

IFCER

—ACADÉMIE—

CQP

CHEVEUX SPÉCIFIQUES

LIVRET DE SUIVI

Nom :

Prénom :

Classe :

ANNÉES SCOLAIRES 2024-2025

Coordonnées *	4
L'équipe	5
Le contrat pédagogique *	6
Droits et devoirs du Tuteur	7
Droits et devoirs de l'apprenant-e	8
Le règlement intérieur *	9
Charte de laïcité	13
Charte d'accueil de l'apprenant-e en situation de handicap	14
Reste connecté !	15
Test de positionnement	17
Suivi de formation	19
Savoir-être	20
Module n°1 - Hygiène, sécurité et environnement	22
Module n°2 - Relation client	23
Module n°3 - Cheveux spécifiques, bouclés à crépus	24
Module n°4 - Prestation pour cheveux spécifiques	25
Module n°5 - Diagnostic	26
Module n°6 - Techniques de coloration : l'éclaircissement	27
Module n°7 - Techniques de mise en forme permanente et semi-permanente	28
Module n°8 - Techniques de mise en forme temporaire	29
Bilan de l'année	31
Annexes	33
Blocs de compétences	34
Règlement d'examen	35
Aides aux apprenant-es	36
Contacts utiles	37
Correspondance IFCER / Entreprise	39
Prévention santé au travail	43

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 suivi.



L'ÉTABLISSEMENT



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

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

cachet de l'entreprise

A large, empty rectangular box intended for a company stamp or seal.

LE PRÉSIDENT



Christophe DORÉ
Coiffeur depuis + de 20 ans
Président de l'UNEC Normandie

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE



Julie LEMAIRE
Directrice
julielemaire@ifcer-academie.com



Sophie BEAUDRU
Directrice adjointe
Suivi entreprise, suivi social
sophiebeaudru@ifcer-academie.com



Charlotte GOOSSENS
Coordinatrice pédagogique
Référénte handicap et mobilité internationale
charlottegoossens@ifcer-academie.com



Gwénaëlle COUDRAY
Secrétaire et vie scolaire
gwenaellecoudray@ifcer-academie.com



Nathalie LEVASSEUR
Secrétaire et vie scolaire
nathalielevasseur@ifcer-academie.com

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE



Alexandra CLAVELOU
Formatrice éco-gestion
alexandraclavelou@ifcer-academie.com



Alexandre ROHAULT
Formateur coiffure
alexandrerohault@ifcer-academie.com



Benoit VERSAVEL
Formateur coiffure
benoitversavel@ifcer-academie.com



Carine PASTOR
Formatrice coiffure
carinepastor@ifcer-academie.com



Chloé COURSEAUX
Formatrice EPS
chloecourseaux@ifcer-academie.com



Christine DEMEZIÈRES
Formatrice esthétique
christinedemezieres@ifcer-academie.com



Chrystelle ROLLAND
Formatrice esthétique
chrystellerolland@ifcer-academie.com



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



Isabelle GODQUIN
Formatrice experte, référente numérique
isabellegodquin@ifcer-academie.com



Isabelle JONESCO
Formatrice esthétique
isabellejonesco@ifcer-academie.com



Karine GROUGI
Formatrice arts appliqués
karinegrougi@ifcer-academie.com



Karine ROMAIN
Formatrice coiffure
karineromain@ifcer-academie.com



Mathieu OSTERNAUD
Formateur coiffure
mathieuosternaud@ifcer-academie.com



Noé NANIYOULA
Formateur Biologie
noenaninyoula@ifcer-academie.com



Sandy DUPRÉ
Formatrice vente et communication
sandydupre@ifcer-academie.com



Sonia AUZOU
Formatrice coiffure
soniaauzou@ifcer-academie.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 de suivi
- 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 de suivi 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·e 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 l'assimilation des connaissances, 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 à l'IFCER Académie.
- 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).
- Être assigné à une tâche dans le cadre de l'horaire établi
- Obtenir un salaire correspondant au travail effectué
- Obtenir une contrepartie aux heures supplémentaires
- Obtenir des congés payés voire des RTT si nécessaire
- L'assurance que les clauses du contrat seront respectées
- Un contrat qui respecte le Code du Travail
- Un contrat qui respecte la convention collective
- Bénéficier d'une couverture sociale, voire d'une mutuelle

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 de l'IFCER.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'IFCER.
- 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.
- Respecter les horaires de travail déterminé par le contrat ou le règlement intérieur
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par les supérieurs hiérarchiques
- Respecter l'ensemble des éléments du contrats, notamment ses clauses
- Respecter le règlement intérieur
- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter un devoir de réserve, dans le public notamment
- Être loyal et de bonne foi avec son employeur

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle. Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie spécifique aux apprenant.es
- Une fréquentation régulière de l'Établissement
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaire au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée. Mais aussi les employeurs qui forment les apprenant.es au sein de leur entreprise.

Les grandes lignes de ce Règlement intérieur ont été arrêtées lors du Comité de pilotage composé des formateurs, de l'équipe de direction et d'un représentant de l'organisme gestionnaire de l'IFCER du 05/07/2023.

OBJECTIFS

Notre pédagogie, fondée sur l'alternance IFCER / Entreprise, permet une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé ; elle place ainsi l'apprenant.e au cœur du fonctionnement de l'établissement. Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante et faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs suivants :

- Métiers de la Coiffure (du CAP au BP)

Notre engagement est déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés en lien constant avec les employeurs
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles
- Créer un lieu de vie dans l'IFCER et accueillir les nouveaux apprenant.es toute l'année
- Permettre un accompagnement aux apprenant.es.

L'IFCER doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle. Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnels, les de ces branches d'activités, a été définie une organisation très précise du Centre permettant le meilleur équilibre entre formation en Centre et en Entreprise. L'établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance de chacun ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Ce règlement ne doit pas être un carcan pesant pour chacun. Il est un support pour vivre dans la meilleure relation possible : il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline, nuisibles à la bonne ambiance et au travail au sein de l'établissement.

I – STATUT DES APPRENANT.ES

Il (elle) conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage) avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie à l'IFCER. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation de manière sérieuse et à respecter les règles de vie de l'IFCER et les consignes en entreprise. L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière : En conséquence, il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation. L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non (apprenant.e. sans contrat).

II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT De l'IFCER

Toute personne étrangère à l'établissement (et apprenant.e n'ayant pas cours compris) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée. Les déplacements dans l'établissement s'effectuent dans le respect des autres et des cours. Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir. Seule la véranda est un lieu de convivialité pour les apprenants.

Horaires d'ouverture de l'IFCER :

L'IFCER est ouvert à partir de 8h et jusqu'à 17h30. Le portail principal est fermé pour des raisons de sécurité mais un accès est possible sur les heures d'ouvertures de l'IFCER via la sonnette.

Horaires de cours :

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps. Les horaires de cours sont généralement du lundi au jeudi (possibilité d'ouverture le vendredi). Les cours débutent le matin à partir de 8h30 et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 17h30. L'assiduité de l'apprenant.e est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours. Les retards, sans justificatifs, de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est informé par l'IFCER. L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des TIG (travaux d'intérêt général), comme l'entretien des locaux de l'IFCER, selon la décision du directeur de l'IFCER.

Les pauses pendant les cours et le déjeuner ont lieu :

- De 10h10 à 10h25 le matin
- De 15h10 à 15h25 l'après-midi
- De 12h15 à 13h15 pour le déjeuner (sortie autorisée pendant la pause déjeuner)

Durant ces pauses, les apprenant.es se rendront dans la cour de l'établissement. Leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs. La Direction de l'IFCER dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses. Cette disposition s'applique aussi pour les apprenant.es qui iraient sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

Services de restauration :

- L'IFCER est un externat total. Il n'y a donc pas de service de restauration.
- Les apprenants doivent prévoir leur déjeuner.
- Des micro-ondes peuvent être mis à disposition des apprenants sous réserve d'utilisation dans le respect et l'hygiène des locaux.

Propreté des lieux :

La consommation de boissons (café, chocolat, soda...) et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, principalement dans les salles de cours ainsi qu'au Centre de Documentation. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées. Les seules dérogations possibles sont sur demande à la Direction d'ouverture d'une salle pour le déjeuner du midi. Si les règles d'hygiène et de respect des locaux ne sont pas respectées, l'IFCER s'autorise à ne pas proposer de salle aux apprenants pour déjeuner. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou produits illicites sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement. Les salles de cours et salon d'application doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

Infirmierie :

Tout.e apprenant.e souffrant.e doit se rendre avec son, ou sa, référent.e de classe au bureau de la vie scolaire. Le secrétariat Vie Scolaire prend les mesures nécessaires en prévenant la/les personnes indiquées en cas d'urgence ou les services d'urgence si nécessaire.

Point écoute - accueil, soutien, prévention :

Le Point Ecoute est un lieu d'accueil où les apprenant.es peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés personnelles, familiales ou relationnelles, auprès du référent handicap. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin. C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel.

Prévention des incendies :

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par l'IFCER, selon les procédures en vigueur.

Stationnement et comportement des utilisateurs du parking :

Les places de stationnement de l'IFCER sont strictement réservées au personnel de l'IFCER listé par la direction. Le Code de la route s'applique sur la parking de l'IFCER.

III – HYGIENE ET TENUE DES APPRENANT.ES

Hygiène et sécurité

Tout.e apprenant.e est soumis.e aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Tenue vestimentaire

Dans un souci de respect de la vie dans l'IFCER, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée à l'activité et au lieu :

- Pour l'esthétique la tenue en institut est : pantalon/jupe/robe et haut blanc
- Pour la coiffure la tenue en salon est : pantalon/jupe/robe et haut noir

Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun. La tenue correcte est obligatoire. Le secrétariat de la vie scolaire veille au respect de ces règles au moment de l'entrée des apprenant.es dans l'enceinte de l'IFCER et peuvent prendre des mesures (telle l'interdiction d'accès ou la prévention de l'entreprise) si ces dernières ne sont pas respectées. Il est demandé aux apprenant.es de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le Tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent.
- Les décolletés plongeants sont interdits.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type «maillot de bain» sont interdits.
- Les pantalons troués sont interdits

Le port du survêtement est strictement réservé aux séances d'E.P.S. et strictement interdit en dehors des séances de sport.

- Les tongs de plage sont interdites.
- Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.

Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents, ont toute latitude pour juger de votre tenue et en référer immédiatement à la Direction pour d'éventuelle sanction. L'oubli du port de la tenue professionnelle entraîne sans appel le renvoi de l'apprenant.e (majeur) à son domicile pour s'y doter du nécessaire. Le temps de regagner le domicile sera considéré comme une absence. L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter l'IFCER. Il est pris en charge par la vie scolaire.

IV- REGLES DE VIE

La discipline est l'affaire de tous :

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui. Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être contraint.e d'effectuer un TIG (Travail d'intérêt général) ou bénéficier d'une sanction appropriée.

Comportement éco citoyen :

L'éco citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein de l'IFCER. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien. Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre... - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux de l'IFCER sont l'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Respect de ses collègues et du personnel de l'IFCER :

L'IFCER s'engage à protéger tout apprenant.es contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Ecoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant.es, l'IFCER propose un environnement propice à l'apprentissage sécurisé.

Vandalisme et comportement dangereux :

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Tabac :

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux de l'IFCER et devant l'entrée de l'IFCER, excepté dans la cour.

Téléphone :

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

Vie de classe :

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, le chargement et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours. Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement. Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation. Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive. Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction de l'IFCER et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

Droit à l'image :

Qu'elles soient d'arts, filmées, dessinées, photographiques ou virtuelles, les images sont ancrées dans notre vie qu'on le veuille ou non. Elles nourrissent notre inspiration et le quotidien des médias : la télévision, la presse et depuis plusieurs années Internet. Les images sont bien souvent utilisées à tort et à travers, cependant nul n'est censé ignorer la loi et qu'il s'agisse d'une utilisation à titre informatif ou autre, cela ne change rien au fait que les utilisations abusives peuvent être punies par la loi. En tant que citoyen français, il fait partie de nos devoirs de respecter le droit français dans son ensemble. Nous sommes tous responsables de nos publications. L'IFCER se réserve le droit de porter plainte auprès du Commissariat de Police. Dans le cadre des cours et à fin de démonstration des

activités pédagogiques de l'établissement, les formateurs et l'équipe de l'IFCER 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 réclamé de droits sur les images diffusées dans l'intérêt de l'établissement et de son rayonnement.

Logiciels :

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels de l'IFCER ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Prosélytisme :

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts.
- d'apposer des affiches.
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction de l'IFCER et de son représentant légal.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Liberté d'opinion et d'expression :

L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologues de crimes.

Sorties de cours :

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel. La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe. Lors de sa sortie, l'apprenant.e mineur.e doit être accompagné.e par son ou sa délégué.e de classe (toilettes, infirmerie...) et ce après autorisation du formateur.

Sorties libres :

En aucun cas, l'IFCER ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte de l'IFCER.

Produits stupéfiants :

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte de l'IFCER feront l'objet d'une exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline.

Sécurité :

L'accès au sein de l'IFCER pour une personne extérieure ou un apprenant.e n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps n'est autorisé uniquement que sur RDV. L'accès est possible pendant les heures d'ouverture et points d'accès prévus à cet effet.

V - REGLES ADMINISTRATIVES

À l'IFCER, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. Il (elle) est détaché.e de son entreprise pour suivre sa formation.

Trois cas peuvent se présenter :

1. L'apprenant.e intègre l'IFCER et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenant.e intègre l'IFCER sans contrat d'apprentissage : ce dernier a 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement de l'IFCER. L'apprenant.e signe sa convention de formation et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.
3. L'apprenant.e intègre l'IFCER, a commencé sa formation mais le contrat d'apprentissage se rompt à l'initiative soit de l'apprenant.e soit de l'employeur : l'apprenant.e a 6 mois pour retrouver une entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement de l'IFCER. L'apprenant.e signe un avenant à sa convention de formation initiale et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

Dans les 3 cas, l'apprenant.e devra fournir dès son arrivée à l'IFCER une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

Traitement des accidents de travail et de trajet :

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte de l'IFCER et sur les trajets Domicile/IFCER sont respectivement considérés comme accident de travail. La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services de l'IFCER.

Documents administratifs fournis par l'IFCER :

- Carte d'étudiant des Métiers : cette carte confère le statut d'étudiant. Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, restauration, transports, logement... y compris les dotations d'équipements pédagogiques. (Valable 1 an en France). A noter : en cas de perte de la carte, le renouvellement est facturé 5€. (Voir la Vie scolaire)
- Certificat d'apprentissage (si nécessaire et sur demande à la Vie scolaire)
- Attestation d'entrée en formation pour tous les stagiaires de la formation continue.

Inscriptions :

Le dossier d'inscription complet est à remettre le 1er jour d'entrée à l'IFCER. Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.e. Ce dernier esconsidéré absent et pénalise son entreprise d'accueil sur ses aides à l'apprentissage.

Equipements pédagogiques :

Les équipements pédagogiques concernent : les malles pour les travaux pratiques et les tenues professionnelles. L'IFCER s'engage à fournir ces dotations dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenant.e est complet. Pour ceux et celles qui entrent en formation sans contrat d'apprentissage signé, les équipements pédagogiques seront délivrés dans un cadre de prêt. Pour les stagiaires de la formation continue, les équipements pédagogiques sont soit prêtés (selon les disponibilités) ou à leur charge.

VI - SUIVI PEDAGOGIQUE

Travail scolaire :

Les apprenant.es effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences si besoin.

Bulletins de notes :

Un bulletin de notes est adressé en principe 2 fois par an à l'employeur et aux parents pour les mineur.es, via le logiciel YPAREO. En fin de cycle de formation (CAP, BP, MC), le conseil de classe émet un avis concernant une éventuelle poursuite de formation.

Livret de suivi:

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il doit être régulièrement par le Maître d'apprentissage (ou le tuteur) et un membre de l'équipe pédagogique de l'IFCER. Le formateur référent du groupe classe est responsable de la validation du livret d'apprentissage.

Dispense de sport :

En fonction des diplômes, l'EPS est une discipline qui fait partie intégrante de la formation à l'IFCER. Aucune dispense n'est donc possible sans certificat médical. Les apprenant.es dispensé.es restent sous la responsabilité de leur formateur pendant le cours.

Suivi des apprentissages pour les apprenant.es mineur.es :

Les Responsables de filière ainsi que leurs équipes pédagogiques reçoivent sur RDV uniquement les parents et/ou les tuteurs souhaitant bénéficier d'un échange individualisé concernant le suivi des apprentissages de l'apprenant.e et/ou son bilan intermédiaire de la formation et tout cela dans l'objectif de mieux accompagner la prévention des ruptures. Les formateurs effectuent également des visites en entreprise (par téléphone ou en présentiel si nécessaire) pour le suivi de l'apprentissage. Dans le cadre de la démarche de certification Qualité « Qualiopi », l'IFCER est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenant.es. Tout au long du parcours de formation, les apprenant.es sont sollicité.es via l'envoi de questionnaires de satisfaction.

VII – ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX

À l'IFCER, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujéti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

Gestion des absences :

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit par l'apprenant.e, auprès de son Maître d'apprentissage ou tuteur, à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des documents qui lui sont destinés (certificat médical, arrêt de travail).
- L'apprenant.e se doit aussi d'informer l'IFCER le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence de moins de 3 jours et un arrêt de travail si plus de 3 jours d'absence.

Toute absence injustifiée de l'apprenant.e pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire du montant des heures et des journées manquées par l'employeur. Un relevé des absences est effectué à la suite de chaque période de formation par le service de la Vie scolaire de l'IFCER et adressé aux parents pour les mineur.es et à l'entreprise d'accueil, via le logiciel YPAREO

Gestion des retards :

En cas de retard de l'apprenant.e mineur.e, l'employeur et les parents seront informés via le logiciel YPAREO par les services de la Vie scolaire de l'IFCER. Pour les apprenant.es majeur.es, seul l'employeur sera averti. Pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant.e en classe et ce jusqu'au début de la prochaine heure. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique. L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter l'IFCER. Il est pris en charge par le formateur référent.

Demande de sorties exceptionnelles :

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse sauf cas de force majeure géré par la Direction. Pour les mineur.es, une demande par écrit ou par mail doit être adressée au ou à la Responsable de filière qui doit en avoir connaissance avant la sortie. À tout moment, l'IFCER doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant. Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription au début de chaque année de formation. Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt à la Vie scolaire de l'IFCER. En cas d'absence abusive, l'IFCER informe les services compétents de l'Etat qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire. L'IFCER se laisse le droit de procéder à une annulation d'inscription à l'examen.

IMPORTANT : En conformité avec le code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur en dehors des périodes de formation à l'IFCER. Il est demandé aux apprenant.es de privilégier les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé à l'IFCER.

VIII – DÉLÉGUÉ.ES DES APPRENANT.ES

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu au 1er trimestre. à l'IFCER à raison de 1 délégué.e et 1 suppléant.e par classe. Les délégué.es participent aux Conseils de perfectionnement et aux Conseils de discipline. Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de perfectionnement et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent. Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué.e. Il (elle) sera remplacé.e par son ou sa suppléant.e.

Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement :

L'IFCER a l'obligation d'organiser au moins 1 fois par an un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction de l'IFCER. Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'IFCER notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprenant.es
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et l'unité de formation par apprentissage
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'établissement support de la section d'apprentissage
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :

- La Direction de l'IFCER
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs à l'IFCER, représentatives au plan national
- Un représentant du Rectorat

IX - DISCIPLINE

L'IFCER a pour mission de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de préparer au mieux les apprenant.es à l'insertion professionnelle. L'IFCER se doit d'être ferme et de garantir la bienveillance et la sécurité au sein de son établissement. L'IFCER doit accompagner les apprenant.es à la prise de conscience de la gravité du manquement à leurs obligations. Il permet également d'assurer une cohérence et une harmonisation des pratiques en matière de discipline.

Niveau 1 d'alerte :

Une notification écrite sera envoyée à l'employeur et/ou à la famille si mineur.e. L'apprenant.e sera convoqué.e par la Direction pour bénéficier d'un premier niveau de médiation. Si plusieurs alerte de niveau sont constatées, elles peuvent entraîner une alerte de niveau 2.

Niveau 2 d'alerte :

Une convocation est générée par la Vie scolaire de l'IFCER pour un passage devant le Conseil de discipline.

Gestion des infractions et des sanctions :

Les formateurs et les équipes administratives font remonter à la Direction le constat des infractions. La Direction se charge par la suite de la mise en place des sanctions en fonction du niveau d'alerte. Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents ont toute latitude pour constater une infraction entraînant une sanction. La liste des infractions n'est pas exhaustive. La Direction se réserve le droit d'apporter toutes modifications nécessaires à la bonne marche de l'établissement. Une situation exceptionnelle non répertoriée dans le tableau fera l'objet d'une réflexion particulière et sera rattachée au tableau. NB : Le présent règlement intérieur s'applique aux sorties et voyages pédagogiques organisés par l'IFCER.

Niveau 1 : Convocation à la Direction pour médiation

Référencement des infractions	Valeur
Non respect de la propreté au sein de l'IFCER (mégots/papier par terre ...)	1
Consommation de nourriture et boisson en dehors des espaces autorisés	1
Tenue non conforme (survêtement, casquette à l'intérieur, maillot de bain, tongs...)	1
Usage du tabac et cigarette électronique en dehors des espaces autorisés	1
Utilisation du téléphone portable sans les écouteurs dans l'établissement	1
Utilisation et/ou chargement du téléphone en classe sans autorisation	1
Retard injustifié au-delà de 15 mn (à l'appréciation des formateurs)	2
Absence de tenue de sport en cours d'EPS	2
Sortie sans autorisation (de cours, de l'établissement)	2
Refus de travail	2
Comportement perturbateur en classe (bavardages, bruitage...)	2
Non-respect des camarades	3
Absence d'équipement professionnel (EPL...) ou scolaire (calculatrice, stylo, cahier, livre...)	3
Dégradation volontaire du matériel (biens mobiliers et immobiliers)	3
Absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00	3
Non respect du personnel de l'IFCER	4
Non respect du Code de la route (Parking et accès à l'IFCER)	4
Faux et usage de Faux	6

Niveau 2 : Convocation devant le Conseil de discipline

Référencement des infractions	Valeur
Introduction d'animaux dans l'établissement	12
Introduction d'objets dangereux (arme, bombe lacrymogène, tazer ...)	12
Photographier et/ou filmer dans l'établissement (formateur, personnel de l'IFCER...) sans autorisation préalable	12
Déclenchement volontaire système alarme / sécurité	12
Consommation et/ou détention d'alcool et/ou de produits illicites	12
Insultes, menaces, propos à caractère raciste	12
Vols / Agressions / Rackets	12
Vandalisme	12
Non respect des procédures et exercices Incendie	12
Copie illégale et/ou introduction d'un virus dans le matériel informatique	12

Conseil de discipline :

Ce Conseil doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant.e. Les parents de l'apprenant.e mineur.e ou le représentant légal et l'employeur sont invités à assister au Conseil de discipline. Le Conseil de discipline de l'apprenant.e de l'IFCER est réglementé. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité qu'il se doit d'appliquer en termes de sanctions. En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le Conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir :

- Une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour.
- Un avis préalable écrit sur les sanctions que pourraient attribuer les autres membres du conseil de discipline à l'apprenant.e.

A défaut de pièces demandées, le Conseil de discipline statuera.

Mise à pied conservatoire :

An cas d'infraction grave (équivalente à 12 points), la Direction de l'IFCER peut procéder, s'ils le jugent nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au Conseil de discipline

Il est entendu que seule la Direction ou un de ses représentants mandatés pour l'occasion sera habilité à prononcer ce type de mesure. L'absence de l'apprenant.e lors du premier Conseil de discipline fera reporter ce dernier. En revanche, même en son absence le second Conseil de discipline statuera.

Le Conseil de discipline est composé de :

- La Direction de l'IFCER ou le ou la Responsable des études
- Un membre de l'équipe pédagogique
- Un membre du personnel administratif
- Le ou la délégué.e de classe concerné.e, selon disponibilité
- Le Maître d'apprentissage ou tuteur
- Le représentant légal de l'apprenant.e mineur.e
- L'apprenant.e convoqué.e

Fait à :

Le :/...../.....

Signatures précédées de la mention «lu et approuvé» :

signature de l'apprenant.e

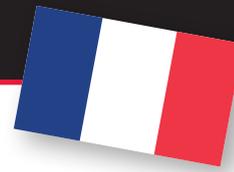
signature du représentant légal

signature du maître d'apprentissage

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.

CHARTRE D'ACCUEIL DE L'APPRENANT-E EN SITUATION DE HANDICAP



La démarche d'accueil des apprenants en situation de handicap repose sur le principe d'accès de droit commun à l'IFCER. Cette démarche répond aux principes fondateurs de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » qui a redéfini le rôle des acteurs dans le champ du handicap.

Pour l'Apprenant, la démarche initiée à l'IFCER s'appuie sur :

Un référent handicap, sous la responsabilité de la direction, veille à la prise en compte de la démarche d'accueil des apprenants en situation de handicap par l'ensemble des acteurs de l'IFCER : équipe administrative, équipe pédagogique, accompagnateurs... Il veille au suivi de l'ensemble des bénéficiaires dans leurs démarches et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants et de leurs familles ainsi que des équipes pédagogiques pour la prise en compte de la situation de handicap à l'IFCER et en entreprise.

LES ENGAGEMENTS DE L'IFCER EN DIRECTION DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP :

1

Un accueil personnalisé de l'apprenant-e en situation de handicap par l'IFCER

2

Une information sur les métiers, l'offre de formation, la préparation à l'apprentissage, les offres de contrats.

3

Des échanges avec l'employeur et les partenaires impliqués tout au long du parcours en apprentissage

4

Un accompagnement dans les démarches administratives relatives à la situation de handicap

5

Un parcours de formation adapté et contractualisé

6

Un suivi du parcours et des ajustements en fonction de l'évolution des besoins

7

Une information sur la suite du parcours après la formation à l'IFCER

8

Des contacts facilités auprès des acteurs impliqués dans la suite du parcours

= UNE INSERTION PROFESSIONNELLE ET SOCIABLE DURABLE

Pour l'Entreprise, la démarche de l'IFCER consiste à informer l'entreprise sur l'accompagnement dont elle peut bénéficier dans le cadre de l'embauche d'un apprenant en situation de handicap. L'entreprise peut s'appuyer sur le référent handicap qui, en lien avec l'AGEFIP, accompagnera l'accueil de l'apprenant en entreprise

LES AIDES DISPONIBLES :

Qui peut en bénéficier ?

Tout employeur d'une personne en situation de handicap dès lors que le contrat d'apprentissage est d'une durée minimum de 6 mois et que la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à 24 heures (sauf dérogation légale).

Comment en bénéficier ?

L'employeur peut déposer sa demande en ligne sur le site internet de l'Agefiph.

Quel est le montant de l'aide ?

Le montant maximum de l'aide est de 4000 €. Le montant est fonction de la durée du contrat : il est proratisé au nombre

de mois et à compter du 6ème mois. L'aide est accordée pour la signature d'un contrat d'apprentissage afin de soutenir l'effort de l'employeur recrutant une personne en situation de handicap en alternance.

Quel cumul de cette aide avec d'autres financements ?

L'aide est cumulable avec les aides délivrées par France Travail, les Missions locales et les autres aides de l'Agefiph.

L'aide peut-elle être renouvelée ?

L'aide peut être prolongée en cas de redoublement ou de mention complémentaire (avenant au contrat). L'aide est renouvelable en cas de préparation à une qualification de niveau supérieure.



TON ADRESSE MAIL

Tout au long de tes années à l'IFCER Académie, 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

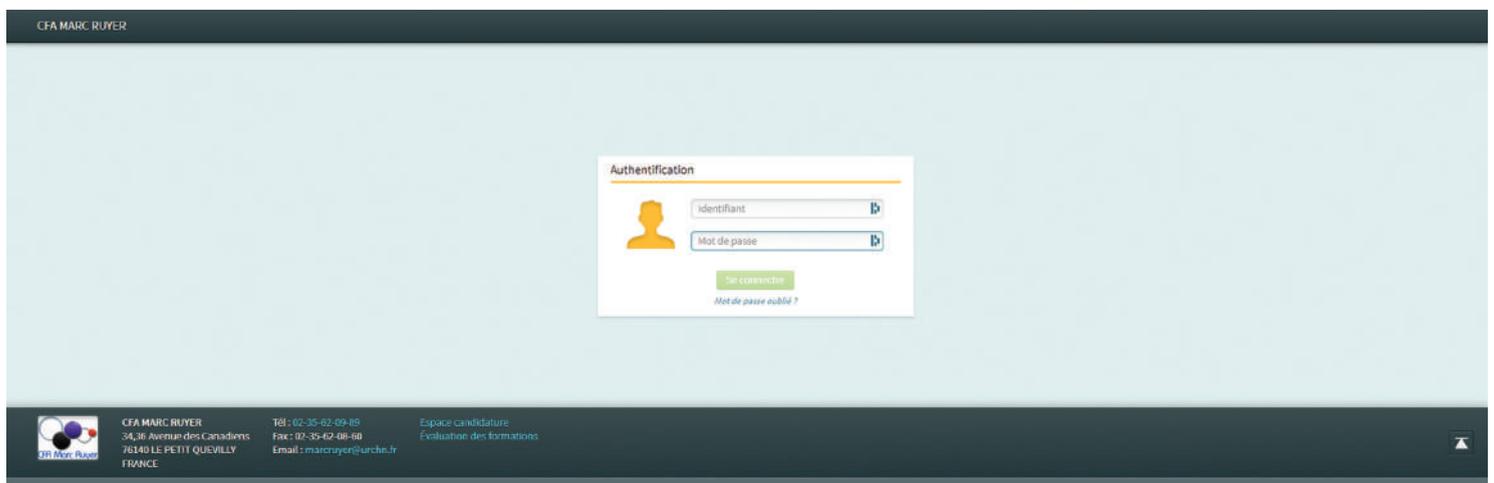
cfa-marc-ruyer.ymag.cloud

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 :



LE WiFi

PoleBeauteNdie
!Coiffure76

NOS RÉSEAUX SOCIAUX



Formations coiffure pour chef d'entreprise et salariés
@IFCERACADEMIE



Le Président de l'IFCER Académie
@christophe.dore76210



@CFAMRUYER



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



Le syndicat de la coiffure en Normandie
@UNECNormandie



Lycée Coiffure Albert Pourrière
@LyceeAPourriere

TEST DE POSITIONNEMENT

Pour t'accompagner au mieux pendant ton cursus à l'IFCER, 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			

SUIVI DE FORMATION

SUIVI DES ACTIVITÉS
ENSEIGNEMENTS PRATIQUES
FICHES DE SUIVI IFCER - SALON

Semestre 1	Entreprise			IFCER			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 tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

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 tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Les règles d'hygiène et d'asepsie										
La réglementation en matière d'hygiène sanitaire										
Les matériels/outils du coiffeur										
Les locaux										
Les risques professionnels en salon de coiffure										
La réglementation relative à la prévention des risques professionnels.										
Les différents risques professionnels										
Les règles de sécurité										
Les risques environnementaux										
Les déchets										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Le profil des clients										
Les typologies de client : clients internes/externes										
Les motivations initiales										
Les informations déjà détenues par le client										
L'analyse des besoins										
Les données à recueillir et à analyser										
Les étapes et outils de l'analyse des besoins										
Les méthodes de recueil des besoins										
L'argumentation des produits/services										
Les étapes et outils de l'argumentation produits/services										
Les techniques d'argumentation										
Le traitement des objections										
La satisfaction client										
Les techniques de communication										
Les points d'attention à chaque étape de la prise en charge du client										
Les indicateurs de la satisfaction client										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

MODULE N°3 : CHEVEUX SPECIFIQUES, BOUCLES A CREPUS

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Les cheveux spécifiques, bouclés à crépus										
Les typologies										
Les caractéristiques										
Les propriétés										
Les principales anomalies										
Le cuir chevelu des cheveux spécifiques, bouclés à crépus										
Les typologies										
Les caractéristiques										
Les propriétés										
Les principales anomalies										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

MODULE N°4 : PRESTATIONS SUR CHEVEUX SPÉCIFIQUES

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
La mise en forme semi-permanente										
Les principes et types de mise en forme semi-permanente										
Les produits										
La mise en forme permanente										
Les principes et types de mise en forme permanente										
Les produits										
La coloration										
Les principes et types de coloration										
Les produits										
L'éclaircissement										
Les principes et types d'éclaircissement										
Les produits										
La mise en forme temporaire										
Les principes et types de mise en forme temporaire										
Les produits										
Les soins										
Les principes et types de soins										
Les produits										

signature du tuteur

signature de l'apprenant·e

signature du formateur IFCER

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Les cheveux spécifiques, bouclés à crépus										
La caractérisation des cheveux										
L'historique de la chevelure										
L'analyse du cheveu et du cuir chevelu										
Les tests préalables										
Le choix des prestations										
Le cuir chevelu des cheveux spécifiques, bouclés à crépus										
Les techniques de recueil et d'analyse des données										
L'observation visuelle										
L'appréciation tactile										
Le questionnement										
Les méthodologies de tests										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

MODULE N°6 : TECHNIQUES DE COLORATION - L'ÉCLAIRCISSEMENT

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
La préparation des cheveux avant un éclaircissement										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application / de rinçage										
La préparation des produits de coloration										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les protocoles										
L'application de la coloration et/ou l'éclaircissement										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application										
Le rinçage										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques de rinçage										
La finition de la coloration										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application										
L'entretien										
Les conseils et soins à apporter										
Les facteurs influençant la tenue de la coloration/de l'éclaircissement										
L'entretien de la coloration										
Les incidents possibles sur les cheveux spécifiques bouclés à crépus										

signature du tuteur

signature de l'apprenant·e

signature du formateur IFCER

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
La préparation des cheveux avant mise en forme permanente ou semi-permanente										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application / de rinçage										
La préparation des produits de lissage										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les protocoles										
L'application de produits de lissage										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application										
Le rinçage										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques de rinçage										
La finition de la mise en forme										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application										
L'entretien de la mise en forme										
Les conseils et soins à apporter										
Les facteurs influençant la tenue de la coloration/de l'éclaircissement										
L'entretien de la coloration										
Les incidents possibles sur les cheveux spécifiques bouclés à crépus										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER

MODULE N°8 : TECHNIQUES DE MISE EN FORME TEMPORAIRE

	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
La préparation des cheveux										
Les situations possibles (cheveux tissés, cheveux tressés/nattés, extensions,...)										
Le dé tissage										
Le dénattage										
Le retrait des extensions										
Les produits										
Les types de produits (shampoings, soins, finitions,...)										
Les techniques d'application										
Les techniques de massage										
Les techniques de rinçage										
Le brossage/le démêlage										
Les types de brossage, de démêlage										
Les outils										
Les techniques de brossage										
Les techniques de démêlage										
Les techniques de coiffage										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques de mise en forme temporaire : séchage naturel, lissage,...										
L'entretien										
Les étapes, outils et matériel										
Les produits										
Les techniques d'application										
Les incidents possibles sur les cheveux spécifiques bouclés à crépus										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER



BILAN DE L'ANNÉE

Année 2023 - 2024	Entreprise			IFCER			Auto-évaluation			Observations
	NA	AC	A	NA	AC	A	NA	AC	A	
Hygiène, sécurité et environnement										
Les règles d'hygiène										
Les risques professionnels										
Relation client										
Profil du client et analyse du besoin										
L'argumentation, la satisfaction client										
Généralité des cheveux spécifiques										
Les types de cheveux										
Le cuir chevelu										
Prestations										
Mise en forme et coiffages										
Coloration et éclaircissement										
Diagnostic										
Les étapes et outils du diagnostic										
L'éclaircissement										
La préparation des cheveux et des produits										
Les techniques d'application et de rinçage										
Mise en forme permanente et semi-permanente										
La préparation des cheveux et des produits										
Les techniques d'application et de rinçage										
Mise en forme temporaire										
La préparation des cheveux spécifiques										
Le brossage/le démêlage										
Les techniques et produits										

signature du tuteur

signature de l'apprenant-e

signature du formateur IFCER



ANNEXES

RÉFÉRENTIEL - BLOCS DE COMPÉTENCES

RÈGLEMENT D'EXAMEN

AIDES AUX ÉTUDIANTS

NUMÉROS UTILES

CORRESPONDANCE IFCER - ENTREPRISE



BLOCS DE COMPÉTENCES

Le diplôme est découpé en blocs de compétences comme indiqué dans le répertoire spécifique "Réaliser des techniques de coiffure pour cheveux spécifiques, bouclés à crépus". Ils permettent de lister clairement toutes les compétences nécessaires à l'obtention du diplôme. Tu retrouveras ces compétences tout au long de l'année.

Plus d'infos sur le référentiel sur notre site ifcer-academie.com ou sur francecompetences.fr (fiche n° RS6020)

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
C1. Effectuer un diagnostic et un conseil sur des cheveux spécifiques, bouclés à crépus.	<ul style="list-style-type: none">• C1.1. Accueillir le(la) client(e) dans le respect des règles de politesse et de bienséance et le(la) prendre en charge à son arrivée.• C1.2. Analyser la demande du (de la) client(e) en termes de prestations de coiffure (produits et/ou services) pour cheveux spécifiques bouclés à crépus afin de clarifier ses besoins.• C1.3. Analyser les caractéristiques et l'état du cuir chevelu et des cheveux spécifiques, bouclés à crépus afin de s'assurer de la possibilité de réaliser la prestation souhaitée par le(la) client(e).• C1.4. Conseiller une ou des prestation(s) de coiffure adaptée(s) à partir du diagnostic préalable et selon les résultats attendus par le(la) cliente(e).• C1.5. Valider la(les) prestation(s) de coiffure par la reformulation des actes à réaliser.
C2. Réaliser une coloration et/ou un éclaircissement sur des cheveux spécifiques, bouclés à crépus, naturels ou colorés avec les techniques et produits adaptés et conformément aux résultats attendus par le(la) client(e).	<ul style="list-style-type: none">• C2.1. Effectuer les mèches tests nécessaires avant la coloration et/ou l'éclaircissement.• C2.2. Sélectionner les techniques/produits adaptés à la typologie et aux caractéristiques des cheveux spécifiques, bouclés à crépus et aux résultats attendus en termes de coloration et/ou d'éclaircissement.• C2.3. Préparer les produits/matériels/outils nécessaires à la coloration et/ou l'éclaircissement conformément aux préconisations d'emploi.• C2.4. Appliquer la technique/les produits de coloration et/ou d'éclaircissement dans le respect des protocoles d'application.• C2.5. Communiquer les informations nécessaires à l'entretien et à la tenue de la coloration et/ou de l'éclaircissement.• C2.6. Mettre en œuvre les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement tout au long de la coloration et/ou éclaircissement.
C3. Réaliser une mise en forme semi-permanente à permanente sur des cheveux spécifiques, bouclés à crépus avec les techniques et produits adaptés et conformément aux résultats attendus par le(la) client(e).	<ul style="list-style-type: none">• C3.1. Effectuer les mèches tests nécessaires avant la mise en forme permanente et/ou semi-permanente.• C3.2. Sélectionner les techniques/produits adaptés à la typologie et aux caractéristiques des cheveux spécifiques, bouclés à crépus et aux résultats attendus en termes de mise en forme permanente et/ou semi-permanente.• C3.4. Préparer les produits/matériels/outils nécessaires à la mise en forme permanente et/ou semi-permanente conformément aux préconisations d'emploi.• C3.5. Appliquer la technique/les produits mise en forme permanente et/ou semi-permanente dans le respect des protocoles d'application.• C3.6. Communiquer les informations nécessaires à l'entretien et à la tenue de la mise en forme permanente et/ou semi-permanente.• C3.7. Mettre en œuvre les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement tout au long de la mise en forme permanente à semi permanente.

<p>C4. Préparer la chevelure avec les techniques et produits adaptés avant de réaliser une prestation de mise en forme temporaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • C4.1. Sélectionner les shampoings/les soins adaptés à la typologie et aux caractéristiques des cheveux spécifiques, bouclés à crépus et aux résultats attendus. • C4.2. Réaliser les shampoings/les soins nécessaires à l'aide des techniques/produits adaptés. • C4.3. Effectuer le démêlage et/ou le brossage des cheveux spécifiques, bouclés à crépus à l'aide des techniques/produits adaptés. • C4.4. Mettre en œuvre les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement tout au long de préparation des cheveux spécifiques, bouclés à crépus
<p>C5. Réaliser une mise en forme temporaire sur des cheveux spécifiques bouclés à crépus avec les techniques et produits adaptés et conformément aux résultats attendus par le (la) client(e).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • C5.1. Réaliser un coiffage sur cheveux spécifiques, bouclés à crépus à l'aide des techniques et produits adaptés et conformément aux résultats attendus par le (la) client(e). • C5.2. Mettre en forme la coiffure sur cheveux spécifiques, bouclés à crépus à l'aide des techniques et produits adaptés et conformément aux résultats attendus par le (la) client(e). • C5.3. Communiquer les informations nécessaires à la bonne tenue et à l'entretien de la coiffure. • C5.4. S'enquérir de la satisfaction du (de la) client(e) à l'issue de la prestation. • C5.5. Mettre en œuvre les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement tout au long de la mise en forme temporaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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.

Il n'y a pas de possibilité de validation partielle.

- Une mise en situation constituée de 2 observations portant sur la réalisation d'une mise en forme semi-permanente à permanente sur cheveux spécifiques, bouclés à crépus.
- Une mise en situation suivie d'un entretien individuel portant sur le diagnostic et le conseil, la préparation de la chevelure avant une mise en forme temporaire et la réalisation d'une prestation de coiffage sur cheveux spécifiques, bouclés à crépus.
- Un questionnaire technique portant sur l'ensemble des compétences du référentiel.



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</p> <p>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.mdp27.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

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

Sophie Beaudru

sophiebeaudru@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 :

sophiebeaudru@ifcer-academie.com

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

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 :

.....

.....

.....



Santé au travail : passez à l'action !

Adoptez les bons gestes et les bonnes pratiques pour réduire l'impact de votre passion sur votre corps.

Plus d'infos sur notre site ifcer-academie.com





**PÔLE BEAUTÉ
NORMANDIE**



LES MÉTIERS DE LA BEAUTÉ

**COIFFURE - ESTHÉTIQUE
PERRUQUIER POSTICHEUR**

**CAP - MENTION - BP
CQP - BAC PRO - BTS**



IFCER
-ACADÉMIE-



POLE-BEAUTE-NORMANDIE.FR

► N°Vert 0 800 27 76 00

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

IFCER
-ACADÉMIE-



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Actions de formation
et VAE



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