



## DOSSIER D'INSCRIPTION CAP en 2 ans

### Fiche élève

Nom: .....Date de naissance: .....

Prénom: ..... Lieu de naissance : .....

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

Adresse: .....

Ville: .....Code postal:

.....

N° de téléphone portable: ..... Fixe:

.....

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

(personnelle car les identifiants de connexions seront différents pour l'élève et pour les parents)

### v Fiche parents / tuteur légal (si élève mineur)

- Nom / Prénom:.....

Adresse: .....

Ville: ..... Code postal: .....

N° de téléphone portable: .....Fixe:

.....

Travail : .....

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

Attention, cette adresse mail vous servira d'identifiant de connexion pour le logiciel SC-FORM GALIA

- Nom / Prénom:.....

Adresse: .....

Ville: ..... Code postal: .....



N° de téléphone portable: .....Fixe:

.....

Travail : .....

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

Attention, cette adresse mail vous servira d'identifiant de connexion pour le logiciel SC-FORM GALIA

Renseignements complémentaires obligatoires (à remplir par le candidat)\*

**Scolarité: n° INE\_RNIE avec 9 chiffres et 2 lettres à la fin a demander à votre établissement d'origine:**

\_\_\_\_\_

Classe scolaire: \_\_\_\_\_

Diplôme et année d'obtention: \_\_\_\_\_

Spécialité:

\_\_\_\_\_

Examens obtenus et année d'obtention:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Dernier établissement fréquenté:

\_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

\* 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)

**Êtes-vous:**

Gaucher

Droitier



**Comment avez-vous connu l'école?**

précisez: .....

**v Documents à joindre au dossier**

- Le dossier de candidature complété
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte d'identité du payeur
- 2 photos d'identité (l'une à coller sur l'emplacement réservé à cet usage et une sera à charger sur votre espace GALIA)

- 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).

Pour les élèves souhaitant disposer d'un tiers temps, merci de le faire savoir à Mme TOMASELLA dès la rentrée.

**Partie réservée à l'administration :**

Dossier reçu le : .....

Dossier reçu complet :  oui  non

Mode de règlement :  comptant  en plusieurs fois : .....fois

chèques  virements  espèces

# CONTRAT DE FORMATION INITIALE

## **Entre les soussignés :**

L'Organisme de formation : École des Métiers de la Coiffure de Jacou,

Organisme enregistré sous le numéro 91340824634 auprès de la Préfecture de Montpellier  
(cette déclaration ne vaut pas agrément de l'État) et sous le numéro 0342333B auprès du  
Rectorat de Montpellier.

Adresse : 300 rue du Clos de Viviers – 34830 Jacou

SIRET : 799 933 031 00020

Représentée par Mmes Julie COMBALUZIER et Véronique TOMASELLA,  
ci-après dénommée « l'École »

Et le représentant légal de l'élève :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de représentant légal de :

L'Élève :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

ci-après dénommé(e) « l'Élève »

## Article 1 – Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Élève suivra la  
formation initiale intitulée :

Intitulé : *CAP Métiers de la Coiffure en 2 ans – Formation initiale*

## Objectifs : Réaliser des prestations de coiffure

Élaborer un diagnostic

Mettre en oeuvre une technique d'hygiène et de soin capillaire

Réaliser des techniques de base de coiffure : Coupe (femme, homme) Couleur (coloration et effet de couleur) Forme (mise en forme temporaire, mise en forme durable par enroulage, coiffage) Exécuter sans concevoir

## Établir une relation avec la clientèle et participer à l'activité de l'entreprise

Accueillir la clientèle et gérer la prise de rendez-vous

Conseiller et vendre des services, des matériels et des produits capillaires

Contribuer à l'activité de l'entreprise

## Article 2 – Nature, durée et déroulement de la formation

Nature : Formation en présentiel.

Durée totale : 2 ans (cycle complet).

Période : du 1er Septembre 2026 au 30 mai 2028

Lieu de formation : École des Métiers de la Coiffure – 300 rue du Clos de Viviers – 34830 Jacou

Horaires : selon emploi du temps remis à l'élève en début d'année scolaire.

Le programme détaillé figure en *Annexe 1*.

## Article 3 – Moyens pédagogiques et techniques

L'École met à disposition :

- des salles de cours équipées et conformes aux normes de sécurité ;
- le matériel professionnel nécessaire aux activités pratiques ;
- des supports pédagogiques (papier ou numériques) ;
- des formateurs qualifiés et expérimentés dans la filière coiffure.

## Article 4 – Tarifs et modalités financières

### 4.1 – Coût de la formation

Le coût total de la formation est fixé à 3550 € par an



Ce tarif comprend :

- les enseignements pratiques et théoriques,
- la préparation au diplôme d'État,
- le suivi pédagogique et administratif.

Les frais de scolarité et le kit matériel sont à régler séparément selon l'annexe financière jointe.

#### 4.2 – Modalités de règlement

Le paiement s'effectue conformément à l'annexe financière (Annexe 2) jointe au présent contrat, précisant :

- les échéances de règlement,
- les conditions de paiement (chèque ou virement),
- les frais applicables en cas de retard.

#### Article 5 – Conditions d'annulation et de rupture du contrat

##### 5.1 – Rétractation

Conformément à l'article L444-8 du Code de l'éducation, le représentant légal dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du présent contrat.

La rétractation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

##### 5.2 – Annulation avant la rentrée

- Si la résiliation intervient moins de 10 jours ouvrés après la signature du contrat: aucun frais n'est dû.
- Si la résiliation intervient plus de 10 jours ouvrés après la signature du contrat : 30 % du coût annuel sera dû, sauf cas de force majeure.

##### 5.3 – Abandon ou exclusion en cours de formation

- Toute année commencée reste due intégralement, sauf cas de force majeure.
- L'abandon en cours d'année, pour convenance personnelle ou démotivation, n'entraîne aucun remboursement.

- L'élève absent plus de 150 heures non justifiées pourra être considéré comme en rupture de formation, entraînant la résiliation de la scolarité mais les échéances financières restent dues.
- En cas de comportement inadapté, manquement grave ou non-respect du règlement intérieur, l'École se réserve le droit d'exclure l'élève, sans remboursement: le solde de la scolarité reste dû.

#### Article 6 – Cas de force majeure

Est considéré comme cas de force majeure tout événement imprévisible et extérieur rendant impossible la poursuite de la formation (maladie grave, accident, déménagement familial contraint, décès d'un proche, etc.).

Dans ce cas, le contrat est résilié sans pénalité et les sommes correspondant aux périodes non effectuées ne sont pas dues. Les justificatifs doivent être transmis dans les 10 jours suivant la survenue de l'événement.

#### Article 7 – Engagements de l'Élève et du représentant légal

L'Élève et son représentant légal s'engagent à :

- respecter les horaires et le règlement intérieur de l'établissement ;
- suivre la formation avec assiduité et sérieux ;
- informer l'École en cas d'absence ou d'empêchement ;
- participer activement aux stages obligatoires en entreprise ;
- entretenir une tenue correcte et un comportement respectueux envers l'équipe et les camarades.

#### Article 8 – Engagements de l'École

L'École s'engage à :

- assurer la formation conforme au programme national du CAP Métiers de la Coiffure
- fournir un encadrement pédagogique et administratif adapté ;
- garantir la sécurité des élèves dans l'enceinte de l'établissement ;
- assurer le suivi des périodes de stage en entreprise ;
- inscrire l'élève aux épreuves du diplôme national à la fin du cycle.



#### Article 9 – Assurance et responsabilité

L'Élève doit être couvert par une assurance responsabilité civile couvrant les activités scolaires et les stages en entreprise.

L'École dispose par ailleurs de sa propre couverture responsabilité civile.

En cas d'accident, un rapport d'incident est établi et transmis aux autorités compétentes et au représentant légal.

#### Article 10 – Litiges et médiation

Tout différend relatif à l'exécution du présent contrat fera d'abord l'objet d'une tentative de règlement amiable. « Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond »

À défaut, le litige sera soumis au Tribunal d'Instance de Montpellier.

#### Article 11 – Acceptation et signatures

Fait à Jacou, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

En deux exemplaires originaux.

Le Représentant légal de l'Élève

École des Métiers de la Coiffure de Jacou

Signature précédée de la mention « Lu et  
approuvé »

Signature et cachet de l'établissement

---

## **Annexes :**

- Programme détaillé de la formation (Annexe 1)
- Annexe financière et calendrier de paiement (Annexe 2)
- Règlement intérieur de l'établissement (Annexe 3)
- Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne (Annexe 4)
- Certification QUALITE (Annexe 5)
- Procédure de gestion des données personnelles (RGPD) (Annexe 6)



## **ANNEXE 2: ANNEXE FINANCIÈRE AU CONTRAT DE FORMATION INITIALE**

**Formation concernée :**

**CAP Métiers de la Coiffure – Formation en 2 ans**

Organisme de formation : École des Métiers de la Coiffure de Jacou

Adresse : La Plaine Espace Bocaud – 300 rue du Clos de Viviers – 34830 Jacou

SIRET : 799 933 031 00020

Tél. : 04 67 55 54 88

Domiciliation bancaire : CIC Jacou – Avenue de Vendargues – 34830 Jacou

IBAN : FR76 1005 7194 3100 0200 1050 311 – BIC : CMCIFRPP

### **Article 1 – Objet**

La présente annexe définit les conditions financières applicables à la formation professionnelle continue mentionnée au contrat principal, ainsi que les modalités de règlement selon le mode de financement retenu.

### **Article 2 – Montants et modalités de règlement**

#### **Option 1 : Formation en autofinancement**

Montant total annuel de la formation : 3550 € TTC

Montant du kit matériel et livres: 840 € TTC

prévoir le rachat de têtes en 2eme Année: 230€\*\*

Modalités de règlement :

Acompte à l'inscription : 650 TTC

10€ de caution vous seront demandés si vous souhaitez un casier, en cas de perte de la clef, les 10€ ne vous seront pas retournés à la fin de l'année.

\*\* Les tarifs du matériel pédagogique sont établis sur la base des conditions économiques connues à ce jour. À ce titre, le coût du matériel pour les années N+1 et N+2 est susceptible d'évoluer, notamment en fonction de l'évolution des prix fournisseurs ou des exigences pédagogiques. Toute évolution fera l'objet d'une information préalable auprès des familles.

Calendrier indicatif de paiement 1ère année:

Echéance	Montant	Date limite de paiement
Acompte à l'inscription	650	A la signature du contrat
Mensualité 1	290	
Mensualité 2	290	
Mensualité 3	290	
Mensualité 4	290	
Mensualité 5	290	
Mensualité 6	290	
Mensualité 7	290	
Mensualité 8	290	
Mensualité 9	290	
Mensualité 10	290	

Règlement par virement bancaire ou chèque. En cas de règlement par chèque, la totalité des chèques doit être remise lors de l'inscription.

Le kit matériel doit être réglé en totalité au plus tard le jour d'entrée en formation

## Règlement intérieur de l'établissement (Annexe 3)

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

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 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. Un élève sous l'emprise de stupéfiant ou d'un état alcoolique pourra être renvoyé sur le champ, ce qui entraîne une interruption immédiate de la formation.**



#### ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement. Lors des pauses, les élèves devront fumer à l'extérieur de l'école.

Des cendriers sont mis à la disposition des élèves

#### 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 matière 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'heure 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.

**Un total de plus de 150 heures d'absences non justifiée peut entraîner une interruption de la formation de manière unilatérale**

#### 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.



#### 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 vêtements de sports, ou tong ou habit de plage, ainsi que les crops tops brassières sont interdits.

#### 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.

**Un livret disciplinaire consigne tous les manquements constatés en cours de formation et si l'élève cumule 15 blâmes (cases blanches) et 6 avertissements temporaires (cases rouges) alors la direction peut décider d'une interruption de la formation de manière unilatérale.**

#### 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 élus 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 II 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 »

**Annexe 4: 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 2026-2028 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**

## ANNEXE 5: Certification QUALITE



Ce certificat est délivré à

**ÉCOLE DES MÉTIERS DE LA COIFFURE**

Numéro de déclaration d'activité : 91 34 08246 34

Liste exhaustive du site et adresse :

ÉCOLE DES MÉTIERS DE LA COIFFURE – 300 Rue du Clos de Viviers – 34830 JACOU

**Cidéés Certification** certifie que l'organisme mentionné ci-dessus a été évalué et jugé conforme aux exigences du

**REFERENTIEL NATIONAL QUALITÉ**

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

mentionné à l'article L. 6316-1 du code du travail et conformément à l'arrêté du 6 juin 2019

relatif aux modalités d'audit associées au Référentiel National Qualité

ainsi qu'à la procédure de certification PRO PRO 02 en vigueur de Cidéés Certification et au Guide de lecture DGEFP en vigueur à la date d'émission du certificat.

**Pour les actions concourant au développement des compétences suivantes :**

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Actions de formation | <input type="checkbox"/> Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience |
| <input type="checkbox"/> Bilans de compétences           | <input checked="" type="checkbox"/> Actions de formation par apprentissage              |

Ce certificat est valable à compter du  
**10/09/2021**

Numéro de Certificat  
**RN 0094**

Sous réserve d'un fonctionnement continu et satisfaisant, ce certificat est valable jusqu'au : **09/09/2024**

La gérante  
**Carole EYMOND**

Toute demande concernant cette certification peut être obtenue auprès de l'organisme certifié ou après de :

Cidéés Certification – 5 avenue de la Gare – BP25363 – 26958 VALENCE Cedex 9  
[contact@cidees-certification.com](mailto:contact@cidees-certification.com) – [www.cidees-certification.com](http://www.cidees-certification.com) - ☎ 04 81 09 02 32

## ANNEXE 6: Procédure de gestion des données personnelles (RGPD)

### 1. Objet de la procédure

La présente procédure a pour objectif de définir les règles relatives à la **collecte, au traitement, à la conservation et à la protection** des données à caractère personnel traitées par l'**École des Métiers de la Coiffure** dans le cadre de ses activités de formation, conformément au **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et à la **loi Informatique et Libertés** modifiée.

### 2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des données personnelles collectées, stockées ou traitées par l'École des Métiers de la Coiffure concernant :

- Les **apprenants (élèves, apprentis, stagiaires)**,
- Les **formateurs et personnels administratifs**,
- Les **partenaires institutionnels et entreprises d'accueil**.

### 3. Nature des données collectées

Les données sont collectées principalement à partir des **dossiers d'inscription et documents administratifs liés aux contrats d'apprentissage**.

Les informations recueillies comprennent notamment :

- **Identité** : nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe.
- **Coordonnées** : adresse postale, adresse e-mail, numéro de téléphone.
- **Numéro de sécurité sociale** (pour l'établissement des contrats d'apprentissage et la gestion administrative).
- **Situation scolaire et professionnelle** : diplôme, niveau d'étude, statut (apprenti, stagiaire, salarié).
- **Données liées à la formation** : résultats, évaluations, présence, progression.
- **Données nécessaires à l'inscription aux examens officiels** (examens de l'Éducation nationale ou des branches professionnelles).

### 4. Finalités du traitement

Les données collectées sont utilisées exclusivement pour les besoins suivants :

- L'inscription et la gestion administrative des apprenants.



- L'établissement et le suivi des **contrats d'apprentissage ou de professionnalisation**.
- L'inscription aux **examens et certifications**.
- Le suivi pédagogique et l'accompagnement individuel.
- Le respect des **obligations légales et réglementaires** imposées aux organismes de formation (transmission aux OPCO, DREETS, Rectorat, France Compétences, etc.).

Aucune donnée personnelle n'est utilisée à des fins commerciales ou cédée à des tiers non autorisés.

## 5. Base légale du traitement

Le traitement des données repose sur :

- L'**exécution d'une mission de service** dans le cadre de la formation professionnelle.
- Le **respect d'obligations légales et réglementaires**.
- L'**exécution d'un contrat** (contrat d'apprentissage ou de formation).
- Le **consentement de la personne concernée**, lorsque celui-ci est requis (communication, photos, diffusion sur supports numériques, etc.).

## 6. Conservation et sécurisation des données

- Les données sont **conservées pendant la durée de la formation**, puis **archivées pendant 5 ans** après la fin de celle-ci, sauf obligations légales contraires.
- Les données sont stockées de manière **sécurisée** :
  - Accès restreint aux seuls personnels habilités (direction, service administratif, formateurs).
  - Poste de travail protégé par mots de passe.
  - Sauvegarde régulière des données.
  - Archivage papier sous clé dans des locaux sécurisés.
- Aucune donnée n'est transférée hors de l'Union européenne.

## 7. Droits des personnes concernées

Conformément au RGPD, chaque personne dispose des droits suivants :

- **Droit d'accès** à ses données.



- **Droit de rectification** en cas d'erreur.
- **Droit à l'effacement** (« droit à l'oubli ») lorsque les conditions légales le permettent.
- **Droit à la limitation ou à l'opposition** du traitement.
- **Droit à la portabilité** de ses données.
- Toute demande d'exercice de ces droits peut être adressée :

Par e-mail à : [✉ contact@ecole-m-coiffure.com](mailto:contact@ecole-m-coiffure.com)

Ou par courrier à :

**École des Métiers de la Coiffure** 300 rue du clos de viviers, 34830 Jacou.

Une réponse sera apportée **dans un délai maximal de 30 jours** à compter de la réception de la demande.

## 8. Communication des données à des tiers

Les données peuvent être transmises uniquement aux destinataires suivants, dans le strict cadre de la réglementation :

- Les **autorités administratives** (DREETS, Rectorat, France Compétences).
- Les **organismes financeurs** (OPCO, Région, etc.).
- Les **partenaires professionnels** dans le cadre du suivi de l'apprentissage.
- Les **bureaux d'examen** pour l'inscription des candidats.

Aucune donnée n'est vendue, échangée ni transférée à des tiers à des fins commerciales.

## 9. Responsabilité et désignation du référent RGPD

Le **responsable du traitement** est :

**École des Métiers de la Coiffure de Jacou**

Représentée par sa direction.

Un **référent RGPD** est désigné pour veiller à la bonne application de la présente procédure et pour être l'interlocuteur privilégié de la CNIL.

Nom du référent : *(à renseigner)* **COMBALUZIER JULIE**

Contact : *(adresse e-mail dédiée)* [j.combaluzier@ecole-m-coiffure.com](mailto:j.combaluzier@ecole-m-coiffure.com)

## 10. Révision de la procédure

La présente procédure fait l'objet d'une **mise à jour annuelle** ou à chaque modification de la réglementation en vigueur.

Les collaborateurs sont informés de toute évolution et formés si nécessaire aux bonnes pratiques en matière de protection des données.

## POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

### 1. Objet de la politique

La présente politique d'accessibilité a pour objectif de définir les engagements de l'établissement en matière d'accueil, d'accompagnement et d'accessibilité des formations pour l'ensemble des apprenants, et plus particulièrement pour les personnes en situation de handicap, conformément au référentiel national qualité QUALIOPI et aux dispositions du Code du travail.

L'établissement s'engage à garantir l'égalité d'accès à la formation, à prévenir toute forme de discrimination et à mettre en œuvre des solutions adaptées afin de sécuriser les parcours de formation.

### 2. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- l'ensemble des formations dispensées par l'établissement (initiales, continues et par apprentissage) ;
- tous les publics accueillis : apprenants, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle ;
- l'ensemble des équipes pédagogiques, administratives et partenaires intervenant dans les parcours de formation.

### 3. Principes généraux

L'établissement fonde sa démarche d'accessibilité sur les principes suivants :

- Égalité des droits et des chances dans l'accès à la formation ;
- Prise en compte individualisée des besoins des apprenants ;
- Adaptation raisonnable des modalités pédagogiques, organisationnelles et matérielles ;
- Confidentialité des informations relatives à la situation des apprenants ;
- Coordination avec les acteurs spécialisés lorsque cela est nécessaire.

### 4. Référent accessibilité / handicap

L'établissement a désigné un référent accessibilité / handicap, chargé de :

- accueillir et informer les apprenants concernés ;
- analyser les besoins spécifiques en lien avec le parcours de formation ;
- proposer et coordonner les aménagements nécessaires ;
- assurer le lien avec les partenaires externes (Agefiph, Cap Emploi, MDPH, CFA partenaires, etc.) ;
- sensibiliser les équipes pédagogiques et administratives.

Les coordonnées du référent accessibilité sont communiquées aux apprenants lors de l'entrée en formation.

## 5. Identification et analyse des besoins

Les besoins spécifiques peuvent être identifiés :

- lors de l'inscription ou de l'entretien de positionnement ;
- à tout moment du parcours de formation, à l'initiative de l'apprenant ou de l'équipe pédagogique.

L'analyse des besoins repose sur :

- un échange individualisé avec l'apprenant ;
- l'étude des contraintes liées à la formation, au métier préparé et au contexte professionnel ;
- le cas échéant, les préconisations d'organismes ou de professionnels compétents.

## 6. Mesures d'adaptation et de compensation

En fonction des besoins identifiés, l'établissement peut mettre en place, dans la limite de ses possibilités, les mesures suivantes :

### 6.1 Adaptations pédagogiques

- \* adaptation des supports pédagogiques (formats, rythme, modalités d'accès) ;
- \* adaptation des modalités d'évaluation ;
- \* accompagnement renforcé ou individualisé ;
- \* recours à des outils numériques facilitant l'apprentissage.

### 6.2 Adaptations organisationnelles

- \* aménagement des emplois du temps lorsque cela est possible ;
- \* ajustement des rythmes de formation ;
- \* coordination avec l'entreprise d'accueil dans le cadre de l'apprentissage.

### 6.3 Accessibilité des locaux

- \* accessibilité des espaces de formation dans la mesure des infrastructures existantes ;
- \* information préalable de l'apprenant en cas de contraintes spécifiques.

Lorsque les adaptations ne peuvent être mises en œuvre en interne, l'établissement oriente l'apprenant vers des partenaires ou dispositifs adaptés.

## 7. Partenariats et réseau d'acteurs

L'établissement s'inscrit dans une logique de coopération avec les acteurs de l'insertion et du handicap, notamment :

- Agefiph ;
- Cap Emploi ;
- Missions locales ;



- MDPH ;
- autres organismes spécialisés.

Ces partenariats permettent de sécuriser les parcours et d'apporter des réponses adaptées aux situations individuelles.

### 8. Information et communication

La politique d'accessibilité est :

- diffusée auprès des apprenants et des entreprises partenaires ;
- intégrée aux documents d'accueil et d'information ;
- mobilisée comme référence lors des audits qualité.

Les apprenants sont informés de la possibilité de solliciter le référent accessibilité à tout moment de leur parcours.

### 9. Amélioration continue

La politique d'accessibilité fait l'objet d'une évaluation régulière dans une démarche d'amélioration continue, conformément aux exigences QUALIOPI.

Les retours des apprenants, des équipes et des partenaires sont pris en compte afin d'ajuster les pratiques et renforcer l'efficacité des dispositifs mis en place.

### 10. Engagement de l'établissement

L'établissement affirme son engagement à :

- promouvoir une formation inclusive et accessible ;
- adapter ses pratiques pédagogiques et organisationnelles ;
- garantir un accueil respectueux, bienveillant et équitable pour tous les apprenants.

Cette politique d'accessibilité est applicable à compter de sa date de validation et peut être révisée en fonction de l'évolution des besoins, des pratiques et du cadre réglementaire.