

IFCER

—ACADÉMIE—

BP COIFFURE

LIVRET DE SUIVI

Nom :

Prénom :

Classe :

ANNÉES SCOLAIRES 2022-2023 & 2023-2024

SOMMAIRE

Coordonnées *	4
L'équipe	5
Le contrat pédagogique *	6
Droits et devoirs du Maître d'apprentissage	7
Droits et devoirs de l'apprenti-e	7
Le règlement intérieur *	9
Charte de la laïcité	11
Reste connecté !	12
Test de positionnement	14
Emploi du temps 2022-2023	16
Emploi du temps 2023-2024	17
Suivi de formation - Enseignements généraux	18
Suivi de formation 1 ^{ère} année - Enseignements pratiques	19
Fiche n°1 - Savoir-être	20
Fiche n°2 - Travaux du bac	21
Fiche n°3 - Techniques de coloration	22
Fiche n°4 - Techniques de mis en forme définitive	23
Fiche n°5 - Techniques de mis en forme temporaire	24
Fiche n°6 - Coupes	25
Fiche n°7 - Épreuve optionnelle	26
Fiche n°8 - Travail sur modèle	27
Fiche n°9 - Travail sur clientèle au CFA	28
Bilan de première année de BP	29
IFCER Académie - Formations coiffure et esthétique pour chefs d'entreprise et salarié-e-s	30
Suivi de formation 2 ^{ème} année - Enseignements pratiques	31
Fiche 1 n° - Savoir-être	32
Fiche n°2 - Techniques de coloration	33
Fiche n°3 - Techniques de mis en forme définitive	34
Fiche n°4 - Techniques de mis en forme temporaire	35
Fiche n°5 - Coupes	36
Fiche n°6 - Épreuve optionnelle	37
Fiche n°7 - Travail sur modèle	38
Fiche n°8 - Autonomie au fauteuil	39
Bilan de deuxième année de BP	40
Annexes	41
Blocs de compétences	42
Règlement d'examen	44
Aides aux apprenti-e-s	45
Contacts utiles	46
Protocole COVID19	49
Correspondance CFA / Entreprise	50

BIENVENUE À L'IFCER ACADÉMIE !

Ce livret a été réalisé pour t'aider à réussir ton diplôme chez nous et préparer au mieux ton avenir professionnel. Tu y trouveras des renseignements tels que le nom et adresse mail de tes formateurs et des administratifs ou encore le règlement intérieur et le contrat pédagogique qu'il te faudra respecter.

Ce livret est sous ta responsabilité, pendant toute la durée de tes études ici.

Tu devras l'avoir sur toi à chaque cours et le présenter chaque début de semaine à ton tuteur pour qu'il prenne connaissance de ta progression et qu'il renseigne les fiches de liaison.



COORDONNÉES

L'ÉTABLISSEMENT

IFCER
-ACADÉMIE-

IFCER Académie
36bis, avenue des Canadiens - 76140 LE PETIT-QUEVILLY
02 35 62 09 89 - choix 1
formpro@ifcer-academie.com
Directrice : Julie LEMAIRE
Suivi des apprenants : Christiane GODARD

L'APPRENANT



Nom : _____
Prénom : _____
Date de naissance : _____
Téléphone : _____
Mail : _____
Adresse : _____

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL N°1 - STAGE DU ___/___/___ AU ___/___/___

Entreprise: _____
Chef d'entreprise: _____ Tuteur: _____
Téléphone: _____
Mail : _____
Adresse : _____

cachet de l'entreprise

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL N°2 - STAGE DU ___/___/___ AU ___/___/___

Entreprise: _____
Chef d'entreprise: _____ Tuteur: _____
Téléphone: _____
Mail : _____
Adresse : _____

cachet de l'entreprise

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL N°3 - STAGE DU ___/___/___ AU ___/___/___

Entreprise: _____
Chef d'entreprise: _____ Tuteur: _____
Téléphone: _____
Mail : _____
Adresse : _____

cachet de l'entreprise

PARENT 1 (SI MINEUR-E)

Nom et Prénom : _____
Adresse: _____

Téléphone: _____
Mail : _____

signature

PARENT 2 (SI MINEUR-E)

Nom et Prénom : _____
Adresse: _____

Téléphone: _____
Mail : _____

signature

LE PRÉSIDENT



Christophe DORÉ
Coiffeur depuis + de 20 ans

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE



Julie LEMAIRE
Directrice
julielemaire@cfacoiffure.com



Christiane GODARD
Directrice adjointe
Suivi entreprise, suivi social
christianegodard@cfacoiffure.com



Charlotte GOOSSENS
Coordinatrice pédagogique
Référénte handicap et mobilité internationale
charlottegoossens@cfacoiffure.com



Gwénaëlle COUDRAY
Secrétaire et vie scolaire
gwenaellecoudray@cfacoiffure.com



Nathalie LEVASSEUR
Secrétaire et vie scolaire
nathalielevasseur@cfacoiffure.com

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE



Alexandra CLAVELOU
Formatrice éco-gestion
alexandraclavelou@cfacoiffure.com



Benoit VERSAVEL
Formateur coiffure
benoitversavel@cfacoiffure.com



Carine PASTOR
Formatrice coiffure
carinepastor@cfacoiffure.com



Chantal VERSTEEGEN
Formatrice anglais
chantalversteegen@cfacoiffure.com



Chloé COURSEAUX
Formatrice EPS
chloecourseaux@cfacoiffure.com



Christine DEMEZIÈRES
Formatrice esthétique
christinedemezieres@cfacoiffure.com



Chrystelle ROLLAND
Formatrice esthétique
chrystellerolland@cfacoiffure.com



Elsa DUHAMEL
Formatrice français et histoire-géo
elsaduhamel@cfacoiffure.com



Isabelle GODQUIN
Formatrice experte, référente numérique
isabellegodquin@cfacoiffure.com



Isabelle JONESCO
Formatrice esthétique
isabellejonesco@cfacoiffure.com



Karine GROUGI
Formatrice arts appliqués
karinegrougi@cfacoiffure.com



Karine ROMAIN
Formatrice coiffure
karineromain@cfacoiffure.com



Matthieu OSTERNAUD
Formateur coiffure
matthieuosternaud@cfacoiffure.com



Noé NANIYOULA
Formateur Biologie
noenaniyoula@cfacoiffure.com



Sandy DUPRÉ
Formatrice vente et communication
sandydupre@cfacoiffure.com



Sonia AUZOU
Formatrice coiffure
soniaauzou@cfacoiffure.com

LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE

Afin de garantir le meilleur déroulement possible pour la formation de l'apprenant·e, chacune des parties prenantes doit s'engager à respecter ce contrat pédagogique :

L'apprenant·e et au besoin son représentant légal s'engagent à :

- Être acteur de sa formation générale et professionnelle, en entreprise et au centre de formation, en coopérant avec son tuteur et les formateurs du Centre de formation
- Suivre l'ensemble des activités dispensées par le Centre de formation
- Faire circuler et gérer le carnet de liaison Centre de formation / Entreprise
- Partager avec le membre de l'équipe pédagogique proposé par le Centre de formation, les difficultés personnelles, pédagogiques ou professionnelles qu'il pourrait rencontrer et qui gêneraient le déroulement du contrat
- Prévenir son employeur et le Centre de formation de toute absence ou retard
- Respecter le règlement intérieur du Centre de formation

L'employeur et le Tuteur s'engage à :

- Former et évaluer l'apprenant·e
- Confier à l'apprenant·e des tâches adaptées à son niveau, l'encadrer pour chaque nouvelle tâche en s'assurant de la bonne compréhension des consignes et lui accorder tout au long du contrat une autonomie conforme à ses progrès
- Favoriser la coopération du tuteur avec l'équipe pédagogique du Centre de formation
- Faire suivre à l'apprenant·e la formation dispensée par le Centre de formation
- Utiliser le livret d'apprenantssage
- Communiquer au centre de formation les difficultés rencontrées avec l'apprenant·e

Le Centre de formation et son équipe pédagogique s'engagent à :

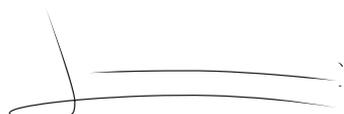
- Préparer l'apprenant·e au diplôme et à la vie professionnelle :
 - Dispenser et suivre la progression du jeune en centre
 - Assurer un accompagnement éducatif individualisé prenant en compte la situation personnelle de l'apprenant·e (motivation, situation familiale ...)
 - Inscrire l'apprenant·e à l'examen
- Établir les relations avec l'entreprise :
 - Mettre en service un livret d'apprenantssage pour informer l'employeur sur la réalisation de la formation en centre et le comportement du jeune au centre de formation
 - Réaliser des visites aux entreprises (Visio, Co-présentiel)
- Organiser la formation

signature de l'apprenant·e

signature du représentant légal

signature du tuteur

signature de la directrice de l'IFCER Académie



DROITS ET DEVOIRS DU TUTEUR

Le tuteur est chargé de faciliter l'apprentissage et de suivre le jeune durant son cursus. C'est un-e accompagnateur·rice , un-e guide.

Les enjeux du tutorat pour le tuteur sont :

- Valoriser et reconnaître la qualité de travail de professionnels expérimentés en leur permettant de transmettre leur expertise dans le cadre de leur travail
- Établir une relation satisfaisante avec des jeunes sur la durée
- Réussir personnellement l'intégration de jeunes dans une organisation
- Parvenir à transmettre ses connaissances, savoir-faire, savoir-être (adaptation à un poste donné)
- Participer à l'insertion professionnelle d'un jeune, avoir un rôle social

Les enjeux du tutorat pour l'apprenant sont :

- Réussir son intégration dans une organisation du travail
- Obtenir un diplôme ou une qualification professionnelle alors qu'il a pu être en situation d'échec scolaire
- Se prouver à lui-même qu'il est capable de tenir un travail, de réussir professionnellement
- Retrouver confiance en soi

LES MISSIONS DU TUTEUR :

Accueillir, aider, informer et guider l'apprenant qui participe à des actions de formation :

- Être un « intégrateur » : intégrer une nouvelle personne dans l'entreprise, faire connaître l'entreprise, ses rouages, ses interlocuteurs, la « culture ».
- Faire découvrir un métier, le faire aimer. Faire aimer l'entreprise, donner envie d'aller plus loin
- Comprendre qui est l'apprenant, son parcours, ses attentes, ses enjeux, son projet, identifier les intérêts professionnels de l'apprenant

Accompagner l'apprenant dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel :

- Être un « compagnon » : guider vers un professionnalisme, donner envie de s'investir, d'apprendre, de réussir.
- Organiser le parcours (activités de l'apprenant pour les périodes en entreprise), suivre la progression de l'apprenant

Contribuer à l'acquisition des connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles

- Mettre en situation professionnelle « faire voir », « faire avec », « faire faire », « faire parler »
- Être un « expert » : organiser les moyens de développement de compétences.
- Rendre le travail formateur, réaliser la formation de l'apprenant autour de principes pédagogiques facilitant les apprentissages, s'adapter au niveau de son interlocuteur

Participer à l'évaluation des acquis :

- Être un « évaluateur » : faire un bilan de départ, analyser toutes les situations de travail, fixer des objectifs de progrès et évaluer les résultats



DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT·E

LES DROITS DE L'APPRENANT·E

En plus des aides spécifiques (voir en fin de livret), l'apprenant·e bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenant :

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise.
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au centre de formation.
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite.
- Bénéficier de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète).
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques pour la préparation aux examens (en plus des congés légaux habituels). Ces journées devront faire l'objet d'une demande écrite de congés de la part de l'apprenant·e, et ne peuvent être prise que dans le mois précédent un examens officiel (*Article L6222-35 du code du travail*).

LES DEVOIRS DE L'APPRENANT·E

- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise.
- Faire preuve d'un **savoir-être irréprochable** envers la clientèle, son tuteur et les équipes du Centre de formation.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du Centre de formation.
- Tenir à jour ce livret de suivi, le présenter chaque semaine à son tuteur.
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances.
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Centre de formation , communauté éducative, est un lieu de vie et de travail. Sa mission, en tant qu'établissement de formation, est de mettre en œuvre une formation complémentaire à celle des entreprises partenaires et de préparer les apprenants aux examens en favorisant leur épanouissement personnel et professionnel.

Le règlement intérieur fixe le cadre de vie quotidienne du Centre de formation à l'intérieur duquel l'apprenant se situe.

Le Centre de formation fonctionne dans le respect global des compétences et des responsabilités de chacun (apprenant-e-s ou adultes en formation, familles, tuteur, ainsi que tous les personnels du Centre de formation).

Le présent règlement adopté par le conseil de perfectionnement s'applique également à tout apprenant ne relevant pas juridiquement de l'apprentissage.

Chaque partie s'engage à en accepter les termes et à les respecter.

Respect des personnes et des biens matériels

Il est du devoir de chacun :

- d'admettre la différence et d'user de tolérance en s'exprimant sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Nul n'a le droit d'user de violences verbales ou physiques.
- d'adopter un comportement qui favorise le travail individuel ou collectif.

Dans un intérêt commun, chacun veillera à tout moment de la vie au centre de formation, à respecter les équipements, les locaux et leur propreté.

Le matériel se trouve à la fois à la disposition et sous la protection des apprenants : toute dégradation des locaux ou du matériel sera à la charge de l'apprenant-e ou de son représentant légal par le biais de sa responsabilité civile.

En ce qui concerne les biens personnels, le Centre de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Entrée et sortie du Centre de formation

Les horaires de cours sont le matin de 8h30 à 12h20 et l'après-midi de 13h30 à 17h20.

Les jeunes sont autorisés à pénétrer dans le hall d'accueil à partir de 8 heures le matin et à partir de 13 heures 15 l'après-midi. Les salles d'enseignement ne sont accessibles qu'en présence d'un formateur.

Toute sortie de classe ne peut se faire sans l'accord du formateur et sous sa responsabilité.

Durant les pauses, aucun apprenant n'est autorisé à sortir de l'enceinte de l'établissement.

Autorisation de sortie : si une autorisation de sortie exceptionnelle est demandée au centre de formation, la direction ne donnera son autorisation qu'après avoir obtenu l'accord de l'entreprise (une pièce justificative sera versée au dossier de l'apprenant). Avant de sortir du Centre de formation, l'apprenant devra signer l'autorisation de sortie exceptionnelle délivrée par le secrétariat et la remettre au formateur. Pour un retour anticipé en entreprise, à la demande de l'employeur, un apprenant mineur ne pourra quitter le Centre de formation qu'avec l'accord préalable des parents.

En cas de maladie ou d'accident survenu au centre de formation, l'établissement de formation prévendra l'employeur et la personne

désignée sur la fiche de renseignements fournie par l'apprenant en début d'année scolaire. Selon la demande faite par la famille, un mineur ne pourra quitter l'établissement qu'avec la personne désignée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

Pendant le temps de formation au centre de formation, les jeunes pourront être amenés à se déplacer pour des manifestations professionnelles ou culturelles (spectacles, défilés). Pour cela, une autorisation sera demandée au chef d'entreprise.

Emploi du temps : le chef d'établissement peut, à tout moment, modifier l'emploi du temps en fonction d'événements imprévus tels que absences de formateurs, stages, déroulement des examens.

Modalités de travail

Au centre de formation, les apprenants doivent toujours être en possession du matériel demandé par les formateurs (livret d'apprentissage, matériel scolaire ou professionnel, tenue de sport...) et pourvus de leurs modèles (à la demande du formateur de travaux pratiques).

Une tenue correcte est demandée en enseignement général, une tenue vestimentaire adaptée au milieu professionnel est exigée dans les ateliers de travaux pratiques :

- en coiffure, une tenue soit blanche soit noire soit noire et blanche
- en esthétique, une blouse blanche et un pantalon noir.

Le centre de ressources est accessible aux jeunes dans le cadre des travaux à effectuer pendant les cours en veillant au respect des consignes préalablement définies par le formateur. L'utilisation de la salle et du matériel informatique est exclusivement réservée à des fins pédagogiques (objectifs définis au préalable par les formateurs).

L'utilisation des portables et des appareils de musique est formellement interdite dans les locaux du Centre de formation. En cas de besoin, ils pourront être utilisés à l'extérieur du bâtiment.

Ponctualité et assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. L'assiduité est une des qualités fondamentales nécessaires pour la réussite de l'examen préparé et pour mener à bien son avenir professionnel.

En cas d'absence, l'apprenant est tenu d'informer le chef d'entreprise et le Centre de formation

Les retards et les absences seront comptabilisés et communiqués au chef d'entreprise. L'avis d'absence doit être renseigné et visé par l'entreprise avant d'être retourné au centre de formation dans les plus brefs délais. Les absences justifiées (en apprentissage) sont :

- absence pour maladie ou suite à accident du travail d'une durée inférieure à 3 mois (fournir obligatoirement un arrêt de travail)
- absences pour événements familiaux (prévus par le code du travail)
- congés exceptionnels
- grèves de transport
- absences pour passer un examen
- formations en entreprise
- absences pour congé de maternité.

L'apprenant est tenu de fournir la pièce justificative de l'absence.

L'assiduité est attestée par le chef d'établissement.

Santé, Hygiène, Sécurité

Les consignes de sécurité doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère au centre de formation sans l'accord préalable de la Direction.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.

L'introduction d'objets susceptibles de mettre en cause la sécurité, ainsi que l'introduction et la consommation d'alcool ou de tout produit nuisible à la santé sont formellement interdites.

Hygiène : il est interdit de manger et/ou de boire dans tous les locaux réservés aux enseignements (l'eau est autorisée). Cependant, il est permis de se restaurer dans la salle prévue à cet effet, dans le hall d'accueil et dans la cour durant les pauses assurées par les formateurs en veillant au maintien de la propreté des locaux.

Urgences : le Centre de formation n'est pas habilité à délivrer de médicaments. En cas d'urgence, après avoir prévenu la famille, la personne accidentée ou malade sera conduite par les professionnels de santé au centre hospitalier le plus proche.

Pratique de l'E.P.S : à chaque rentrée, chaque apprenant préparant un CAP est tenu de fournir un certificat médical précisant son inaptitude éventuelle à la pratique sportive.

Parking : les apprenants ne sont pas autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des deux roues.

Droit à l'image

Dans le cadre des cours et à fin de démonstration des activités pédagogiques de l'établissement, les formateurs et l'équipe du Centre de formation peuvent être amenés à photographier les élèves. Ces documents visuels peuvent être insérés dans des affiches ou brochures de présentation de l'établissement ou présentés à des forums, sur les réseaux sociaux du lycée et le site Internet. Dans le respect du droit à l'image, l'exploitation de ces documents est soumise à l'accord des parents ou de l'apprenant, s'il est majeur.

En aucun cas il ne pourra être réclamer de droits sur les images diffusées dans l'intérêt de l'établissement et de son rayonnement.

Sanctions disciplinaires

Les manquements persistants ou graves aux règles de vie définies par le règlement intérieur du Centre de formation, seront sanctionnés par le chef d'établissement ou sur décision du conseil de discipline. L'objectif de la sanction vise à faire comprendre à l'apprenant la nécessité d'adopter un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

Les sanctions éventuelles sont :

- L'exclusion ponctuelle d'un cours (maintien au centre de formation avec un travail obligatoire)
- Un devoir supplémentaire
- Avertissement écrit adressé aux parents et au chef d'entreprise
- Exclusion temporaire du Centre de formation

Les autorités disciplinaires habilitées à prononcer une sanction d'exclusion

temporaire sont la directrice du Centre de formation et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé :

- du chef d'établissement
- des représentants du personnel
- de l'apprenant concerné accompagné par sa famille
- du tuteur ou chef d'entreprise
- du président de l'organisation professionnelle concernée
- d'un représentant du conseil de perfectionnement du C.F.A

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur (Code du Travail L122-40) pour toutes les sanctions qui ont une incidence directe sur le contrat d'apprentissage.

La comparution d'un apprenant devant le Conseil de discipline, en présence de sa famille et/ou de son chef d'entreprise, est obligatoirement précédée d'une convocation par lettre recommandée avec A.R. Les griefs sont énoncés de façon claire et précise.

Le conseil de discipline veillera à appliquer les règles concernant le droit à la défense, le principe du débat contradictoire, la sanction proportionnée à la faute commise. La décision sera prise par un vote à bulletin secret.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal et sont sans appel.

Fait à :

Le :

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé" :

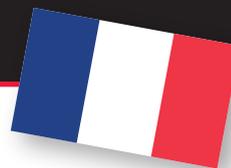
signature de l'apprenant-e

signature du représentant légal

signature du tuteur

signature de la directrice de l'IFCER

Lu et approuvé



LA NATION CONFIE À L'ÉCOLE LA MISSION DE FAIRE PARTAGER AUX ÉLÈVES LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

RESTE CONNECTÉ !

TON ADRESSE MAIL

Tout au long de tes années au centre de formation , nous communiquerons beaucoup par mail et privilégierons les outils collaboratifs en ligne.

Tu dois donc en posséder une et connaître son mot de passe. Nous te conseillons d'utiliser Gmail, une boîte mail en ligne gratuite et qui propose d'autres services utiles (traitement de texte, tableur, partage de fichiers,...).

Si tu as besoin, note ici tes codes (mais ne les partage pas, sauf avec Mme Godquin).

Adresse mail :

Mot de passe solide :

Conseils pour des mots de passe solides, uniques pour chaque site et appli, mais faciles à retenir :

- Utilise toujours le même symbole au début de ton mot de passe (?,!#\$%&...)
- Utilise toujours les mêmes chiffres à la fin de ton mot de passe (code postal, date de naissance, téléphone,...)
- Met un mot entre les deux avec une ou plusieurs majuscules : cela peut-être le nom du site sur lequel tu es, ou ce à quoi il te fait penser. Change ce mot pour chaque site.
- Utilise ce système à chaque fois que tu t'inscris sur un nouveau site, une nouvelle appli,...

- **Ne le partage pas, n'utilise pas les mêmes chiffres et symboles que ton ou ta voisin-e**

Exemple 1 : !Gmail2021 ; !BoiteMail2021 ; !Instagram2021 ; !NetYparéo2021 / Exemple 2 : #Gmail2005 ; #BoiteMail2005 ; #Instagram2005 ; #NetYparéo2005

TA PLATEFORME DE RESSOURCES ÉDUCATIVES 360 LEARNING

cfacoiffure.360learning.com

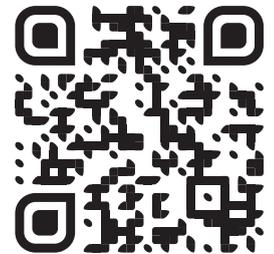
Sur 360 Learning, tu auras accès à des exercices, des cours, des tutos... qui seront à travailler en cours et chez toi. Il est donc important de t'y inscrire.

Tu vas bientôt recevoir un mail de la part de Mme Godquin pour la plateforme 360 Learning.

- Cliquer sur « Rejoindre le groupe » ou « Accéder au parcours »
- Ne pas télécharger l'appli pour le moment mais cliquer sur « Version WEB »
- Entrer ton nom, ton prénom et créer un mot de passe

Identifiant :

Mot de passe solide :



TON CAHIER DE TEXTE SUR LE PORTAIL NETYPAREO

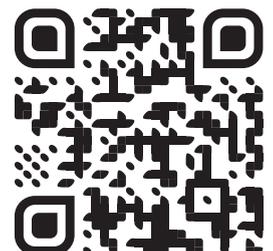
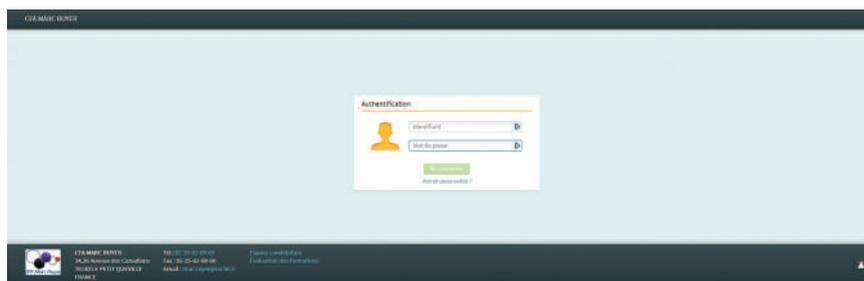
cfa-marc-ruyer.ymag.cloud

Tu vas bientôt recevoir un mail de la part de Mme Coudray pour le portail NetYparéo.

- Aller à l'adresse indiquée et mettre le mot de passe provisoire que Mme Coudray aura envoyé :
- Ton identifiant sera ton nom de famille
- Entrer le même mot de passe que pour la plateforme 360 Learning.

Identifiant :

Mot de passe solide :



VIDÉOS PI by RAPHAËL PERRIER

Pour accéder à tes cours de coiffure en vidéo,

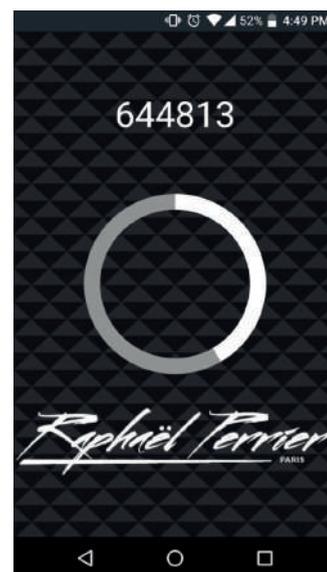
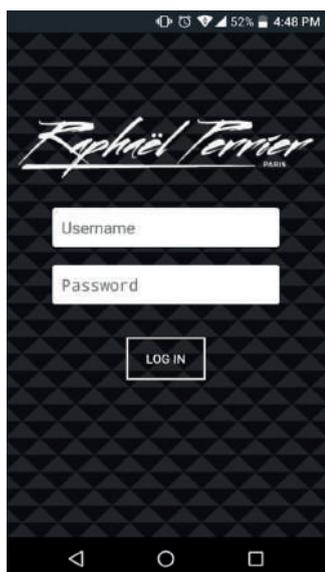
- Rend toi sur le site pibyrp.com/monespace et utilise les code qui t'ont été donné (marque les en-dessous pour t'en souvenir).
- Clique sur envoyer, un code temporaire te sera demandé, renseigne-le (plus d'infos en dessous).
- Clique à nouveau sur envoyer, tu es connecté !

Comment avoir ses codes temporaires ?

- Télécharge sur ton téléphone l'appli Pi Authenticator (dispo sur Google Play Store ou sur l'App Store)
- Renseigne tes codes (attention l'appli ne pourra être installée que sur un téléphone à la fois)
- L'authentificateur (l'appli) génère un code différent toutes les 30 secondes.

Identifiant :

Mot de passe :



LE WIFI DES APPRENANT·E·S

PoleBeauteNdie_Public

Pas de mot de passe

Lors de la connexion une page s'ouvre, connecte toi à l'aide de tes identifiants Gmail ou Twitter.

NOS RÉSEAUX SOCIAUX



@CFAMRUYER



Trouver un emploi ou une alternance en coiffure ou esthétique
Groupe "Petites annonces du CFA Marc Ruyer"

SUR LE MÊME THÈME



Formations coiffure pour chef d'entreprise et salariés
@IFCERACADEMIE



Le Président du CFA Marc Ruyer
@christophe.dore76210



Le syndicat de la coiffure en Normandie
@UNECNormandie



Lycée Coiffure Albert Pourrière
@LyceeAPourriere

TEST DE POSITIONNEMENT

Pour t'accompagner au mieux pendant ton cursus au CFA Marc Ruyer, nous avons besoin de savoir deux ou trois petites choses sur toi, ta manière d'apprendre et ton niveau en général.

Merci de répondre le plus sincèrement possible, et si tu ne sais pas, rien de grave, ce questionnaire n'est pas noté 😊

	NA*	AC*	A*
ACCUEIL			
Présentation du personnel et des locaux			
Présentation des postes de travail			
Information sur les règles d'hygiène et de sécurité			
ACCUEIL DE LA CLIENTÈLE			
Répondre au téléphone			
Noter un rendez-vous			
Prendre le vestiaire			
Suivi du client durant le déroulement de la prestation			
Encaissement et prise de congé			
INSTALLATION DE LA CLIENTÈLE			
Mise en place de client au bac			
Protection du client			
CONNAISSANCE DES PRODUITS ET DES SERVICES			
Présentation des produits, documents techniques ou publicitaires, présentation des différents services			
LE SHAMPOING			
Techniques du shampoing			
Choisir le shampoing en fonction du cheveu, du cuir chevelu, des travaux à réaliser			
Exécuter un shampoing			
LE BRUSHING			
Technique du brushing sur tête malléable			
LA COULEUR			
Identifier les produits de modification de la couleur			
Observer l'application d'un produit de modification de la couleur			

	NA*	AC*	A*
LA COUPE			
Identifier les différents outils et matériels de coupe			
Techniques de coupe			
LA PERMANENTE			
Séparation			
Enroulage			
Rinçage			
CONSEIL ET VENTE DE PRODUITS ET DE SERVICES			
Évaluation des attentes, des motivations et des besoins du client			
Présentation des produits et des services			
Vente des produits et des services			
DÉVELOPPEMENT DES PRODUITS ET DES SERVICES			
Fidélisation de la clientèle			
Recherche de nouveaux services, de nouveaux produits et de leur clientèle cible			
Promotion, lancement des nouveaux services, des nouveaux produits			
CONCEPTION, DÉMONSTRATION, RÉALISATION DE TECHNIQUES			
Conception de nouvelles coiffures			
Démonstration de techniques de coupe, de coiffage, de modification de la couleur et de la forme			
Mise en œuvre des techniques sur clientèle			
ANIMATION ET GESTION DU PERSONNEL			
Recrutement			
Planification de l'activité du personnel			
Animation, encadrement du personnel			
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE			
Gestion des produits et des matériels			
Gestion de l'espace			
Contrôle et suivi de la maintenance			
Gestion comptable et financière			
Achat et création d'entreprise			

EMPLOI DU TEMPS 2022-2023

Semaine 1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
8h30				
9h30				
10h30				
11h30				
13h30				
14h30				
15h30				
16h30				

Semaine 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
8h30				
9h30				
10h30				
11h30				
13h30				
14h30				
15h30				
16h30				

EMPLOI DU TEMPS 2023-2024

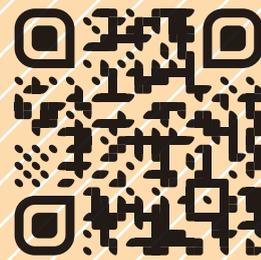
Semaine 1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
8h30				
9h30				
10h30				
11h30				
13h30				
14h30				
15h30				
16h30				

Semaine 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
8h30				
9h30				
10h30				
11h30				
13h30				
14h30				
15h30				
16h30				

SUIVI DE FORMATION

SUIVI DES ACTIVITÉS ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le suivi des cours en matières
générales (Français, Maths, Bio,...)
est accessible aux apprenant·e·s et
aux tuteurs sur le cahier de texte en
ligne :
cfa-marc-ruyer.ymag.cloud



SUIVI DE FORMATION

1^{ÈRE} ANNÉE

SUIVI DES ACTIVITÉS
ENSEIGNEMENTS PRATIQUES
FICHES DE LIAISON CFA - SALON



	Entreprise			CFA			Observations / axes d'amélioration
	NA	AC	A	NA	AC	A	

COMMUNICATION

Présentation adaptée et soignée							
Langage correct et adapté							
Attitude avenante avec la clientèle							

MOTIVATION

Exécute ses tâches avec motivation							
S'intéresse à la clientèle et au fonctionnement du salon/institut							
Est dynamique							
Sait se montrer autonome							
A l'esprit d'initiative							
Est entreprenant(e)							

ESPRIT D'ÉQUIPE

S'intègre dans l'équipe							
Sait écouter les consignes et conseils de l'équipe							
Tient compte des remarques ou critiques constructives							
A l'esprit de collaboration							
Attitude avenante avec l'équipe							

COMPRÉHENSION

Assimile des consignes qui lui sont données							
Pose des questions							
S'interroge sur les pratiques							

MÉTHODES

Sait s'organiser							
Est ordonné(e)							
Est méthodique							

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti-e

signature du formateur CFA

FICHE N°2 - TRAVAUX DU BAC

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Shampoing										
Émulsion de coloration										
Neutralisation de permanentes										
Soins										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti-e

signature du formateur CFA

FICHE N°3 - TECHNIQUES DE COLORATION

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Application										
Effets de couleurs										
Balayage / Mèches										
Painting										
Technique sur modèle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°4 - TECHNIQUES DE MISE EN FORME DEFINITIVE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Permanente										
Défrisage										
Technique sur modèle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°5 - TECHNIQUES DE MISE EN FORME TEMPORAIRE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Séchage										
Coiffage										
Brushing										
Technique sur modèle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°6 - COUPES

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Coupe Enfant										
Coupe Homme										
Coupe Dame										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°7 - ÉPREUVE OPTIONNELLE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Concevoir et réaliser une taille de système pilo-facial										
Concevoir et réaliser une coiffure événementielle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°8 - TRAVAIL SUR MODÈLE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Modèle défrisage 2h										
Modèle permanente 2h										
Modèle Création 2h30										
Modèle optionnel «homme» 1h										
Modèle optionnel «événementiel» 1h										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°9 - TRAVAIL SUR CLIENTÈLE AU CFA

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Autonomie										
Accueil										
Respect des consignes										
Résoudre des problèmes simples										
Veiller au respect de l'hygiène et de la propreté										
Esprit d'équipe										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

BILAN DE PREMIÈRE ANNÉE DE BP

Année 2022-2023	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Travaux du bac										
Techniques de coloration										
Techniques de mises en forme définitive										
Techniques de mise en forme temporaire										
Coupes										
Épreuve optionnelle										
Travail sur modèle										
Travail sur clientèle au CFA										
Gestion des stocks et planning										
Gestion de la caisse										
Conseiller et vendre des produits et services										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

IFCER

—ACADÉMIE—

FORMATIONS
COIFFURE ET ESTHÉTIQUE
POUR CHEFS D'ENTREPRISE ET SALARIÉS

**UNE ÉQUIPE DE FORMATEURS-
CRÉATEURS NORMANDS**

Formations continues
Contrat pro
Plan de formation
VAE
Reconversion

**NOUVELLE COLLECTION EN
PARTENARIAT AVEC WELLA COMPANY !**

BROOKLYN
COLLECTION COIFFURE 2022 BY IFCER ACADEMIE



N°Vert 0 800 27 76 00
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE



@IFCERACADEMIE



ifcer-academie.com



Institut Formation Coiffure Esthétique Régional
36Bis Avenue des Canadiens, 76140 Le Petit-Quevilly - 0 800 27 76 00 - contact@ifcer-academie.com
TVA non applicable article 293B du CGI - Siret : 483 788 196 000 36 - APE : 8559A - N° activité : 23.76.03737.76



SUIVI DE FORMATION

2^{ÈME} ANNÉE



SUIVI DES ACTIVITÉS
ENSEIGNEMENTS PRATIQUES
FICHES DE LIAISON CFA - SALON



	Entreprise			CFA			Observations / axes d'amélioration
	NA	AC	A	NA	AC	A	

COMMUNICATION

Présentation adaptée et soignée							
Langage correct et adapté							
Attitude avenante avec la clientèle							

MOTIVATION

Exécute ses tâches avec motivation							
S'intéresse à la clientèle et au fonctionnement du salon/institut							
Est dynamique							
Sait se montrer autonome							
A l'esprit d'initiative							
Est entreprenant(e)							

ESPRIT D'ÉQUIPE

S'intègre dans l'équipe							
Sait écouter les consignes et conseils de l'équipe							
Tient compte des remarques ou critiques constructives							
A l'esprit de collaboration							
Attitude avenante avec l'équipe							

COMPRÉHENSION

Assimile des consignes qui lui sont données							
Pose des questions							
S'interroge sur les pratiques							

MÉTHODES

Sait s'organiser							
Est ordonné(e)							
Est méthodique							

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti-e

signature du formateur CFA

FICHE N°2 - TECHNIQUES DE COLORATION

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Application de la couleur										
Effets de couleurs										
Émulsion / rinçage										
Shampooing / soin										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti-e

signature du formateur CFA

FICHE N°3 - TECHNIQUES DE MISE EN FORME DEFINITIVE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Permanente										
Défrisage										
Technique sur modèle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°4 - TECHNIQUES DE MISE EN FORME TEMPORAIRE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Séchage										
Coiffage										
Brushing										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti-e

signature du formateur CFA

FICHE N°5 - COUPES

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Coupe Enfant										
Coupe Homme										
Coupe Dame										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°6 - ÉPREUVE OPTIONNELLE

	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Concevoir et réaliser une taille de système pilo-facial sur modèle										
Concevoir et réaliser une coiffure événementielle sur modèle										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti.e

signature du formateur CFA

FICHE N°7 - TRAVAIL SUR MODÈLE

Hors modèle d'examen

Semestre 1	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Modèle défrisage										
Modèle permanente										
Modèle Création										
Modèle optionnel «homme»										
Modèle optionnel événementiel										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

FICHE N°8 - AUTONOMIE AU FAUTEUIL

Semestre 1

Entreprise			CFA			Auto-évaluation		
NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A

Observations

Gestion du Client de l'accueil à la prise de congés

Gestion de la Cliente de l'accueil à la prise de congés

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

BILAN DE DEUXIÈME ANNÉE DE BP

Année 2023 - 2024	Entreprise			CFA			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
	Travaux du bac									
Techniques de coloration										
Techniques de mises en forme définitive										
Techniques de mise en forme temporaire										
Coupes										
Épreuve optionnelle										
Travail sur modèle										
Autonomie au fauteuil										
Gestion										
Vente										

signature du maître d'apprentissage

signature de l'apprenti·e

signature du formateur CFA

ANNEXES

RÉFÉRENTIEL - BLOCS DE COMPÉTENCES

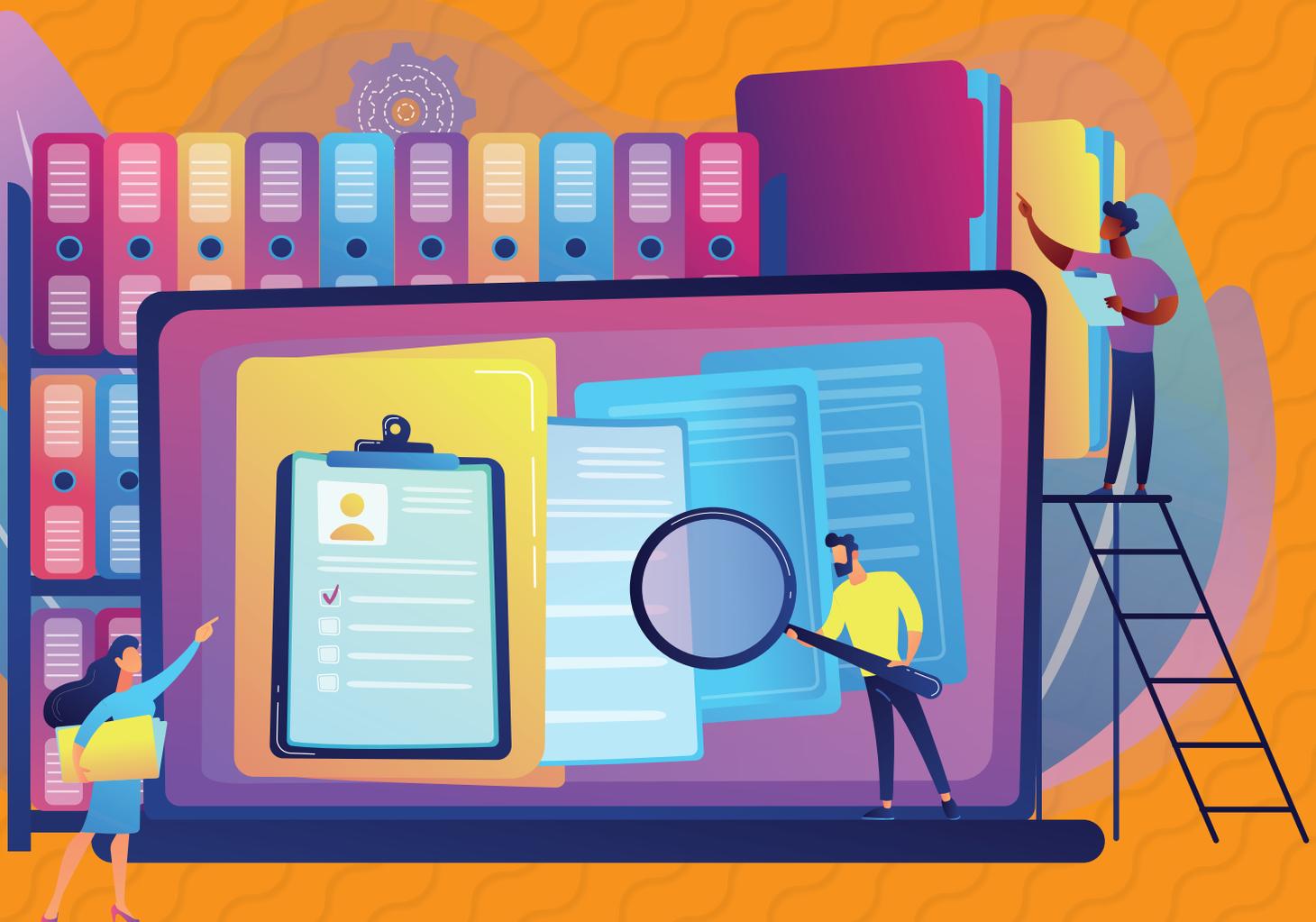
RÈGLEMENT D'EXAMEN

AIDES AUX ÉTUDIANTS

NUMÉROS UTILES

PROTOCOLE COVID

CORRESPONDANCE IFCER - ENTREPRISE



BLOCS DE COMPÉTENCES

Le diplôme est découpé en blocs de compétences comme indiqué dans le référentiel officiel du BP Coiffure. Ils permettent de lister clairement toutes les compétences nécessaires à l'obtention du diplôme. Tu retrouveras ces compétences tout au long des 2 ans.

Plus d'infos sur le référentiel sur notre site cfacoiffure.com/nos-formations-coiffure-rouen ou sur francecompetences.fr (fiche n° RNCPI2281)

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
RNCPI2281BC01 UP10 - Création, couleur, coupe, coiffage	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les produits et les matériels• Planifier les activités• Concevoir une coiffure personnalisée• Mettre en œuvre des techniques de coloration et d'éclaircissement• Créer et réaliser des coupes• Concevoir et réaliser des mises en forme temporaires et des coiffages
RNCPI2281BC02 UP20 - Modification durable de la forme	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre des techniques de soins capillaires• Mettre en œuvre des techniques de modification durable de la forme• Apprécier la mise en œuvre et le résultat d'une technique
RNCPI2281BC03 UP30A - Option A - coiffure événementielle	<ul style="list-style-type: none">• Concevoir et réaliser des coiffures événementielles
RNCPI2281BC04 UP30B - Option B - Coupe homme et entretien du système pilo-facial	<ul style="list-style-type: none">• Réaliser des coupes masculines spécifiques• Concevoir et réaliser une taille du système pilo-facial
RNCPI2281BC05 UP41 - Vente-conseil	<ul style="list-style-type: none">• Transmettre des informations et rendre compte• Suivre la qualité de l'accueil et de la prise en charge de la clientèle• Développer la vente des produits et des services• Conseiller et vendre des produits, des matériels et des services• Évaluer la satisfaction de la clientèle

<p>RNCPI2281BC06</p> <p>UP42 - Management et gestion d'un salon de coiffure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter, sélectionner et traiter les informations • Animer et encadrer les personnels • Participer à la gestion de l'entreprise • Évaluer le travail du personnel
<p>RNCPI2281BC07</p> <p>UP51 - Sciences et technologies</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une situation professionnelle en vue d'y apporter des réponses, en mobilisant les connaissances en sciences, technologie et réglementation
<p>RNCPI2281BC08</p> <p>UP52 - Arts appliqués à la profession</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une situation professionnelle en vue d'y apporter des réponses, en mobilisant les connaissances relatives aux problématiques contemporaines de la coiffure, à l'anatomie, à l'esthétique de la coiffure et à l'expression plastique
<p>RNCPI2281BC09</p> <p>UG60 - Expression et connaissance du monde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Français et histoire-géographie • Produire et analyser des discours de nature variée • Produire et analyser des supports utilisant des langages différents • Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser des discours et des supports • Construire une réflexion personnelle fondée sur des documents proposés, sur des travaux conduits en cours, sur des lectures et une expérience personnelle et professionnelle
<p>RNCPI2281BC10</p> <p>UF - Epreuve facultative langue vivante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de niveau B1+ du CECRL • S'exprimer oralement en continu • Interagir en langue étrangère ou régionale • Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère ou régionale

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieur à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut-être dispensé des épreuves correspondantes.

Afin de justifier de l'obtention des blocs de compétences, votre relevé de notes vous sera demandé à l'inscription

BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE

Épreuves	Unités	Coeff.	Mode d'évaluation
E1 : Création, couleur, coupe, coiffage	U10	6	Ponctuel pratique (2h30)
E2 : Modification durable de la forme	U20	5	CCF et ponctuel pratique (2h00)
E3 : Épreuve professionnelle optionnelle au choix du candidat			
Coiffure événementielle	U30 A	5	Ponctuel pratique (1h00)
ou Coupe homme et entretien du système pilo-faciale	ou U30 B	5	Ponctuel pratique (1h00)
E4 : Gestion de l'entreprise		5	
S/E41 Vente conseil	U41	2	CCF et ponctuel oral (10 min)
S/E42 Management et gestion d'un salon	U42	3	CCF et ponctuel écrit (3h)
E5 : Science technologies et arts appliqués		8	
S/E51 Sciences et technologies	U51	6	Ponctuel écrit (3h00)
S/E52 Arts appliqués à la profession	U52	2	Ponctuel écrit (2h00)
E6 : Expression française et ouverture sur le monde	U60	3	Ponctuel écrit (3h00)
Épreuve facultative : langue vivante étrangère ⁽²⁾	UF		Oral (15 min)

(1) - CCF : Contrôle en cours de formation

(2) - seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme



L'aide Mobil-Jeune

Il s'agit d'une subvention qui permet d'alléger la quittance de loyer. Le montant de l'aide s'élève entre 10 € et 100 € maximum chaque mois.

Plus d'infos : mobilijeune.actionlogement.fr



L'avance Loca-Pass

Dispositif qui permet de verser immédiatement le dépôt de garantie demandé par le bailleur et de le rembourser petit à petit, sans payer d'intérêts, sur une durée maximale de 25 mois. Son montant est de 1 200 € maximum.

Plus d'infos : locapass.actionlogement.fr



Prime d'activité

En étant en alternance vous êtes éligible à la prime d'activité. Versée mensuellement, elle vient en complément de votre salaire. Pour cela il suffit d'en faire la demande sur le site de la CAF et de s'actualiser tous les trimestre.

Plus d'infos : caf.fr

CONTACTS UTILES

<p>☎ 15 SAMU</p> <p>Pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, ainsi que pour être redirigé vers un organisme de soins.</p>	<p>☎ 17 POLICE SECOURS</p> <p>Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.</p>	<p>☎ 18 SAPEURS-POMPIERS</p> <p>Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.</p>	<p>☎ 3117</p> <p>Pour signaler par téléphone une situation suspecte, dangereuse ou d'une agression dans le bus, métro, RER, en gare ou à bord d'un train.</p>
<p>☎ 112 NUMÉRO D'URGENCE EUROPÉEN</p> <p>Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne.</p>	<p>LES NUMÉROS D'URGENCE À CONNAÎTRE</p> <p>GRATUITS ET JOIGNABLES 7J/7 ET 24H/24.</p> <p>FÉDÉRATION FRANÇAISE DES TÉLÉCOMS</p>	<p>114 NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES</p> <p>Accessible par visioconférence, tchat, SMS et fax pour contacter le 15, 17 et 18. Application "Urgence 114" disponible sur iOS et Android.</p>	<p>31 117</p> <p>Pour signaler par SMS une situation suspecte, dangereuse ou d'une agression dans le bus, métro, RER, en gare ou à bord d'un train.</p>
			<p>☎ 3919</p> <p>Chantage, humiliation, injures, coups... Les femmes victimes de violences peuvent contacter le 3919. Gratuit et anonyme, ce numéro de téléphone est accessible de 9h à 19h du lundi au samedi.</p>
			<p>☎ 115</p> <p>Numéro du SAMU Social, vient en aide aux personnes sans abri et en grande difficulté sociale.</p>
			<p>☎ 119</p> <p>Numéro d'urgence dédié aux enfants en danger, victimes de violences physiques ou psychologiques.</p>
			<p>☎ 116 000</p> <p>Numéro d'urgence en cas de disparition d'enfants, il a pour mission d'écouter et soutenir les familles d'enfants disparus.</p>

VIOLENCES / MALTRAITANCE

Enfance en danger	119
Stop Harcèlement à l'école	3020
Violences Femmes Info	3919
Viol Femmes Informations	0800 05 95 95
Jeunes Violence Écoute	0800 20 22 23

HANDICAP

Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH)	
Eure	www.mdph27.fr 02 32 31 96 13
Seine-Maritime	02 32 18 86 87

SANTÉ

Centres de soins gratuits	
Des lieux pour bénéficier gratuitement ou à moindre coût d'un examen de santé, de soins médicaux, de moyens de contraception, etc	normandie.ars.sante.fr
Fil Santé Jeunes	0800 235 236
Sida Info Service	0800 840 800
Joindre un généraliste après 20h, week-end et jours fériés	116 117

CONTRACEPTION

La délivrance de la plupart des contraceptifs nécessite une ordonnance médicale mais pas obligatoirement le consentement des parents pour les mineurs.

choisirsacontraception.fr

Vous pouvez prendre rendez-vous dans un centre de planification et d'éducation familiale proche de chez vous

Vous pouvez également consulter un professionnel de santé habilité

annuaire.sante.ameli.fr
0800 08 11 11

ADDICTIONS

Alcool Info Service

0 980 980 930

Drogues Info Service

0 800 23 13 13

Écoute Cannabis

0 980 980 940

Joueurs Info Service

09 74 75 13 13

Écoute dopage

0 800 15 2000

LOGEMENT

La Caisse d'Allocations Familiales

La CAF attribue des "aides personnelles au logement" (APL). Leurs montants varient en fonction du montant de votre loyer, de vos revenus, de la nature de votre logement et de votre lieu d'habitation.

caf.fr

Action Logement

Pour financer votre dépôt de garantie, vous avez l'Avance LOCA-PASS® qui est un prêt à taux zéro. Elle peut atteindre 1 200 € et peut être remboursée en 25 mensualités maximum d'au moins 20 €. Le versement est effectué directement à votre bailleur ou à vous-même.

Pour financer votre caution, vous avez la « Garantie VISALE ». Ce dispositif de cautionnement, gratuit, facilite l'accès au logement des jeunes de moins de 30 ans. « VISALE » remplace la caution parentale et permet de se porter garant pour vous pendant toute la durée d'occupation du logement et sécurise votre propriétaire

Si vous avez moins de 30 ans, en formation en alternance et si votre revenu est inférieur ou égal au Smic brut ; vous pouvez demander l'aide « Mobili-Jeune® » (entre 10 € et 100 € par mois pendant un an - Possibilité de renouveler) . Elle permet de financer la prise d'un logement pendant la durée de votre formation

actionlogement.fr

Le Pass'Installation du Département de la Seine-Maritime

Si vous avez entre 18 et 30 ans et que vous vous installez pour la 1ère fois dans votre logement, le Conseil Départemental de Seine Maritime peut vous accorder un bon d'achat de 100 € pour vous équiper chez différents partenaires « solidaires ».

seinemaritime.fr

Le Pack Installation du Département de l'Eure

Si vous avez entre 18 et 35 ans ; vous déménagez dans l'Eure après avoir décroché un emploi... Le Département 27 peut vous accorder une aide de 300 € pour vous aider à vous équiper

02 32 31 95 46

Association Départementale d'Information sur le Logement

En cas de problème d'insalubrité de votre logement, vous pouvez contacter l'ADIL qui vous informera et conseillera gratuitement, sur rendez-vous ou par téléphone, sur la réglementation applicable à votre situation (conseils juridiques, financiers et fiscaux).

0 806 706 806

Prime d'activité	
En étant en alternance vous êtes éligible à la prime d'activité. Versée mensuellement, elle vient en complément de votre salaire. Pour cela il suffit d'en faire la demande sur le site de la CAF et de s'actualiser tous les trimestres.	caf.fr

LES SERVICES PUBLICS LOCAUX DE L'EMPLOI ET DE L'ORIENTATION

Le réseau des Missions Locales	
La mission locale intervient dans l'insertion sociale et professionnelle des jeunes dans tous les domaines : orientation, formation, emploi, logement, santé, mobilité, citoyenneté, sports, loisirs, culture et d'accompagnement pour aider les jeunes de 16 à 25 ans à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion sociale et professionnelle	missionslocalesnormandie.fr
Parcours Métier en Normandie	
Service de la Région Normandie, il vous accompagne dans votre orientation, réorientation, votre formation ou votre recherche d'emploi.	parcours-metier.normandie.fr
Les centres d'information et d'orientation (CIO)	
Les CIO accueillent tout public et en priorité des jeunes scolarisés et de leur famille. Ils informent sur les études, les formations professionnelles, les qualifications et les professions.	www.ac-normandie.fr/ centres-d-information-et- d-orientation-121564
L'ONISEP	
L'Onisep a pour vocation d'informer sur les formations, les métiers, les secteurs professionnels. Il guide les jeunes et leur famille dans leurs choix de parcours de formation et de projet professionnel, et fournit des ressources aux équipes éducatives qui aident les jeunes dans leur démarche d'orientation.	onisep.fr
La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Normandie (CMA)	
La CMA accompagne et conseille les artisans et futurs artisans dans chaque étape de leur vie professionnelle : formation (initiale et continue), préparation à l'installation, formalités de création/reprise d'entreprise, de développement et de cessation d'activité. Elle élabore et met en œuvre une politique régionale en faveur des artisans et de leurs entreprises.	cma-normandie.fr

Vous souhaitez un entretien personnel pour être accompagné ?

Directrice adjointe

Orientation, ré-orientation, relation entreprise et suivi social

Christiane Godard

christianegodard@ifcer-academie.com

Responsable handicap et mobilité internationale et nationale

Charlotte Goossens

charlottegoossens@ifcer-academie.com

Vous rencontré un problème durant votre apprentissage ?

Harcèlement, problème de santé, souci administratif, organisation des cours, rupture de contrat,...

Contactez-nous dès maintenant :

christianegodard@ifcer-academie.com

RENTÉE 2022-2023 LES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET D'ENTRETIEN

Le lavage des mains est obligatoire :

Le lavage et le séchage doivent être soigneux. Si possible, le séchage se fait en utilisant une serviette en papier jetable, ou sinon en laissant sécher ses mains à l'air libre. À défaut, l'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée. La désinfection est obligatoire avant l'entrée dans une salle de cours.

Sur ordre du Gouvernement ou de la Directrice, le port du masque peut-être obligatoire :

Il s'agit soit d'un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque dit de « catégorie 1 »), soit d'un masque de type chirurgical. Il couvre à la fois le nez, la bouche et le menton. Les visières ne sont pas une alternative au port du masque.

L'hygiène à avoir au centre de formation

Pour éviter au maximum la prolifération des bactéries et virus, une désinfection renforcée doit être effectuée :

- **Le matériel =>** Désinfecter les outils à l'aide de lingettes désinfectantes avant et après chaque utilisation
- **Les locaux =>** L'aération des salles sera effectuée par les formateurs entre chaque cours (mesure essentielle de prévention des situations à risque d'aérosolisation du SARS-CoV-2).
- **Le linge que vous utilisez pour votre client =>** À changer systématiquement entre chaque client et à laver à 60° de préférence avant la prochaine utilisation.
- **Le mobilier =>** Laver fréquemment et désinfecter les tables de travail et les bacs, à l'aide d'une solution mise à votre disposition sous forme de spray par le Centre de formation ou à l'aide de vos lingettes (produit actif sur le virus SARSCoV-2).

Date : ____/____/____

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du représentant légal

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



Éviter de se toucher le visage



Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Portez un masque chirurgical ou en tissu de catégorie 1 quand la distance de deux mètres ne peut pas être respectée



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Aérer les pièces le plus souvent possible, au minimum quelques minutes toutes les heures



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

CORRESPONDANCE IFCER / ENTREPRISE

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....

Date :

Objet :

Message :

.....

.....

.....





PÔLE BEAUTÉ NORMANDIE

Savoir-Faire & Transmission



IFCER
-ACADÉMIE-



ÉCOLES DES MÉTIERS DE LA BEAUTÉ

Bac pro métier de la coiffure

Bac pro perruquier posticheur

CAP Coiffure

CAP Esthétique

Mention complémentaire coiffure

BP coiffure

BP esthétique

BM III coiffure

Services et conseils aux entreprises

▶ N°Vert 0 800 27 76 00

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

IFCER
-ACADÉMIE-



Institut Formation Coiffure Esthétique Régional

36Bis Avenue des Canadiens, 76140 Le Petit-Quevilly - 0 800 27 76 00 - contact@ifcer-academie.com

TVA non applicable article 293B du CGI - Siret : 483 788 196 000 36 - APE : 8559A - N° activité : 23.76.0373776