



Dossier de candidature

1^{ère} BAC PRO Métiers de la Coiffure en Contrat d'Apprentissage

16, rue de Belfort
25000 BESANCON
Tél. 03 81 88 63 87
www.ecole-coiffure-besancon.fr

Rentrée scolaire 2024

Renseignements et Pièces à joindre afin d'établir le contrat d'apprentissage avec votre employeur :

NOM : _____

Prénom : _____

Date de naissance : __ / __ / ____ Lieu de naissance : _____

Nationalité : _____ N° de téléphone : _____

N° de Sécurité Sociale de l'élève et non le N° des parents : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Adresse Mail de l'élève : _____

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé (RQTH) ? OUI NON

Si vous avez besoin d'aménagement particulier pour suivre la formation n'hésitez pas à nous contacter.

Pièces à joindre au dossier :

- Une lettre manuscrite exposant vos motivations par rapport à la section demandée
- Un Curriculum Vitae (CV)
- Une photocopie recto/verso de la carte d'identité
- 2 photos d'identité
- Photocopies des bulletins de l'année scolaire en cours et de l'année précédente
- Photocopies des diplômes éventuels dont le CAP Coiffure
- 12 timbres
- Un chèque bancaire de **329 €** pour frais administratif pour les deux années scolaire (possibilité d'établir deux ou plusieurs chèques)
- Une assurance scolaire 2024/2025
- Colis de matériel pédagogique :

Bon de commande ci-joint au dossier (à nous retourner avec le paiement).

➤ Commande Hair Agency by Raphaël Perrier : **550 €** (Pack Têtes /livres / Matériels)

Certains professeurs pourront également être amenés à vous demander du matériels et/ou des livres à acheter.

Avec votre contrat d'Apprentissage, un forfait de 500 € vous sera alloué par l'OPCO EP pour l'aide à l'achat du matériel – **Merci de joindre un Relevé d'Identité Bancaire.**

À compléter par le candidat

Responsables :

Nom du père : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone personnel : __/__/__/__-__ Portable : __/__/__/__-__

Profession : _____ Employeur : _____

Adresse de l'employeur : _____

Téléphone du Travail : __/__/__/__-__

Adresse Mail : _____

Nom de la mère : _____ Prénom : _____

(Si différent de celui du père)

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone personnel : __/__/__/__-__ Portable : __/__/__/__-__

Profession : _____ Employeur : _____

Adresse de l'employeur : _____

Téléphone du Travail : __/__/__/__-__

Adresse Mail : _____

Responsable Légal :

Père et mère conjointement

Autre membre de la famille

Père seul

DDASS

Mère seule

Autre cas

Tuteur

Elève lui-même

Coordonnées du Salon

Nom du Salon : _____

Adresse complète : _____

Nom du Chef d'entreprise : _____

Téléphone : __/__/__/__-__ Adresse mail du Salon : _____

Numéro de Siret : _____ Nombre d'employé au salon : _____

Date de début du Contrat d'Apprentissage : __/__/____

Maître d'apprentissage

Nom et Prénom : _____

Date de naissance : __/__/____

N° de Sécurité Sociale : _____

Emploi occupé : _____

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____

Dernière classe suivie :

Année	Classe	Etablissement et Adresse Postale
2023/2024		

Dernier diplôme préparé : _____

Obtention du diplôme : OUI NON

Diplôme obtenu le plus élevé : _____

Dernier statut (2023/2024) :

Scolaire

Apprentissage

Si apprenti, merci de demander à l'établissement précédent votre N° du dernier contrat (N° de DGEFP) **indispensable** pour l'enregistrement de votre nouveau contrat d'apprentissage :

Contrat Pro

Salarié Précisez :

Sans emploi

Autre Précisez :

Stages en entreprise ? Si oui précisez :

Année	Durée	Nom de l'entreprise	Travaux réalisés

Comment avez-vous connu notre établissement ?

Par le CIO

Par un coiffeur

Par Internet

Autres : Précisez : _____

Par Facebook

Par Instagram

Par panneaux publicitaires

Partie réservée à l'établissement :













Date de réception : _____

Dossier suivi par : _____





Classe : _____

Dossier complet : OUI NON



Photo	Désignation	Qté
	PIBYRP/ PERFECTIONNEMENT = 22 Coupes + 23 Coiffures Évènementielles+ Bases de chignons + Bonus	1
	Tête d'apprentissage homme Eric (SOFT SKIN)- Texture de peau souple, idéale pour gestuelle de rasage et dégradé Américain	1
	Tête d'apprentissage Noémie RP	2
	Tête d'apprentissage Topaze RP	2
	Tête d'apprentissage Carla pro RP	1
	PIBYRP/ EXPERT= 17 Coupes Homme+ 10 Coupes Homme et Rasages + 30 Coiffures Évènementielles	1
	Tondeuse de coupe Victorius	1
	Tondeuse de finition Victorius	1
	Jarres à chignons 4 types RP bronze : épingles neiges, épingles à chignon, pinces ondulées courtes, pinces ondulées	1
	Brosse de lissage à chignon 3 rangs RP	1
	Crépon boule châtain 105x50 RP	1
	Crépon a pression long blond 45x200 RP	1

Tournez svp

	Filets blond RP x2	1
	Filet châtain RP x2	1
	Sachet petits élastiques transparent	1
	Pack 3 élastiques crochets : noir x1 / marron x1 / blond x1	1
	Trousse transparente Raphaël Perrier en PVC	1

Net à payer : 550 €

BON DE COMMANDE À REMPLIR ET À RETOURNER DANS VOTRE ETABLISSEMENT AFCO ACCOMPAGNÉ DU RÈGLEMENT.

Nom et Prénom de l'élève :

Nom et Prénom du Responsable Légal de l'élève :

Tél :

E-mail :

Règlement possible en 1 ou 4 chèques libellé(s) à l'ordre de l'AFCO

Si règlement en 1 chèque : 1 X 550 € il sera encaissé au 30 Septembre 2024

Si règlement en 4 chèques : 4 X 137,50 €

Vos chèques seront encaissés respectivement les 30 Septembre, Octobre, Novembre, Décembre 2024.



INFORMATION SUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES ANNÉE 2024 - 2025

❖ DÉPARTEMENTS DU DOUBS / JURA / HAUTE-SAÔNE / TERRITOIRE DE BELFORT

Se rendre sur le site : <https://www.bourgognefranchecomte.fr> (onglet « En pratique » puis « Transports scolaires »)

**Date d'ouverture des inscriptions pour l'année scolaire 2024/2025 non communiquée à l'impression de ce document.*

Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Elodie Revillard,
Directrice Administrative



Préparation aux épreuves du BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE
Préparation aux épreuves du CERTIFICAT d'APTITUDE PROFESSIONNELLE COIFFURE
Déclaration d'activité numéro : 43250136925 auprès du Préfet de la région Bourgogne Franche-Comté.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES
L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AFCO

ARTICLE 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

ACCÈS ET HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

L'établissement scolaire est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30.
Un planning prévisionnel des cours est remis à chaque élève à la rentrée scolaire.
Les cours se déroulent du lundi au jeudi de 9h00 à 16h30.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'AFCO, l'élève ne peut :

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

TENUE VESTIMENTAIRE

Il est demandé d'être **habillé en noir et blanc**, aucune autre couleur ne sera tolérée : pantalon et/ou jupe noire, tee-shirt noir ou blanc uni, **les chaussures restent à votre appréciation**, un contrôle sera fait avant le début des cours de pratique ou d'écrit.

Les élèves doivent arriver apprêté(e)s (coiffé(e)s, maquillé(e)s, ...) et habillé(e)s dans la tenue demandée : **aucun accessoire tissu tel que : bandeau, bonnet, casquette, foulard ne sera toléré dans les cheveux.**

RETARDS – ABSENCES

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

L'AFCO informe immédiatement le financeur s'il y a lieu (employeur, administration, Pôle Emploi...) de cet événement.

Retards : aucun **retard** ne sera toléré, le cas échéant, en cas d'impondérable ou pour raisons indépendantes de la volonté de l'élève, celui-ci devra passer au bureau administratif pour recevoir une

autorisation de rentrer en cours. **Une exclusion d'une semaine des cours sera mise en place au bout de trois retards.**

Absences : lorsque l'absence est prévisible et inévitable ou imprévisible, l'élève devra en **avertir le service administratif** le jour même.

La non-présence à un cours sans autorisation ou justification entraînera **une absence injustifiée**. En effet, un **justificatif officiel** (arrêt de travail pour les élèves en apprentissage ou certificat médical pour les élèves sous statut scolaire, convocation, etc.) vous sera demandé systématiquement pour toute absence **dans un délai de 48 heures**.

L'élève ayant été absent devra se présenter au service administratif afin d'enregistrer son retour à l'école.

Les rendez-vous chez le médecin, heure de conduite, etc.... doivent être pris en dehors des heures de formation.

Si un élève est absent lors d'une interrogation, il devra effectuer celle-ci à son retour selon l'appréciation du professeur.

Lorsque le nombre d'heures d'absence sera trop élevé, l'élève ne pourra être considéré comme ayant effectué son année entière et **verra son inscription à l'examen final refusée par le rectorat.**

Dans ce cas, le Centre de Formation ne pourra pas lui délivrer le certificat de présence lui permettant d'être candidat au C.A.P. ou B.P.

ASSIDUITÉ

Une exclusion du cours sera mise en place pour un travail non fait, un comportement inadapté, un manque de respect, un refus de faire le travail demandé et l'absence de matériel pédagogique.

Au bout de 3 exclusions, l'AFCO se verra dans l'obligation de refuser l'élève la semaine suivante, ces heures seront faites au salon et il devra récupérer les cours et devoirs manquants.

INFORMATIONS RELATIVES AUX COURS

- Chaque élève reçoit en début d'année scolaire un colis de matériel (Cosmetyca et/ou Novacoiff), tout matériel défectueux ou manquant doit être remplacé à vos frais.
- **Un plan de table** peut être mis en place par les professeurs pour raison pédagogique et chaque élève devra s'y tenir.
- Il est demandé à l'élève **d'avoir une calculatrice dite « classique »** pour assumer certains cours.
- Pour le cours de Pratique, **des modèles sont imposés lors de l'année scolaire pour évaluation. La non-présentation d'un modèle sera sanctionnée par une note égale à zéro.**
- Pour l'Éducation Physique et Sportive, nous demandons aux élèves **d'arriver au cours d'EPS en tenue de sport** (survêtement, chaussures de sport adaptées à la course à pied, un K-way et une gourde d'eau).

INFORMATIONS RELATIVES À L'UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'AFCO, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le professeur ou formateur.

L'élève signale immédiatement au professeur ou formateur toute anomalie du matériel.

TÉLÉPHONE PORTABLE

Selon l'organisation des professeurs, les portables resteront dans les sacs ou seront déposés à l'entrée de la salle de classe et seront restitués à la fin des cours.

L'usage du téléphone portable en cours, se fera uniquement sur autorisation du professeur. Le cas échéant, le professeur peut confisquer le téléphone portable qui sera remis au service administratif.

L'élève pourra récupérer son portable à la fin de la journée.

VOLS OU PERTES

L'AFCO décline toute responsabilité quant aux vols ou pertes (vêtements, matériels, outillages, ...) intervenus dans l'enceinte des locaux. Il est par ailleurs recommandé de disposer d'une assurance responsabilité civile. **Toute personne étant prise en train de voler sera exclue de l'établissement.**

ARTICLE 2 - COMPORTEMENT - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Le **RESPECT** des professeurs et des autres élèves est une question de correction. Il est demandé à tous les élèves d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout élève ayant des propos malveillants, parlant bruyamment ou détériorant par inattention le matériel ou les produits mis à sa disposition, se verra sanctionner.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque élève doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Les apprenant(e)s sont tenus de contribuer au maintien de la propreté des locaux et du bon fonctionnement des appareils mis à leur disposition. Ils devront veiller particulièrement à l'entretien de leur casier individuel.

- **Chewing-gums** : Il est interdit d'en mastiquer lors des cours et d'en coller sous les tables.
- **Nourriture et boissons** : Il est interdit d'en consommer dans les salles de cours (bouteille d'eau tolérée).
- **Après chaque repas et chaque cours**, les apprenant(e)s doivent veiller à laisser les locaux rangés et propres.

Nous rappelons que des poubelles sont mises à votre disposition pour y jeter vos déchets.

ARTICLE 3 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

L'apprenant(e) doit prendre connaissance du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours (affichage dans les locaux). En cas d'alerte ou d'intrusion, l'apprenant(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du personnel de l'AFCO. Numéros d'urgence : POMPIERS 18 (fixe) ou 112 (portable), SAMU 15, POLICE 17.

ARTICLE 4 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

ARTICLE 6 - ACCIDENTS

L'apprenant(e) victime d'un accident survenu pendant la formation ou le temps de trajet (lieu de formation et domicile) doit prévenir immédiatement le service administratif de l'école. Celui-ci devra entreprendre les démarches relatives à cet accident.

Pour les élèves apprentis : sur les trajets et pendant le temps de travail les accidents qui surviennent à l'école sont juridiquement des accidents du travail. Dans ce cas, l'école prévient l'employeur par téléphone et lui transmet le rapport d'accident le jour même afin qu'il puisse faire la déclaration d'accident du travail permettant la prise en charge des soins.

Par contre, les accidents qui surviennent à d'autres moments sont normalement du ressort de l'assurance des intéressés.

Pour les élèves sous statut scolaire, ils sont sous la sécurité sociale des parents.

ARTICLE 7 - PAUSES

Une pause sera accordée à la discrétion des enseignants.

Cette pause n'est pas obligatoire. Elle sera supprimée en cas d'abus ou de problème.

Une salle dite de repos est mise à disposition des élèves, des fours à micro-ondes, des réfrigérateurs, des tables et bancs permettent aux élèves de pouvoir se restaurer, aussi, **aucun déchet ne doit être retrouvé dans la cour ou en dehors des poubelles mises à votre disposition**. Tout manquement à ces devoirs obligerait la Direction à supprimer l'accès à ce service.

L'élève pourra sortir de l'enceinte de l'établissement pendant la pause des cours et du repas de midi. Toutefois, **nous déclinons toutes responsabilités en cas de problèmes survenus en dehors de l'Ecole**.

ARTICLE 7 BIS - DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Cours d'Éducation Physique et Sportive

Le cours d'Éducation Physique et Sportive s'effectuant à l'extérieur de l'établissement, le trajet école – sites sera réalisé par les élèves de manière autonome. Nous rappelons que chaque élève est responsable de son propre comportement durant ces déplacements et que même si ceux-ci sont effectués collectivement, ils ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Cependant, pour assurer la facilité d'organisation et le bon déroulement de ceux-ci, nous demandons de nous fournir une attestation d'assurance scolaire qui couvre ce type de déplacement pour l'année scolaire en cours.

L'établissement scolaire vous informera du lieu où se déroulera la séance d'éducation Physique et Sportive avec une demande d'autorisation du responsable légal pour le déplacement aller et retour en autonomie de l'élève.

Pour les sorties organisées en cours d'année scolaire, l'école transmettra aux élèves une demande d'autorisation de sortie à compléter et signer par l'élève si celui-ci est majeur ou par son représentant légal si l'élève est mineur.

ARTICLE 8 - REPRÉSENTATION DES APPRENANT(E)S

À chaque rentrée scolaire, deux élèves seront élus délégués par classe afin de représenter leurs camarades au conseil de classe qui a lieu tous les trimestres pour les CAP et au semestre pour les BP et lors d'entretiens éventuels avec l'équipe pédagogique.

ARTICLE 9 - LES MOYENS DE CONTRÔLES DU TRAVAIL DES ÉLÈVES

a) Le cahier de textes ou l'agenda scolaire

Chaque élève doit posséder un cahier de textes ou un agenda sur lequel il note leçons et devoirs. La famille est invitée à le consulter régulièrement. Chaque élève peut consulter sur Ecole Directe le cahier de textes des activités de la classe, le relevé des notes et des absences.

Un code d'accès est fourni aux élèves, aux parents et aux entreprises à chaque rentrée.

b) Carnet de liaison

Un carnet de liaison est remis à chaque élève à la rentrée. Ce document est destiné à porter les absences, les retards ainsi que toute la correspondance entre la famille, l'entreprise et l'établissement. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession au lycée et en entreprise. Tout nouvel exemplaire est à la charge des familles. **Le prix de ce carnet de liaison est fixé à 10 euros.**

L'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les niveaux CAP et en deux semestres pour les niveaux BP. À l'issue de chaque trimestre, le conseil de classe se réunit. Ces conseils de classe examinent les résultats et la situation scolaire de chaque élève, formulent des recommandations, préconisent des orientations et proposent l'admission en classe supérieure.

À la suite du conseil de classe, un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé à chaque famille et entreprise sur Ecole Directe et est remis en main propre à l'élève.

Dans le cas où les parents sont séparés ou divorcés, chacun d'eux reçoit une copie de ce bulletin.

COMPOSITION DU CONSEIL DE CLASSE

- > La Directrice Pédagogique
- > Le Professeur principal
- > Les Professeurs d'enseignements professionnels
- > Les Professeurs d'enseignements généraux
- > Les deux délégué(e)s de classe et/ou suppléant(e)s

ARTICLE 10 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au travail, à l'assiduité, à la tenue et à l'éducation d'une façon générale, ainsi qu'aux principes énoncés dans le règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, qui vise à responsabiliser l'élève et lui faire comprendre qu'il doit adopter un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

Lorsque le manquement, en raison de sa gravité ou de sa répétition, ne peut être réglé dans le cadre de la classe (par un avertissement verbal, un mot sur le carnet de liaison...), celui-ci fait l'objet d'un « Rapport d'incident » remis au service administratif de l'AFCO. C'est en effet en concertation étroite avec le service administratif que seront appréciées et définies les suites à donner à l'incident, en fonction de sa gravité, ainsi que la nature de l'entretien qu'il doit occasionner. Cet entretien se déroulera dans tous les cas en présence de l'élève et de son représentant légal si l'élève est mineur, et/ou du professeur, et/ou professeur principal, et/ou directrice pédagogique, et/ou directeur de l'AFCO. Une fois l'entretien terminé, un courrier relatant les faits ainsi que la punition ou sanction définie dans le cadre de l'entretien est envoyé à la famille et à l'entreprise.

Punitions scolaires :

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par la direction, le service administratif et les professeurs pour des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations de la vie de la classe et/ou de l'établissement.

Les punitions scolaires applicables sont les suivantes :

- Excuse orale ou écrite ;
- Réprimande individuelle avec inscription sur le carnet de liaison ;
- Retenue avec travaux scolaires ;
- Devoir supplémentaire ;
- **Exclusion d'un cours pour travail non fait, Cours ou Matériel manquant, Comportement inadapté ;**
- **Exclusion temporaire de cours, égale à 8 jours, pour trois exclusions de cours et/ou trois retards cumulés.**

Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont réservées aux infractions les plus graves : manquement au travail, à l'assiduité, notamment aux atteintes aux personnes et aux biens et sont prononcées par le chef d'établissement ou son représentant et/ou le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions disciplinaires prononcées est la suivante :

- L'avertissement et la mise en place d'un contrat de comportement ou de travail,
- L'exclusion temporaire de cours, égale à 8 jours et inférieur à 1 mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- L'exclusion définitive.

Toutes les sanctions prononcées sont effacées du dossier de l'élève au bout d'un an.

ARTICLE 11 - CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

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.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

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.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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.

ARTICLE 12 - PUBLICITÉ ET CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans l'établissement conformément aux dispositions légales, il s'applique à tous les élèves et pour toute la durée de la formation.

Un exemplaire du présent règlement étant remis à chaque élève lors de la remise du carnet de liaison, l'élève est réputé avoir pris connaissance de ce règlement.

**Pour l'A.F.C.O.
Ecole Professionnelle Régionale
de la Coiffure**



Le Président – ou son représentant

**L'élève
ou son représentant légal ***

**L'entreprise – Cachet de l'entreprise
et signature**

« Signature précédée de la mention « lu et approuvé(e) »

PROGRAMME BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIERS DE LA COIFFURE

OBJECTIFS

Le titulaire du BAC Professionnel Métiers de la Coiffure est un professionnel hautement qualifié et maîtrise les activités suivantes :

- Les techniques de coupe, de forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine
- L'accueil de la clientèle
- Le conseil personnalisé pour la vente de prestations et de produits
- L'animation de l'équipe au sein de l'entreprise
- La gestion technique, administrative et financière courante d'un salon de coiffure ou d'une activité indépendante.

MÉTHODES MOBILISÉES

Le programme de formation du BAC PRO métiers de la coiffure est conçu pour offrir un cadre éducatif dynamique et interactif. Cette formation en présentiel est structurée autour de sessions de cours théoriques, de sessions pratiques, de conférences avec des experts de l'industrie et de marques expertes du secteur de la coiffure.

Les apprenants sont activement engagés dans le processus d'apprentissage à travers une variété d'activités, telles que des ateliers pratiques, des démonstrations interactives, des études de cas, des travaux de groupe, des présentations ou des sorties professionnelles à visée éducative.

L'intégration de la ludification dans nos méthodes pédagogiques encourage la motivation des apprenants, approfondissant ainsi leur compréhension des concepts clés et les encourageant à devenir les acteurs principaux de leur apprentissage et future réussite.

Les approches pédagogiques peuvent varier en fonction des niveaux de compétence, des besoins individuels et des objectifs d'apprentissage spécifiques des apprenants, les encourageant ainsi à exceller et à s'épanouir dans leur environnement professionnel.

PRÉREQUIS – MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Trois années de formations (ou deux pour les titulaires du CAP Métiers de la Coiffure)
- Bac Pro en 3 ans : 1850 heures
- Bac Pro en 2 ans : 1350 heures
- Pour les Seconde BAC PRO : Cours les mardis mercredis et jeudis et stage en entreprise les vendredis et samedis.
- Pour les Première et Terminale BAC PRO : Cours les lundis et mardis et trois jours en entreprise. Soit 35 heures au total sur la semaine.

PRÉREQUIS

- ✓ Avoir le niveau de 3^{ème} pour un BAC PRO en trois ans (Seconde, Première et Terminale BAC PRO)
- ✓ Avoir le CAP Métiers de la Coiffure pour un BAC PRO en deux ans (Première et Terminale BAC PRO)
- ✓ Statut scolaire (Seconde BAC PRO) : avoir une entreprise d'accueil pour effectuer le stage
- ✓ Avoir un maître d'apprentissage (Première et Terminale BAC PRO)

L'AFCO met également à disposition, pour aider les apprenants / stagiaires dans leur recherche, une liste non exhaustive des entreprises.

MODALITÉS D'ACCÈS

- ✓ Pour accéder à la formation, il est préférable de maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral.
- ✓ L'admission s'effectue par un entretien d'entrée dont le processus est le suivant :
 - Vérification du parcours de l'apprenant
 - Examen du dossier de candidature
 - Entretien de motivation pour la formation choisie
 - Test de Français / Mathématiques et Culture Générale

DÉLAIS D'ACCÈS

La rentrée scolaire en BAC PRO s'effectue fin août / début septembre de chaque année selon calendrier.

En cas d'inscription tardive (déménagement, changement de CFA, etc...) les équipes administrative et pédagogique se réunissent pour statuer sur le dossier.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Devoirs surveillés / Devoirs maison (écrits et oraux)
- Devoirs avec modèles ou sur têtes malléables (cours de patique)
- Examens blancs en Terminale BAC PRO
- Conseil de classe au trimestre

3 PÔLES D'ACTIVITÉS DIVISÉS EN 12 BLOCS DE COMPÉTENCES

Pôle 1, bloc 1 – Conception et réalisation de prestations de coiffure

- Réaliser un diagnostic en vue du service. Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires.
- Concevoir et réaliser une coupe personnalisée de la couleur.
- Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés.

Pôle 2, bloc 2 – Réalisation avec la clientèle et vente des services et des produits

- Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins. Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires. Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle.
- Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services.

Pôle 3, bloc 3 – Pilotage d'une entreprise de coiffure

Organiser l'activité des personnels. Suivre et accompagner l'équipe. Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure. Participer au Pilotage administratif, économique et financier.

Bloc 4 – Mathématiques

Bloc 5 – Physique / Chimie

Bloc 6 – Economie / Gestion

Bloc 7 – Prévention, Santé, Environnement

Bloc 8 – Langue vivante Anglais

Bloc 9 – Français

Bloc 10 – Histoire / Géographie / Enseignement moral et civique

Bloc 11 - Arts appliqués et cultures artistiques

Bloc 12 – Education Physique et Sportive

Bloc supplémentaire au CFA : Mobilité européenne

LES STAGES / L'ALTERNANCE

La formation en milieu professionnel permet de découvrir les réalités du monde professionnel (activités et contraintes de l'entreprise, structure et organisation des entreprises, rythmes, ...), d'acquérir et de mettre en oeuvre en situation réelle les compétences caractéristiques des emplois occupés par les titulaires du diplôme, de s'insérer dans une équipe professionnelle.

POURSUITES D'ETUDES

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Métiers de la Coiffure pourra suivre son cursus scolaire en préparant le **BTS Métiers de la Coiffure, Brevet de Maîtrise**

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Métiers de la Coiffure, peut exercer son activité comme employeur ou salarié et occuper des fonctions telles que : coiffeur polyvalent, coiffeur-coloriste, coiffeur manager, coiffeur polyvalent en établissement de soins, coiffuer à domicile, coiffeur studio/TV-spectacles, coiffeur perruquier-posticheur, coiffeur homme/barbier, coiffeur – formateur, responsable des ventes de produits de coiffure, responsable de magasin coiffure.

Règlement d'examen BAC PRO Métiers de la coiffure

Annexe II b Règlement d'examen Baccalauréat professionnel spécialité Métiers de la coiffure

Baccalauréat Professionnel spécialité Métiers de la coiffure			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles		Voie de la formation professionnell e continue dans un établissement public habilité
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1 - Épreuve scientifique et technique		3					
Sous-épreuve E11 : Mathématiques *	U 11	1,5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h	CCF
Sous-épreuve E12 : Physique- chimie *	U 12	1,5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h	CCF
E2 - Pilotage d'une entreprise de coiffure	U 2	2	Ponctuel Écrit	2h	Ponctuel Écrit	2h	CCF
E3 - Épreuves Professionnelles		15					
Sous-épreuve E31 : Techniques de coiffure	U 31	10	Ponctuel Écrit et pratique	6h	Ponctuel Écrit et pratique	6h	CCF
Sous-épreuve E32 : Relations clientèle - accueil en salon – vente	U 32	3	CCF		Ponctuel Écrit et oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E33 : Économie – gestion *	U 33	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
Sous-épreuve E34 : Prévention santé environnement *	U 34	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E4 - Épreuve de langues vivantes *	U 4	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
E5 - Épreuve de français, histoire-géographie et enseignement moral et civique		5					
Sous-épreuve E51 : Français *	U 51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique *	U 52	2,5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques *	U 6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF
E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive *	U 7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Épreuves facultatives (2) *							
EF1	UF 1						
EF2	UF 2						

(1) dont 5 minutes de préparation

(2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal, elle est orale d'une durée de 20 min, dont 5 minutes de préparation.

(*) Information : En conséquence de la publication des arrêtés du 03 avril 2019 fixant certains nouveaux programmes d'enseignement général de baccalauréat professionnel, les intitulés, coefficients, modalités et durées des épreuves générales sont appelés à être redéfinis par un arrêté ministériel publié ultérieurement.

Logement :

L'établissement ne dispose pas d'internat étant donné sa situation géographique ; 5 mn de la gare à pied.

Pour les apprentis de + de 16 ans : Possibilité de faire une demande de logement au Foyer des Oiseaux situé au 48 rue des Cras à Besançon – 03.81.40.32.00

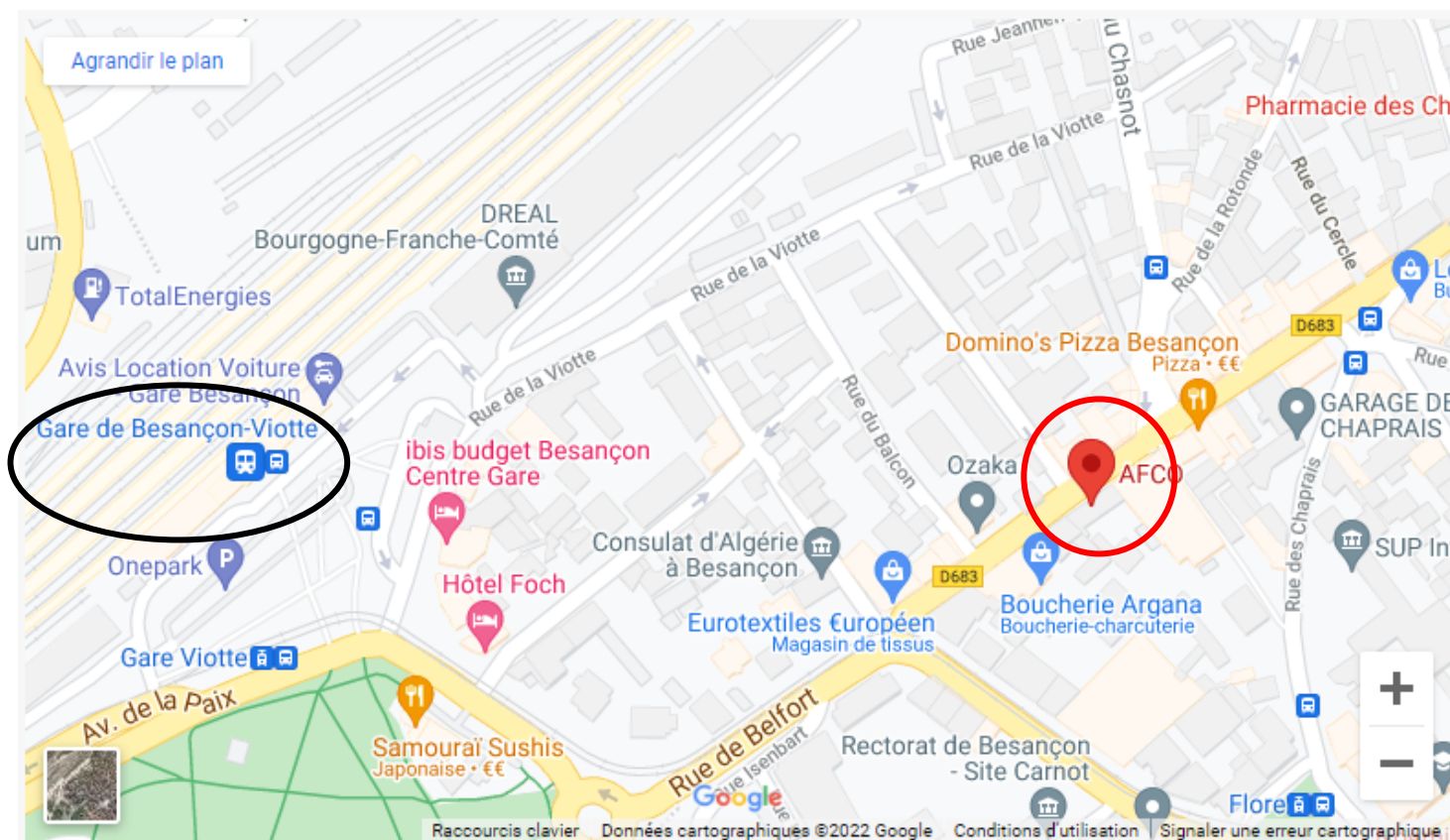
Restauration : Repas-libre

Les élèves ont à leur disposition le midi une salle munie de réfrigérateurs pour y déposer leur repas. Ainsi que des micro-ondes pour y réchauffer leur nourriture.

Transports scolaires : Modalités d'inscriptions aux transports scolaires sur le site internet : www.bourgognefranche-comte.fr

Gare Besançon - Viotte à 5 minutes à pied de l'école

Localisation :



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

16, rue de Belfort – 25000 BESANCON – Tél. 03 81 88 63 87 – Fax 03 81 50 43 97

Site Internet : www.ecole-coiffure-besancon.fr – elodie@afco-besancon.fr – sandra@afco-besancon.fr

N° Siret 418 279 048 000 31 – Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 43250136925 auprès du Préfet de la région Bourgogne – Franche-Comté – Code APE : 8559 A