



LIVRET DE FORMATION

BTS Métiers de la Coiffure en Alternance

CFA



CFA École de Coiffure de Lyon

Tel : 04 78 28 55 61

2 quai Jean Moulin - LYON 1er

de 8h00 à 11h30 et

de 13h00 à 16h30

secretariat@ecole-coiffure.org

Lycée Professionnel de Lyon

Tel : 04 78 28 77 35

28/30 rue Valentin Couturier - LYON 4ème

de 8h00 à 11h30 et

de 13h00 à 16h30

lycee@ecole-coiffure-lyon.com



SOMMAIRE

- Information CORONAVIRUS
- Mots de la Présidente
- Information APPRENANT
- Information MAITRE D'APPRENTISSAGE
- Le Livret de Formation son fonctionnement
- Règlement intérieur du CFA
- Calendrier 2020-2021 de la formation
- Programme de Formation
- Evaluation de l'Apprenti par le CFA et par son employeur
- Correspondance entre le CFA et l'Entreprise

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**Se laver régulièrement
les mains ou utiliser une
solution hydro-alcoolique**



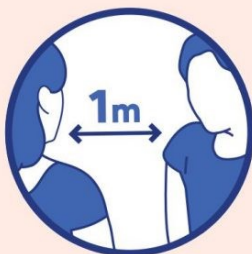
**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Se moucher dans
un mouchoir à usage unique
puis le jeter**



**Eviter
de se toucher
le visage**



**Respecter une distance
d'au moins un mètre
avec les autres**



**Saluer
sans serrer la main
et arrêter les embrassades**



**En complément de ces gestes, porter un masque
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée**

LE MOT de la PRESIDENTE

Chacun peut le dire à sa manière : quoiqu'il en soit, la coiffure est le plus beau métier du monde.

Nulle machine ne saurait remplacer la main du coiffeur, nulle machine ne saurait suppléer son conseil avisé.

La création, la conception, la réalisation qui passent par la connaissance des produits et des techniques... qui, mieux que vous, pourrait y exceller ?

Le CFA de l'École Privée de Coiffure de Lyon, se veut avant tout être votre Etablissement, le lieu privilégié où vous allez pouvoir vous exprimer, développer vos sens et découvrir le monde de l'Artistique. Un univers aux attraits liés à la mode, à l'image et cela dans l'harmonie des formes et des volumes, associés à la couleur.

Soyez attentifs, réceptifs, ne manquez pas de courage face aux difficultés. Rien n'est acquis, tout est à prendre avec témérité et mérite.

L'élévation professionnelle exige des sacrifices. Certes, la réussite aux examens est un passage obligé, mais votre insertion en Entreprise reste primordiale.

Soyez exigeants envers vous-mêmes : c'est cela qui fera de vous, un Patron Coiffeur.

L'école privée de coiffure de Lyon a pour vocation de vous accompagner durant tout votre parcours professionnel.

Vous soutenir durant vos difficultés et être à vos côtés durant vos réussites : telle est notre mission.

Soyez les bienvenus en ce lieu dédié à la coiffure.

Que nos regards se portent sur votre réussite de demain.

MIREILLE STRENNA

Meilleur ouvrier de France



APPRENANT

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Lieu de Naissance :Département :

Sexe : Garçon ☐ Fille ☐ Nationalité :

Adresse personnelle :

.....

Commune :Code Postal :

Téléphone :

Responsable légal de l'apprenant

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone (dom) : (Pro) :

Changement d'adresse à compter du

Nouvelle adresse :

.....

Commune :Code postal :

Téléphone :



**Merci d'informer le Secrétariat pour tout changement d'adresse
et/ou N° de téléphone**

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : Prénom.....

Téléphone :Lien avec l'apprenant.....

MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE :

Nom de l'Employeur : Prénom :

Adresse où se déroule la Formation en entreprise :

.....

Commune : Code postal :

Téléphone :

Nom du responsable de l'apprenant :

RUPTURE DU CONTRAT enregistrée le

2ème MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE :

Nom de l'Employeur : Prénom :

Adresse où se déroule la Formation en Entreprise :

.....

Commune : Code postal :

Téléphone :

Nom du responsable de l'apprenant :

Le Livret de Formation est un moyen de communication entre l'Apprenant, l'Entreprise et le CFA. Il reflète la progression de l'apprenant.

L'Apprenant, responsable de sa formation, doit toujours être en possession de ce document tant au CFA qu'en entreprise et pouvoir le présenter, sur leur demande, aux personnes responsables de la formation et de son contrôle.

L'APPRENANT doit :

Remplir les pages le concernant et apposer sa signature à la fin du règlement intérieur.

Reporter les notes obtenues dans chaque matière.

Présenter régulièrement son livret à son maître d'apprentissage pour visa.

LE MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR doit :

Remplir les Fiches d'Evaluations des Activités en Entreprises

Remplir les pages le concernant et apposer sa signature à la fin du règlement intérieur.

Viser les appréciations des professeurs et les notes obtenues par son apprenant.

Contrôler périodiquement le livret.

LES PARENTS (ou le représentant légal) doivent :

Remplir les pages les concernant et y apposer leur signature à la fin du règlement intérieur.

AUTORISATION DE SORTIE (pour les apprenants mineurs)

En cas d'absence d'un Professeur, d'un report de cours ou autre, j'autorise mon fils - ma fille à quitter le Centre de Formation d'Apprentis pour qu'il/elle se rende au Salon - après et avoir avisé son employeur.

Signature des Parents ou du Responsable légal de l'apprenant

Aucune sortie n'est autorisée sans présentation du Livret de Formation.

REGLEMENT INTERIEUR

L'Ecole de Coiffure de Lyon, Centre de Formation des Apprentis, œuvre pour la formation et la réussite de ses alternants afin de favoriser leur intégration dans la société comme dans leur vie professionnelle. Ce règlement définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et repose sur la notion de contrat librement accepté par tous.

Article 1 – ORGANISATION GENERALE

Se conformer aux heures de début et fin de cours est obligatoire..

Tous les cours commencent et finissent à l'heure.

1.1 Les emplois du temps transmis aux apprenants définissent les horaires respectifs de chacun.

Toute absence est préjudiciable à la formation ou à la préparation de l'examen et ne peut servir d'excuse pour refuser un travail demandé.

Chaque absence doit être justifiée.

Voir article 5.

Toutes les démarches administratives, de recherches..., de justificatifs d'absences... se font en dehors des heures de cours.

Absence d'un professeur-formateur.

En cas d'absence du professeur-formateur aux horaires prévus, les apprentis devront se présenter auprès du secrétariat.

En cas d'absence imprévue d'un professeur-formateur ne pouvant être remplacé, les apprentis sont libérés pour les cours en fin de demi-journée si le responsable de l'apprenti a signé l'autorisation de sortie.

L'apprenti engage son entière responsabilité s'il quitte Le Centre de Formation sans autorisation écrite et signée.

Interdiction de fumer.

Le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 entré en vigueur à partir du 1^{er} Février 2006 stipule l'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Ecole.

Accès aux locaux.

Les locaux sont accessibles aux personnes inscrites, pour les plages de formations. En dehors de celle-ci, pour des raisons de sécurité, l'accès est interdit (sauf accord spécifique du Responsable de la Formation).

Une personne inscrite en formation au Centre de formation ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne(s) étrangère(s) à sa formation ou à l'établissement.

Article 2 – TENUE, MATERIEL DE TRAVAIL ET CONSIGNES DE SECURITE

Par obligation légale, et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue de travail adaptée est exigée.

Dans l'enceinte de l'organisme de Formation vous devez porter une tenue appropriée à l'image de notre métier de beauté. Le jogging, tenue de sports, short, sont interdits.

Maintenance des locaux.

La mise à disposition de locaux propres et de matériel en bon état exige de les respecter : balayage des salles de TP, nettoyage du tableau, remise en ordre des tables et des chaises et de tout le matériel utilisé. La responsabilité de chaque apprenti est engagée. Pour un acte de dégradation volontaire ou résultant de l'indiscipline d'un apprenti, le paiement des frais de réparation est à la charge des familles et des sanctions disciplinaires peuvent être engagées.

2.2 Sécurité.

Pour éviter les vols, il est recommandé à chaque apprenti de :

- Marquer son matériel et ne pas le laisser sans surveillance.
- Ne transporter ni objet de valeur ni somme d'argent importante (même pour les téléphones portables).

Tout vol ou tentative de vol sera sévèrement sanctionné. Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

2.3 Sécurité incendie et consignes.

Les consignes, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux pour être connus de tous. Les évacuations se font dans l'ordre et le calme, des exercices d'entraînement répondant au principe de précaution sont régulièrement organisés.

2.4 Qualité de vie, hygiène et environnement.

Pour conserver une qualité de vie, les emballages doivent obligatoirement être jetés dans les poubelles et les espaces maintenus propres dans l'établissement comme à proximité (rue, voisinage...) La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement en dehors des cours. Toutes les règles élémentaires relatives à l'hygiène doivent être respectées par chacun.

Spécificités apprentis du Centre de Formation.

Apprentis : Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail pour lequel le Code du travail définit les droits et les obligations de chaque partenaire. Ce contrat est signé par un salarié (ou son représentant légal) et un employeur. Une heure de formation à l'Ecole est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise. Le Code du travail s'applique au Centre de Formation.

Article 3 – LES HORAIRES

Tous les cours ont lieu au 2 Quai Jean Moulin
Lyon 1^{er} ou 30 rue Valentin Couturier Lyon 4^{ème}

Horaires :

8h00	-	8h55	13h00	-	13h55
8h55	-	9h50	14h00	-	14h55
10h00	-	10h55	15h05	-	16h00
10h55	-	11h50	16h00	-	16h55

Les locaux sont ouverts 20 minutes avant le début des cours,

Les apprentis doivent impérativement être installés dans les salles 5 minutes avant le début des cours avec tout le matériel nécessaire.

Il est interdit de sortir de l'Ecole pendant les cours.

En début de chaque cours les téléphones des apprentis sont éteints et leur utilisation est interdite.

3.1 Retards.

Aucune autorisation de retard ou de départ anticipé n'est accordée.

En cas de retard qui ne peut être qu'exceptionnel, les règles suivantes s'appliquent :

- Se présenter au secrétariat et le formateur s'autorise le droit de vous accepter pendant le cours ou de vous appeler à la fin de son programme.

Les retards sans motif valable sont comptabilisés et sanctionnés. (voir article 5.1).

3.2 Organisation des pauses.

Deux pauses de prévues dans la journée.

Une pause de 10 minutes au milieu de la matinée.

Une pause de 15 minutes pour le milieu de l'après-midi.

Les apprentis mineurs n'ont pas le droit de sortir de l'Ecole pendant les pauses.

Aucun retard en cours au retour de la pause n'est accepté (voir article 3.1)

3.3 Gestion des retards pour les salariés

Le temps au Centre de Formation fait partie intégrante du temps de travail, c'est la raison pour laquelle les retards sont comptabilisés et récupérés en entreprise. Tout retard décompte une heure de rattrapage, nous cumulons 4 retards pour déclencher 4 heures de récupération.

Article 4 – TENUE ET MATERIEL DE TRAVAIL

4.1 Tenue de travail.

L'apprenti n'ayant pas son matériel et/ou sa tenue, s'expose aux sanctions prévues (voir article 6)

Au salon d'application, une tenue en noir et/ou blanc avec le Kimono du Centre de Formation est obligatoire.

4.1.1 Education Physique et Sportive.

Ces cours sont obligatoires :

Pour des questions d'hygiène, un sac de sport avec une tenue complète à l'intérieur est obligatoire.

Le Centre de Formation a recours à des installations extérieures pour les cours d'EPS. Les apprentis s'y rendent seuls par leurs propres moyens.

Une inaptitude à l'EPS peut dispenser de la pratique physique, mais ne dispense pas de la présence en cours.

Dans le cas d'une inaptitude médicalement constatée (**certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive**) l'apprenti doit présenter personnellement le certificat au professeur qui jugera de la nécessité de sa présence en cours ou non. Des cours et une évaluation adaptée sont organisés pour les inaptes.

4.2 Liste du matériel professionnel et fournitures scolaires.

L'Ecole se charge de commander le matériel professionnel, une liste sera fournie en début d'année scolaire ou au début du contrat pour le pointage et le règlement de celui-ci.

La liste des fournitures scolaire sera envoyée pendant les vacances d'été ou remise lors de l'inscription.

4.3 Matériel personnel.

Dans les différents cours théoriques et pratiques, chaque apprenti doit obligatoirement disposer de son matériel personnel, indispensable au bon déroulement de la formation.

Chaque apprenti est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels, y compris en cas de perte ou de vol. La responsabilité du Centre de Formation ne peut être engagée.

Il est fortement conseillé de venir en formation sans objets de valeur (bijoux, téléphone...).

Les téléphones portables, MP3 et autres équipements de communication doivent être désactivés avant l'entrée en cours.

Ces appareils ne font pas partie de la tenue de travail. Toute utilisation personnelle durant un cours peut entraîner des sanctions.

En dehors des cours, l'usage de ces appareils dans l'Ecole ne doit se faire que dans le respect des autres personnes (pas de sonnerie, conversations discrètes, pas de musique forte...).

4.4 Livret de formation :

Le livret de formation est un outil de liaison et de suivi de la formation, obligatoire pour les apprentis.

Chaque apprenti présent au CFA est muni en permanence de son livret de formation, il est en mesure de le fournir à chaque demande.

Article 5 – ABSENCES

La présence de l'apprenti au Centre de Formation est obligatoire, conformément à son contrat de travail.

5.1 Gestion des absences pour les apprentis.

Toute absence non justifiée est signalée à l'employeur qui peut légalement effectuer une retenue sur salaire. Seules les absences prévues par le Code du travail sont acceptées comme justifiées :

Arrêt de travail pour maladie (ou certificat médical pour arrêt de moins de 2 jours).

Accident du travail.

Congé maternité.

Convocation d'une administration.

Événement familial.

Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais au secrétariat.

Attention : Conformément à la législation, les congés payés de l'apprenti ne doivent pas être pris durant des semaines de formation à l'Ecole.

5.2 Gestion des absences « formation continue ».

Pour les « stagiaires de la formation continue » le pointage des présences sera effectué avec émargements et transmis le cas échéant, aux organismes selon les obligations liées à chaque type de statut.

Article 6 – GESTION DES COMPORTEMENTS

Tout problème de comportement est signalé aux membres de l'équipe pédagogique ; ces informations seront répertoriées par le secrétariat, pour d'éventuelles suites à donner.

6.1 Oubli de matériel, tenue professionnelle.

Les oublis de matériel et de tenue professionnelle sont sanctionnables.

Pour des raisons sanitaires évidentes, aucun matériel professionnel ni aucune tenue professionnelle ne seront prêtés ni loués.

Au bout de trois manquements, l'apprenti passe au niveau supérieur (voir article 6.2).

6.2 Exclusion d'un cours.

L'exclusion d'un cours ne pouvant être qu'exceptionnelle. L'apprenti est intégré dans une classe ou salle d'étude avec un travail. Toute exclusion de cours est comptabilisée.

6.3 Ecart de Langage.

L'écart de langage est un manque de respect envers autrui, il n'est pas toléré dans l'Ecole. Tout écart de langage est sanctionné (voir article 6.3).

6.3 Mise en Garde.

La mise en garde est le premier niveau des sanctions, un courrier et un mail sont envoyés à l'employeur. Elle peut conduire à un Avertissement (voir article 6.4).

6.4 Avertissement.

L'avertissement est le deuxième niveau des sanctions, un courrier est envoyé à l'employeur. Veuillez trouver ci-après la procédure de sanctions conformément au droit du travail.

POINTS PARTICULIERS CONCERNANT LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Article R.6352-2 à R.6352-8 du code du travail)

6.11 Sanctions.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du ou de la stagiaire considéré(e) par lui/elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au/à la stagiaire sans que celui/celle-ci ait été(e) informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un(e) stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° La direction ou son représentant convoque le/la stagiaire 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(e) contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le/la stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du ou de la stagiaire.

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/à la stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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.6352-5 et R.6352-6, ait été observée.

La direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le/la stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le/la stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le/la stagiaire.

Article 7 – PRONOTE

Pronote est l'outil de référence utilisé à l'Ecole.

7.1 Les renseignements Individuels.

Nous renseignons Pronote via la fiche jaune que vous avez remplie lors de l'inscription. En cas de modification de vos informations, vous devez en informer le secrétariat.

7.2 Identifiants.

Au début de l'année scolaire un document papier contenant les codes d'accès de l'apprenti, de l'élève, des parents, de l'employeur est envoyé individuellement par courrier.

7.3 Emploi du temps

L'emploi du temps est affiché en temps réel sur Pronote. L'apprenti, l'élève et les parents doivent le consulter régulièrement pour :

- Connaître tout changement d'emploi du temps et s'adapter à celui-ci.
- Consulter le cahier de texte pour connaître le travail à faire et s'organiser.

7.4 Certificat de scolarité.

Un seul certificat de scolarité est remis en main propre à l'alternant. Pour les suivants vous devez vous connecter sur Pronote.

7.4 Duplicata

Pour des raisons d'écologie et de respect de l'environnement, tous les documents administratifs vous sont donnés une seule fois en format papier. Pour les duplicatas, le format Pdf est de rigueur et envoyé sur une adresse mail de votre choix.

Article 8 - LA FORMATION

8.1 Evaluations du travail et des résultats scolaires.

La réalisation régulière des devoirs, des leçons et les exercices donnés par les formateurs-professeurs, les corrections et les appréciations sont les moyens par lesquels les apprentis et élèves concrétisent leur projet.

Les notes sont de 0 à 20.

Lors d'une absence à un contrôle, l'apprenti peut éventuellement être convoqué ultérieurement pour le réaliser.

Des épreuves d'entraînement sont organisées afin de placer les apprentis dans les conditions d'examen.

Les évaluations et les résultats scolaires sont consignés sur un bulletin trimestriel ou semestriel.

Article 9 – ASSURANCES

Il est impératif que les familles souscrivent une assurance responsabilité civile individuelle auprès de la compagnie de leur choix. Une attestation sera remise au professeur principal le jour de la rentrée. Les familles veillent à ce que cette assurance couvre les accidents scolaires, les trajets, la responsabilité civile et les dommages éventuels causés aux matériels confiés à leur enfant pour leur formation.

Article 10 – DIVERS

10.1 Production d'image et liberté individuelle.

Afin de préserver la liberté individuelle, il est interdit de capturer et de diffuser des enregistrements sonorisés, des vidéos, des photos, des films... lorsque cette pratique n'est pas expressément autorisée.

Tout manquement à cette règle entraîne des sanctions voire des poursuites.



CAP

BTS

B.P

BAC Pro

COIFFURE

NOS PARTENAIRES :



www.ecole-coiffure-