DOSSIER D'INSCRIPTION

Rentrée scolaire 2026

FORMATION SOUHAITÉE

□ CAP en 2 ans
□ CAP en accéléré en 1 an
□ Certificat de Spécialisation
□ 2nde Bac Pro
□ 1 ère Bac Pro
□ Tle Bac Pro
□ Autre à préciser :
_____

PROFIL CANDIDAT

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Sexe : _____ Nationalité : _____

Courriel : _____ Tél : _____

N° de Sécurité sociale de l'élève (pas celui des parents) : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé RQTH ? □ Oui □ Non

Si vous avez besoin d'un aménagement particulier pour suivre la formation, veuillez vous rapprocher de Mme RAMOS, référante handicap ou de Mme BAUD directrice pédagogique.

Date de rendez-vous avec la référente handicap le : _____

Si non, bénéficiez-vous de droits attachés à la RQTH :

Équivalence jeunes* : □ Oui □ Non Extension BOE** : □ Oui □ Non

*Notification de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), notification de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou le bénéfice d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

**Personnes relevant de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOE), hors les ayants droit.

L'apprenant déclare avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise : □ Oui □ Non

Diplôme obtenu le plus élevé : _____ le : _____

Établissement : _____ son numéro UAI : _____

Dernier statut : □ Scolaire □ Apprentissage □ Contrat pro □ Salarié □ Sans emploi □ Autre

Si vous étiez en apprentissage, indiquer votre numéro de DGEFP° : _____

°Numéro d'apprentisage à demander à la comptablitié de votre ancien établissement.

16 rue de Belfort 25000 BESANCON – 03 81 88 63 87
elodie@afco-besancon.fr – sandra@afco-besancon.fr
https://www.ecole-coiffure-besancon.fr

RESPONSABLE LÉGAL 1 : Père/Mère

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Courriel : _____ Tél : _____

Profession : _____ Tel du travail : _____

RESPONSABLE LÉGAL 2 : Père/Mère

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Courriel : _____ Tél : _____

Profession : _____ Tel du travail : _____

AUTORITÉ PARENTAL

□ Parents □ Mère □ Père □ Tuteur □ ASE □ Émancipé/majeur □ Autre : _____

SALON

Nom du salon : _____

Nom du chef d'entreprise : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél : _____ Couriel : _____

Numéro de SIRET : _____ Début du contrat le : _____

Pour les 2nde Bac Pro : Temps de présence dans l'entreprise : □10h/semaine □15h/semaine

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom : _____ Prénom : _____

Tél : _____ Couriel : _____

Diplôme le plus élevé obtenu : _____

Date de naissance : _____ Emploi occupé : _____

COMMENT AVEZ-VOUS CONNU NOTRE ÉTABLISSEMENT ?

□ Journée porte ouverte □ Internet □ Facebook □ Instagram □ Publicité

□ Bouche à oreille □ Autre : _____

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 de l'élève

□ 2 photos d'identité

□ Photocopie des 3 derniers bulletins scolaires

□ Photocopie des éventuels diplômes obtenus et/ou relevé de notes

□ L'assurance scolaire de 2026/2027

□ Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

□ Matériel : Bons de commandes joints au dossier (à nous retourner avec le règlement)

Aide au 1er équipement : 500 € via l'OPCO EP, accordée automatiquement si contrat d'apprentissage.

Classes	Dénomination	Prix
Pour CAP et Seconde	□ Colis CAC	150 € ou 3 x 50 €
	□ Colis Raphaël Perrier	En attente confirmation devis environ 600 €
Pour CS(3C)	□ Colis Raphaël Perrier	596 € ou 4 x 149 €
Pour 1ière Bac Pro	□ Colis Raphaël Perrier	608€ ou 4 x 152 €

Attention à bien compléter et nous retourner les bons de commande correspondant à votre classe.
Afin de garantir la réception de votre colis pour la rentrée, nous vous invitons à finaliser votre **paiement avant le 15 août.**
Les règlements effectués par chèque seront **encaissés à partir du 30 septembre prochain**.

Certains professeurs pourraient également vous demander d'acheter du matériel supplémentaire à la rentrée. Exemple : Cahier, affaire de trousse, livre etc...

RETROUVEZ-NOUS
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Instagram facebook

PÔLE FORMATION
Coiffure
Bien-être
de Franche-Comté
by Afco

ÉGALITÉ DES CHANCES

ENGAGEMENT
Lutte contre le sexisme
ÉGALITÉ FEMME/HOMME
ÉGALITÉ
LUTTE CONTRE LA RÉPARTITION SEXUÉE DES MÉTIERS
sensibilisation
MIXITÉ
PRÉVENTION
DU HARCÈLEMENT SEXUEL
ÉQUITÉ DES FORMATIONS

L'AFCO *s'engage et agit !*

Conception graphique : www.ideesuivante.com - Crédit photo : AdobeStock

Sensibiliser nos élèves et lutter contre les inégalités et les discriminations en entreprise et lors des formations est primordial pour notre école.

NOS MISSIONS PRIORITAIRES :

- Favoriser la mixité
- Sensibilisation aux questions de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Prévention du harcèlement sexuel au travail
- Lutte contre la répartition sexuée des métiers.

CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION COIFFURE
16, rue de Belfort - 25000 BESANÇON - Tél. : 03 81 88 63 87 - Fax : 03 81 50 43 97
elodie-afco@orange.fr • sandra-afco@orange.fr

WWW.ECOLE-COIFFURE-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

Préparation aux épreuves du CERTIFICAT d'APTITUDE PROFESSIONNELLE Métiers de la Coiffure

Préparation aux épreuves du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Métiers de la 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 7h45 à 17h30 et le vendredi de 8h45 à 12h30.
Un planning prévisionnel des cours est remis à chaque élève à la rentrée scolaire.

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 d'une tenue professionnelle élégante de couleur noire et blanche.**

Les baskets élégantes sont tolérées. Un contrôle sera fait avant le début des cours de pratique ou d'écrit par un membre de l'équipe éducative.

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.**

En cas de non-respect du code vestimentaire, l'élève sera placé en retenue pour la journée. Il sera de sa responsabilité de rattraper les cours manqués durant cette période.

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. Celui-ci pourra décider de faire **rattraper en salon les heures de cours manquées**, ou d'avoir recours à une **retenue sur salaire**.
Le maître d'apprentissage (ou maitre de stage) de l'élève et ses responsables légaux seront systématiquement informés par SMS en cas d'absence injustifiée ou de retard injustifié.

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 présenter son carnet de liaison afin de recevoir une autorisation pour rentrer en cours.
À partir du troisième retard, l'élève devra effectuer une heure de travail supplémentaire. Cette heure sera réalisée la semaine suivant la constatation des retards, en dehors des horaires de cours.

Absences : lorsque l'**absence** est prévisible et inévitable ou imprévisible, l'élève (ou son responsable légal) **devra en avertir le service administratif dans un délai de 48h.**
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 pour la passation du permis de conduire, la médecine du travail etc.) vous sera demandé systématiquement pour toute absence **dans un délai d'une semaine. Passé ce délai, l'absence demeurera injustifiée.**
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.
En cas de trois absences injustifiées, un entretien sera organisé avec les parents et le chef d'entreprise. Parallèlement, l'élève devra récupérer les heures manquées sur le jour de repos.
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 CAP, au BAC PRO Métiers de la Coiffure.

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.
En cas de trois exclusions de cours, un entretien sera également organisé avec les parents et le chef d'entreprise. Parallèlement, l'élève sera amené à effectuer des travaux de responsabilisation, en dehors des horaires de cours.

INFORMATIONS RELATIVES AUX COURS

- Chaque élève reçoit en début d'année scolaire un colis de matériel (Cosmetyca, Raphaël Perrier), 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*** 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 ou l'absence injustifiée d'un élève lors d'une évaluation sur 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 bouteille 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.**

Pour ce qui concerne les valises de coiffure, celles-ci doivent uniquement être entreposées dans la salle des casiers. Les élèves doivent impérativement récupérer leur valise chaque fin de journée.

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

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 (tri des déchets imposé : une poubelle pour les déchets recyclables, une pour les autres déchets, une poubelle pour les cheveux).
Toute personne ne respectant pas les règles d'hygiène et de sécurité se verra sanctionnée.

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.
Un exercice d'évacuation incendie est réalisé chaque année scolaire pour l'ensemble des classes.

ARTICLE 4 - INTERDICTION DE FUMER*

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.
Des zones fumeurs sont identifiées dans la cour. Les mégots de cigarettes devront être jetés dans les cendriers mis à votre disposition.

ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES*

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

Toute personne ne respectant pas l'article 4 et/ou l'article 5 se verra sanctionnée.

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.

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. **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'Education Physique et Sportive

Le cours d'Éducation Physique et Sportive s'effectuant à l'extérieur de l'établissement, les élèves des classes CAP seront accompagnés du professeur d'EPS durant le trajet école – sites.

Les élèves des classes BAC PRO se déplaceront de manière autonome.

L'appel des élèves sera effectué dans l'enceinte de l'établissement scolaire avant de prendre les transports et une fois arrivé sur le lieu du cours de sport. Chaque élève absent au moment de l'appel sera notifié absent et devra se présenter au bureau de la vie scolaire avec un justificatif à son arrivée. Il patientera ensuite en salle d'étude jusqu'au prochain cours.

Cependant, pour assurer la facilité d'organisation et le bon déroulement de ceux-ci, il est demandé 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.

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 les élèves de leur classe au conseil de classe qui a lieu tous les trimestres et lors d'entretiens éventuels avec l'équipe pédagogique.

ARTICLE 9 - LES MOYENS DE CONTRÔLE 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/retards. **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 a pour but de porter les absences, les retards ainsi que le suivi de formation École/Entreprise. Il sera contrôlé une fois par semaine par un professeur de l'école. Par conséquent, l'élève doit toujours l'avoir en sa possession à l'école et en entreprise.

Chaque semaine, l'élève doit présenter son carnet de liaison, signé par l'entreprise.

Tout carnet de liaison non signé entraînera un appel direct du jeune à l'entreprise et la réalisation de travaux de responsabilisation mineurs (15 minutes) à effectuer à l'école en dehors des heures de cours.

En cas de perte de celui-ci, tout nouvel exemplaire est à la charge des familles. **Le prix de ce carnet de liaison est fixé à 10 euros.**

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 mail d'avertissement envoyé à la famille…), 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 ;
- En cas de non-respect du code vestimentaire, l'élève sera placé en retenue pour la journée. Il sera de sa responsabilité de rattraper les cours manqués durant cette période.
- Tout carnet de liaison non signé entraînera un appel direct du jeune à l'entreprise et la réalisation de travaux de responsabilisation mineurs (15 minutes) à effectuer à l'école en dehors des heures de cours.
- 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.
- En cas de trois exclusions de cours, un entretien sera organisé avec les parents et le chef d'entreprise. Parallèlement, l'élève sera amené à effectuer des travaux de responsabilisation, en dehors des horaires de cours.
- À partir du troisième retard, l'élève devra effectuer une heure de travail supplémentaire. Cette heure sera réalisée la semaine suivant la constatation des retards, en dehors des horaires de cours.
- En cas de trois absences injustifiées, un entretien sera organisé avec les parents et le chef d'entreprise. Parallèlement, l'élève devra récupérer les heures manquées sur le jour de repos.

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 :

1- L'avertissement
2- Mise en place d'un contrat de comportement ou de travail,
3- L'exclusion temporaire de l'école (égale à 8 jours et inférieur à 1 mois), assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
4- L'exclusion définitive.

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

ARTICLE 11 – SOUTIEN SCOLAIRE

Des séances de soutien scolaire seront proposées de septembre à juin. Elles auront pour but d'apporter un accompagnement spécifique aux élèves en difficulté. L'équipe pédagogique fera une proposition à l'apprenant et à sa famille d'un nombre de séances de soutien par trimestre. Ce dispositif pourra être renouvelé au besoin.

Les heures de soutien scolaire ne font pas partie des heures de formation et ne sont donc pas comptabilisées dans les 35 heures par semaine. Celles-ci seront réalisées au bon vouloir de l'apprenant.

ANNEXES

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SANTÉ

LES SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL

Le rôle du service de santé au travail

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail (Art L.4622-2 du Code du Travail). Le médecin du travail conseille le salarié et l'employeur pour préserver la santé, la sécurité au travail et favoriser le maintien dans l'emploi.

Les salariés bénéficient d'une visite lors de l'embauche, avec le médecin du travail ou un autre professionnel de santé. L'ensemble de ces professionnels sont soumis au secret médical.

- À tout moment vous pouvez solliciter une visite avec le médecin du travail dans le cadre d'un problème de santé qui perturbe le travail, ou si le travail a des conséquences sur votre santé,
- Pendant un arrêt de travail, afin de faciliter la reprise. (Ne pas confondre avec la visite de reprise qui est obligatoire pour tout arrêt de travail supérieur à 30 jours et demandée par l'employeur).

AVOIR UNE BONNE HYGIÈNE DE VIE

Sommeil

- Dormez suffisamment (7 à 8 heures de sommeil sont recommandées).
- Pendant vos jours de congés, reposez-vous (ne laissez pas la dette de sommeil s'accumuler), pensez à la sieste.
- Évitez les écrans avant d'aller vous coucher, privilégiez des moments calmes.
- Favorisez un repas léger le soir.

Alimentation

- Variez et équilibrez votre alimentation.
- Ne sautez pas de repas : un bon petit déjeuner est indispensable pour bien démarrer une journée de travail.
- Pensez à boire au minimum 1,5 litre d'eau dans la journée.
- Profitez de votre pause de midi pour prendre le temps de manger.

Loisirs

- Bougez chaque jour.
- Pratiquez une activité physique.
- Aérez-vous, sortez, marchez, privilégiez les transports en commun.

Prenez soin de vous

- Évitez le tabac et l'alcool.
- Signalez tout problème de santé à votre médecin traitant.
- Soyez à jour de vos vaccinations.
- Soignez votre hygiène corporelle et vestimentaire.

Faites-vous accompagner

Faites-vous plaisir avec vos amis, pas besoin d'être ivre ou drogué pour faire la fête. Certains médicaments, l'alcool, le cannabis, et autres drogues altèrent la vigilance, entraînent des conséquences sur l'organisme et ont un impact important sur le travail.

www.alcool-info-service.fr

www.drogues-info-service.fr

PRENDRE SOIN DE SA SANTÉ AU TRAVAIL

Adoptez les bonnes pratiques

- Respectez les règles et consignes de sécurité,
- Adoptez de bonnes postures de travail,
- N'hésitez pas à vous étirer avant de réaliser une tâche physique,
- Utilisez les équipements de protection collective et portez vos équipements de protection individuelle (EPI)...
- Assurez-vous d'avoir bien compris ce que l'on vous demande,
- N'hésitez pas à poser des questions, vous ne travaillez pas seul,
- Parlez de vos difficultés.

N'acceptez pas tout

Au travail, comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agression verbale, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations... Ces comportements doivent vous inciter à alerter.

ARRÊTS MALADIES / ACCIDENT DU TRAVAIL

En tant que salarié, vous êtes assuré social et relevez du régime général de la sécurité sociale.

Vous bénéficiez d'une protection sociale notamment : du remboursement de vos soins en cas de maladie ou de maternité.

Ainsi que de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.

Vous êtes couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour de votre embauche, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise ou à l'occasion des trajets professionnels.

www.ameli.fr

SÉCURITÉ

CONSIGNES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité ont pour but d'informer le salarié des risques pour la sécurité et de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels.

Elles permettent d'assurer la sécurité du salarié et celle des autres personnes concernées.

Elles sont définies par l'employeur et figurent dans le règlement intérieur lorsqu'il existe (entreprise dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés).

Les consignes de sécurité doivent être claires et précises, de façon à être comprises et appliquées par tous.

Le salarié doit notamment :

- Respecter les zones de circulation dans l'entreprise
- Respecter les consignes d'utilisation des équipements de travail (machines ou outils par exemple)
- Porter des équipements individuels de protection (chaussures de sécurité, bouchons anti-bruit...)

Moyens de protection collective et individuelle

Le salarié doit utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.

L'employeur doit en priorité mettre en place des protections collectives contre les risques.

Si cela n'est pas possible, il devra fournir des équipements de protection individuelle adaptés.

Formations et informations données par l'employeur

L'employeur dispense au salarié les formations et donne les informations nécessaires pour lui permettre de connaître les risques auxquels il peut être exposé et les mesures de prévention à respecter.

Pour utiliser des substances chimiques, le salarié doit connaître leur dangerosité (corrosif, cancérogène...) ainsi que les conditions d'utilisation de ces produits et mesures de protection à respecter.

À cet effet, l'employeur met à disposition du salarié la fiche de données de sécurité de ces produits (FDS) qui reprend ces informations.

Si le salarié est exposé au risque électrique, il bénéficie d'une formation adaptée organisée par l'employeur.

Le salarié doit également connaître les consignes en matière d'évacuation et les issues de secours en cas d'incendie.

Le salarié exposé à un danger peut-il quitter son poste de travail ?

Lorsque la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le salarié peut quitter son poste de travail ou refuser de s'y installer sans l'accord de l'employeur. Il peut alors exercer son droit de retrait et interrompre ses activités tant que l'employeur n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées.

Lien YouTube Ministère du travail :

Sécurité au travail : responsabilité de l'entreprise, vigilance de tous (film publicitaire) (youtube.com)

SENSIBILISATION À LA MIXITÉ ET À L'ÉGALITÉ

MIXITÉ DES MÉTIERS

Que l'on soit sur l'orientation scolaire ou professionnelle, favoriser la mixité des métiers permet d'offrir à chacun une plus grande diversité de choix en termes d'orientation, de formation et de métiers.

Selon une étude de l'OCDE, une plus grande mixité des métiers permettrait une meilleure performance des entreprises et un gain de croissance. Afin de lutter contre les stéréotypes, tous les acteurs sont invités à agir que ce soit au niveau de l'orientation, de la formation et de l'embauche.

MIXITÉ DES FORMATIONS

Par mixité des publics, on entend regroupement dans une même séquence de formation d'élèves ou d'apprentis en formation initiale sous statut scolaire ou par apprentissage et/ ou de stagiaires de la formation continue.

Le regroupement, dans une même formation, d'élèves, d'apprentis et de stagiaires adultes dans un établissement constitue le moyen de maintenir une offre de formation professionnelle la plus complète possible, en particulier pour les filières à faible flux, per- mettant de réelles possibilités d'insertion.

Cette mixité peut se décliner sous plusieurs formes :

- la mixité des statuts (ou publics) dans le cas d'un regroupement de statuts différents (scolaires, apprentis et stagiaires en formation professionnelle) dans un même par- cours de formation, certifié ou non par un titre ou diplôme professionnel ;
- la mixité des parcours dans le cadre d'un changement de statut en cours de cycle de formation (1 an sous statut scolaire, puis 2 ans en apprentissage). Celle-ci s'inscrit pleinement dans la rénovation de la voie professionnelle, en particulier dans la mise en place des passerelles avec l'apprentissage et est mise en place au sein de notre organisme.
- la lutte contre la répartition sexuée des métiers.

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur :

- Interdictions des discriminations en matière d'embauche,
- Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,

Obligations vis-à-vis des représentants du personnel (mise à disposition d'informations relatives à l'égalité professionnelle dans la base de données économiques et sociales, négociation),

- Information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.

En savoir plus : https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/egalite-professionnelle- discrimination-et-harcelement/article/l-egalite-professionnelle-femme-homme

PRÉVENTION SEXUELLE ET AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL

Si vous êtes victime, témoin, ou alerté d'une situation de harcèlement moral ou sexuel, ou de violences sexuelles et sexistes, ne restez pas seul.

- Site du gouvernement sur la lutte contre les violences sexistes et sexuelles : https://stop-violences-femmes.gouv.fr
- Page « Harcèlement sexuel » du site internet du ministère de l'Intérieur : www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/harcelement-sexuel
- Défenseur des droits : www.defenseurdesdroits.fr

ÉGALITÉ DIVERSITÉ
ON EN FAIT UNE RÉALITÉ

ÉGALITÉ DES CHANCES

La notion d'égalité des chances est souvent utilisée dans le contexte de l'emploi, qu'il s'agisse de problèmes raciaux ou de parité homme-femme.

Favoriser l'égalité des chances, c'est faire en sorte que tous les individus disposent des mêmes chances, des mêmes opportunités de développement social, indépendamment de leur origine sociale, de leur sexe, des moyens financiers de leurs parents, de leur lieu d'habitation, de leur origine ethnique, de leur orientation sexuelle ou d'un éventuel handicap.
Avec la détermination d'aller au-delà du constat d'une simple égalité des droits, l'égalité des chances consiste principalement à soutenir et accompagner des populations qui font l'objet de discrimination afin de leur garantir une équité de traitement.

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.

Pour répondre aux questions pratiques que vous vous posez sur la laïcité, vous pouvez télécharger le fascicule "Comprendre la laïcité"

PUBLICITÉ ET CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT et ANNEXES

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

L'élève
Ou son représentant légal *

Le Président – ou son représentant

L'entreprise
– Cachet de l'entreprise et signature

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

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.

CHARTE 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

INFORMATION SUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES ANNÉE 2026-2027

❖ 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 2025/2026 non communiquée à l'impression de ce document.*

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

Elodie Revillard,
Directrice Administrative