dénommé
- Publication pour une publicité
- Présentation au public lors d'une exposition
- Diffusion sur le site web intitulé « ecole-m-coiffure.com » ou page Facebook ou Instagram
- Tous supports

Fait à _____, le _____ Signature

Avenant au règlement intérieur COVID 19

(Vient provisoirement et jusqu'à nouvel ordre compléter le précédent règlement intérieur)

Document transmis à chaque élève, afin de nous assurer que chaque élève aura pris connaissance de cet avenant, nous vous demanderons de le rendre signé avec le dossier d'inscription.

1/ Accès et circulation :

- L'entrée des élèves se fait par la porte centrale de la coursive
- Les effets personnels, manteaux, vestes, sacs devront être stockés dans les casiers.
- Le port du masque est obligatoire au sein de l'établissement, et il devra être changé par demie journée de cours. Les masques lavables devront être lavés à 60°
- La désinfection des mains est obligatoire dès l'entrée dans l'établissement, du gel hydroalcoolique est présent à disposition dès l'entrée, et dans chaque salle. Le lavage des mains avec du savon et du papier à usage unique est également possible.
- Nous demandons aux élèves de respecter les gestes barrières et d'éviter les attroupements que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- En cas de symptômes : toux, fièvre, frissons, maux de gorge, nous demandons à l'élève de rester chez lui et d'effectuer un test PCR, d'en informer l'établissement avant de revenir en cours.

2/ Protocole sanitaire, nettoyage et désinfection :

- Désinfection systématique du matériel aussi bien en cours théorique qu'en salon d'application à l'aide du spray désinfectant prévu à cet effet (et non avec le gel hydro alcoolique prévu pour la désinfection des mains), les élèves devront nettoyer leur place avant de la quitter.
- Lors des cours théorique, il est demandé aux élèves de s'asseoir toujours à la même place



- Les masques et les mouchoirs usagés doivent être jetés dans les poubelles munies d'un couvercle, et non dans les toilettes ou les corbeilles à papier

- Interdiction de boire au robinet

- Il est fortement déconseillé de remplir sa bouteille au robinet

- Fournitures : Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés. Chaque élève doit disposer de ses propres outils de travail

3/ Protocole de confinement :

En cas de re confinement partiel ou total sur arrêté préfectoral ou présidentiel, l'élève pourra continuer à suivre sa scolarité en visio conférence.

L'école des métiers de la coiffure pourra déployer 15 ordinateurs portables pour les élèves qui ne sont pas équipés pour suivre leurs cours à distance, en échange d'un chèque de caution de 500€ et photocopie de la carte d'identité du payeur.

Le matériel est prêté et devra être restitué en fin de confinement, en cas de non restitution du matériel, le chèque de caution de 500 euros sera encaissé, en cas de restitution en mauvais état ou de dégradation la réparation sera facturée à l'élève.

DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ (pour les mineurs à faire signer par les parents)

Je déclare avoir pris connaissance de cet avenant, l'accepter sans conditions et décharge l'école des métiers de la coiffure, et donc ses dirigeantes, de toute responsabilité en cas de contamination par le virus.

NOM :

PRENOM :

LIEU ET DATE :

SIGNATURE :