

Nom .....  
Prénom ..... **lorsque vous aurez signé votre contrat d'apprentissage.**  
Pré-inscription gratuite et sans engagement

## Déroulé de l'inscription en apprentissage

Si votre inscription définitive est conditionnée par l'obtention d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise, vous pouvez néanmoins vous préinscrire afin de réserver votre place, celle-ci étant limitée en nombre.

### 1. Lecture de la documentation sur les métiers de la Coiffure et l'apprentissage.

- Divers documents téléchargeables concernant les formations Cordier.  
Site internet [www.ecolecoiffurecordier.com](http://www.ecolecoiffurecordier.com)
- Toutes les informations sur les métiers de la Coiffure sur le site de l'ONISEP.  
Site internet : <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/coiffeur-coiffeuse>
- Divers renseignements concernant les études, formations, examens... de l'Académie de Besançon  
Site internet : <https://www.ac-besancon.fr/>  
Twitter : <https://twitter.com/acbesancon>
- Divers renseignements concernant l'Emploi de la Direction régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de Bourgogne-Franche-Comté  
Site internet : <https://bourgogne-franche-comte.dreets.gouv.fr/>

### 2. Recherche d'entreprise

- En cas de réponse positive, faire remplir par son futur employeur la déclaration d'intention d'embauche (ci-jointe) et la retourner à Cordier.

### 3. Pré-inscription (*même si vous n'avez pas encore d'entreprise d'accueil*).

- Envoi à Cordier du dossier de pré-inscription (complété et signé).
- Préparation des documents à fournir (liste page suivante) pour l'entretien.
- Prendre un rendez-vous pour un entretien de pré-inscription à Cordier.
- Entretien, test de positionnement et remise des documents à fournir (la présence d'une personne majeure est obligatoire).
- Validation de la pré-inscription si le dossier est complet (documents complétés et signés + documents listés ci-après).

### 4. Signature du contrat d'apprentissage (*ne peut être réalisée avant début juin*)

- L'employeur et l'apprenti ou le responsable légal (si l'apprenti est mineur) complètent et signent le contrat. (cerfa FA 13). CORDIER doit être noté comme « établissement de formation » sur le contrat.
- L'employeur signe une convention de formation avec l'organisme de formation.
- L'employeur retourne le contrat, la convention et les documents annexes à l'opérateur de compétences (OPCO).
- L'OPCO transmet le contrat au CFA ASPECT pour visa, qui le retourne à l'OPCO pour enregistrement.

### 5. L'inscription est validée en fonction des places restantes.

### 6. Vous recevez alors les documents nécessaires à la préparation de votre rentrée (calendrier, emploi du temps).

## Liste des documents

Prénom.....**lorsque vous aurez signé votre contrat d'apprentissage.**

### 1. DOCUMENTS À REMPLIR

- D Fiche de candidature remplie
- D Fiche cession droit à l'image, informatique et liberté, autorisation d'hospitalisation et des soins d'urgence, autorisation de sortie pour les mineurs - Remplie et signée
- D Règlement intérieur de l'UFA CORDIER
- D Règlement intérieur du CFA ASPECT

### 2. DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'ENTRETIEN ET DU TEST DE POSITIONNEMENT

Pour être recevable, votre dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- D Photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso).
- D Photocopie des cartes d'identité des parents ou représentants légaux (recto-verso).
- D Photocopie de l'Attestation de recensement ou JAPD (Journée d'Appel et de Préparation à la Défense) ou JDC (Journée de Défense et de Citoyenneté) ou attestation de recensement.
- D Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuel accident
  
- D CV - Curriculum vitae
- D Lettre de motivation

Suivant votre cursus scolaire :

- D Copie de vos 3 derniers bulletins scolaires (si vous êtes scolarisé en 3<sup>e</sup>).
- D Copie des relevé(s) de notes d'examen ( + copies des diplômes) déjà obtenus

**D Si inscription en BP COIFFURE, copie du diplôme du CAP Coiffure**

D Si travailleur handicapé : Joindre la copie du document de reconnaissance travailleurs handicapés. D Si apprenti de moins de 16 ans à la date de signature du contrat : Certificat de fin de scolarité de 3<sup>e</sup> (EXEAT)

D Si parents divorcés : photocopie obligatoire du jugement de divorce précisant la résidence de/des enfants et le nom du responsable légal ainsi que la détermination de l'autorité parentale.

D En cas de contre-indication à la pratique de sport, veuillez fournir un certificat médical de dispense.

D Test d'allergie à faire remplir par votre médecin traitant (*non obligatoire, mais recommandé*).

### 3. PROMESSE D'EMBAUCHE

si vous avez déjà trouvé une entreprise (document non obligatoire pour l'envoi du dossier)

## Fiche de candidature

Votre inscription ne sera définitive que lorsque vous aurez signé votre contrat d'apprentissage et dans la limite des places disponibles.



## Renseignements généraux

Madame  Monsieur

Nom ..... Prénom.....

Adresse .....

Complément d'adresse.....

Code postal..... Ville.....

Tél. domicile ..... Tél. portable.....

Date de naissance ..... Lieu.....

Email .....

N° Sécurité sociale .....

N° INE (Identifiant National de l'Élève) .....

(se trouve sur les bulletins scolaires, convocations aux examens ou à demander au collège)

Êtes-vous titulaire du permis de conduire ?  Oui  Non  En cours

Possédez-vous un véhicule ?  Oui  Non

Bénéficiez-vous d'une reconnaissance de handicap ?  Oui\*  Non

\*(joindre la copie des documents de la MDPH)

## Représentants légaux (ou personnes à contacter en cas d'urgence pour les majeurs)

RESPONSABLE LÉGAL  Majeur  Parents  Père  Mère  Autre .....

**PERSONNE 1**  père  mère  Autre

Nom.....

Prénom.....

Adresse .....

Code postal.....

Ville .....

Téléphone .....

Portable .....

E-mail.....

Profession .....

**PERSONNE 1**  père  mère  Autre

Nom.....

Prénom .....

Adresse.....

Code postal.....

Ville .....

Téléphone.....

Portable .....

E-mail.....

Profession.....

## Comment avez-vous connu la Maison Cordier ?

Salon-Forum  Presse  Journée Portes Ouvertes  site internet CORDIER

Internet  site internet CORDIER  Réseaux sociaux  Facebook

Collège  Lycée  Relation (famille, amis...)  Ancien élève ou stagiaire

Salon de coiffure  Autres : ..... **1/13**

Fiche de candidature (suite)

Nom

Prénom .....

Formation désirée  CAP Métiers de la Coiffure  BP Coiffure

Situation de l'apprenant AVANT l'entrée en apprentissage

Collège  Lycée  Contrat d'apprentissage  Contrat professionnalisation  
 Salarié  Demandeur d'emploi, Chômage .....  Autres à préciser : .....

Date de sortie du système scolaire (si vous n'êtes plus scolarisé(e)) .....

Nom du dernier établissement fréquenté .....

Adresse .....

Code postal - Ville .....

Dernière classe fréquentée

4<sup>e</sup> Générale  3<sup>e</sup> Générale  3<sup>e</sup> Dima  3<sup>e</sup> Prépa Pro  3<sup>e</sup> SEGPA  
 2<sup>e</sup> Générale ou techno  1<sup>ère</sup> Générale ou techno  1<sup>ère</sup> Professionnelle  
 Terminale Générale ou Techno  Terminale Pro  Autres (BTS, Master, DUT, Licence...)

Veuillez nous préciser le nom ou la spécialité du ou des diplôme(s) obtenu(s) Veuillez nous fournir une copie du diplôme

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Avez-vous déjà effectué des stages en entreprise ou journée découverte ?  Oui  Non  
Dans la Coiffure ?  Oui  Non

Nom de la ou des entreprises et durée

.....  
.....

Êtes-vous apprenti(e) ou avez-vous déjà été apprenti(e) :  Oui  Non

Dans quel domaine ? .....

Nom de la ou des entreprises et durée

.....  
.....

Avez-vous déjà travaillé :  Oui  Non Dans quel domaine ? .....

Nom de la ou des entreprises et durée

.....  
.....

Avez-vous trouvé l'entreprise d'accueil ?

non  non, pas encore mais j'ai commencé mes recherches et j'attends des réponses

oui ..... Nom de l'entreprise : .....

Avez-vous communiqué la déclaration d'intention d'embauche à l'entreprise?  Oui  Non

Si oui, nous la communiquer avec ce dossier.

## Fiche de candidature (suite)

Nom

Prénom.....

### Cession des droits à l'image

Je soussigné (e) NOM ..... Prénom..... déclare  
(Nom et Prénom de l'apprenti(e) ou de son représentant légal pour les mineurs)

- 1) Autoriser CORDIER à utiliser les prises de vue réalisées dans le cadre de son fonctionnement normal ou dans le cadre des opérations de communication (Journée Portes-Ouvertes, Forum métiers, Remise de prix, journal d'établissement et toute autre manifestation) ou de promotion de l'apprentissage sur lesquelles je figure pour toute reproduction sur support imprimé, informatique ou autre, sous forme numérisée ou sur tout site Internet et intranet. Toute présentation ou exposition à l'occasion de toute manifestation, publication ou communication en France et hors de France.
- 2) Renoncer à toute rémunération à ce titre.
- 3) Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation des photographies ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou ma vie privée.
- 4) Cette utilisation ne pourra se faire que dans le cadre de Cordier qui pourra également transmettre à la presse les photos qu'il aura prises.  **Oui**  **Non**

### Informatique et liberté

Cordier est attentif à la protection des données personnelles des stagiaires et à leur sécurité. Pour cela, seul le traitement imposé par nos obligations légales est prévu par l'établissement (transmission à la commune, au rectorat, à l'Inspection académique, au secrétariat général de l'Enseignement catholique...). Les données qui sont collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Ces données (adresse, numéro de téléphone...) ne sont accessibles dans l'établissement que par les enseignants et par le personnel administratif. Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers non institutionnels. Les données que vous nous avez transmises sont gardées pour la durée de la formation, mais aussi après le départ de celui-ci. Ce délai est rendu obligatoire compte tenu de l'obligation de transmettre les informations demandées quant à la formation suivie (absences, diplôme obtenu, apprentissage).

### Autorisation d'hospitalisation et des soins d'urgence

En cas de nécessité (accident ou maladie grave), j'autorise Monsieur le directeur de CORDIER, ou son représentant, à prendre toutes les dispositions d'urgence et, en particulier, à faire hospitaliser mon fils/ma fille (hôpital, pavillon d'urgence) qui est apprenti ou stagiaire à CORDIER et à le faire transporter en ambulance si besoin.

### Autorisation de sortie pour les mineurs

J'autorise mon fils/ma fille à quitter l'établissement pendant l'heure du déjeuner ou lorsqu'un cours est supprimé en fin de journée.

Je soussigné (e) NOM ..... Prénom .....

(Nom et Prénom de l'apprenti(e) ou de son représentant légal pour les mineurs)

**certifie exacts les renseignements communiqués et déclare avoir pris connaissance des conditions d'admission.**

Fait le :

**Le(la) futur(e) apprenti(e)**  
(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

**Le représentant légal**  
(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

à :

## Règlement intérieur Cordier

Nom..... Prénom.....

### Article 1 - Principes généraux

#### - Assiduité de l'apprenti(e) en centre de formation

- Horaires de formation

Le centre de formation est ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 12h30 et de 13H30 à 17H00.

Cela signifie que les portes seront ouvertes à ces heures précises et que les cours débuteront impérativement à 9 H et 13H30.

Un planning prévisionnel des jours de présence est remis à chaque apprenti(e) en début de la formation.

- Absences et retards ou départ anticipé :

En cas d'absence, de retard, ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenti(e)s doivent avertir le centre de formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire (conformément à l'article R6341-45 du Code du travail).

- Formalisme attaché au suivi de la formation :

L'appel se fait dans chaque salle, à chaque cours (attestation de présence).

L'intéressé doit motiver son absence dès l'ouverture du centre de formation ou de l'entreprise.

Aucune absence n'est acceptée pendant les heures de cours, sauf autorisation spéciale demandée à la Direction.

#### - Tenue de l'apprenti(e)

L'apprenti(e) doit arriver en possession de toutes ses facultés, maquillé, coiffé et manucuré.

Une tenue vestimentaire est exigée pour toutes les formations.

Tunique noire, vêtements noirs uniquement et chaussures de ville obligatoire.

Tout type de basket est interdit.

Les apprenti(e)s ne portant pas leur tunique ne seront pas acceptés en cours.

Pendant la durée des cours, tout autre vêtement sera déposé au vestiaire ainsi que toutes denrées alimentaires.

L'apprenti(e) doit avoir son propre matériel (en totalité) et en parfait état de propreté et de désinfection, ainsi qu'un tablier durable.

Le linge fourni par l'apprenti(e) doit être net et soigné.

Les téléphones portables et tout système de communication sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

#### - Pour la pratique de l'Éducation physique et sportive, l'apprenti(e) doit prévoir :

- une tenue vestimentaire adapté à la pratique sportive,

- un moyen de transport pour se rendre sur le lieu des équipements sportifs.

### Article 2 - Règles d'hygiène et de sécurité

- 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.

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

- Chewing-gums : il est interdit de mastiquer dans l'enceinte de l'établissement.

- Après chaque cours, deux apprenti(e)s seront nommés pour remettre en état la salle de classe (papier, tableau).

- L'usage du matériel de formation est exclusivement réservé à l'activité de formation et non à des fins personnelles. L'apprenti(e) est tenu de conserver en bon état (notamment d'hygiène), le matériel qui lui est confié.

### Article 3 - Consignes en cas d'incendie

L'apprenti(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'apprenti(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du personnel du centre de formation.

Numéros d'urgence : POMPIERS 18 (fixe) ou 112 (portable).

## Règlement intérieur Cordier (suite)

Nom ..... Prénom.....

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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

### Article 5 - Interdiction de fumer

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

### Article 6 - Accident

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

### Article 7 - Discipline générale - Garanties disciplinaires

Tout non-respect d'une clause du règlement intérieur entraînera, suivant la nature et la gravité, soit un avertissement, soit une exclusion de la formation variant d'un à plusieurs jours voire définitive.

Il est demandé à tout apprenti(e) d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Le respect de l'ensemble du personnel du centre de formation et des autres apprenti(e)s est exigé.

Les apprenti(e)s ne devront pas quitter le centre de formation sans l'ordre de départ donné par les enseignants. Toute tricherie au cours d'une interrogation sera sanctionnée par un avertissement et exclusion de 2 jours de la formation.

Tout manquement à la discipline fera l'objet d'un avertissement (convocation des parents). Trois avertissements entraîneront l'exclusion de 2 jours de la formation, et en cas de récidive, l'exclusion de la formation.

Pour tout manquement au règlement passible d'une exclusion, l'apprenti(e) fournira toutes explications au cours d'un entretien avec le directeur ou son représentant qui lui donneront le motif de la sanction envisagée.

Au cours de cet entretien, si le centre de formation n'accepte pas les explications, il lui sera remis une convocation pour un entretien avec l'équipe pédagogique comportant date et heure ainsi que la faculté de se faire assister du délégué des apprenti(e)s (et pour les apprenti(e)s mineurs de son représentant légal). Suite à cette convocation, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de la nature et de la gravité du manquement, prononcer une exclusion. Cette exclusion fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti(e) sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### Article 8 - Contrôles des connaissances

Durant la formation, l'équipe pédagogique procédera à des positionnements et évaluations en début, en cours, et en fin de formation.

### Article 9 - Représentation des apprenti(e)s

Un apprenti(e) délégué représentera l'ensemble des apprenti(e)s, lors d'entretiens avec l'équipe pédagogique et la direction, tous les trimestres ou semestres.

### Article 10 - Publicité du règlement

Le présent règlement est affiché dans le centre de formation conformément aux dispositions légales, il s'applique à tous les apprenti(e)s et pour toute la durée de la formation.

### Article 11 - Connaissance du règlement

Un exemplaire du présent règlement étant remis à chaque apprenti(e) lors de la remise du dossier d'inscription, l'apprenti(e) est réputé avoir pris connaissance de ce règlement.

Fait le :

**Le(la) futur(e) apprenti(e)**

(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

**Le représentant légal**

(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

à :

## Règlement intérieur CFA EPFC

Nom..... Prénom.....

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les apprentis du CFA ASPECT. L'apprenti se doit de respecter l'ensemble des règles du présent règlement ainsi que les règles figurant dans le règlement intérieur de l'établissement dans lequel il suit sa formation et/ou le règlement spécifique de l'unité de formation par apprentissage (UFA) dans l'hypothèse où l'établissement en édicte un.

En cas de contradiction entre les termes du présent règlement et les termes du règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA, le règlement intérieur du CFA s'applique prioritairement, sauf mesures plus sévères ou plus contraignantes au sein du règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA, et/ou sauf mentions contraires au sein du présent règlement intérieur.

Il est rappelé aux apprentis qu'ils sont soumis, lors de leur présence en entreprise, au règlement intérieur de leur employeur.

### 1 - Terminologie

Au sein du présent règlement intérieur :

- le terme « apprenti » recouvre également les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis sans contrat inscrits au CFA ;
- le terme « établissement » concerne l'établissement dans lequel est implantée une unité de formation par apprentissage.

### 2 - Retards et absences

Il est rappelé que les apprentis étant des salariés, le temps passé en formation fait partie de leur temps de travail.

Les apprentis disposent du calendrier de l'alternance et de l'emploi du temps remis par l'établissement assurant leur formation et/ou disponibles via internet. Si l'emploi du temps prévoit des plages d'autoformation, la présence de l'apprenti est impérative.

Toute absence en formation doit être justifiée immédiatement auprès de l'employeur et de l'établissement. Sont acceptés comme justificatifs par l'établissement les arrêts de travail délivrés par un médecin, les convocations officielles (examens et concours, justice, police, armée) et les événements familiaux tels que définis par le code du travail.

Tout retard doit être justifié par une raison valable et ne peut être qu'exceptionnellement admis. L'établissement apprécie la validité des retards de l'apprenti (caractère exceptionnel, imprévu, vérifiable, impératif, etc.). Les retards importants pourront être considérés comme des absences.

L'établissement informe systématiquement l'employeur des absences et retards de l'apprenti.

Les retards et absences non justifiés sont susceptibles d'entraîner des sanctions conformément au règlement intérieur de l'établissement ou de l'UFA, et à défaut de mesures spécifiques au sein de ces règlements, au bout de trois absences (sur des jours différents) ou cinq retards constatés.

### 3 - Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est l'outil de liaison entre l'entreprise et la formation dispensée au sein de l'établissement.

Chaque apprenti doit être en possession et faire remplir régulièrement son livret d'apprentissage, que ce soit sous format papier ou dématérialisé, au choix de l'établissement.

### 4 - Santé et sécurité

L'apprenti est soumis, en matière de santé et de sécurité, au règlement intérieur de l'établissement dans lequel s'effectue sa formation, ainsi qu'au règlement spécifique de l'unité de formation par apprentissage si l'établissement en édicte un.

Il est également soumis dans tous les cas aux règles édictées ci-après.

#### a - Alcool et produits stupéfiants

La détention et/ou la consommation d'alcool et/ou de produits stupéfiants sont interdites sur le lieu de formation. Par ailleurs, le fait de se présenter en formation sous l'empire de l'alcool et/ou de produits stupéfiants est également susceptible d'entraîner des sanctions.

#### b - Propreté des espaces et équipements mis à disposition

L'apprenti s'engage à respecter la propreté des espaces et équipements mis à sa disposition.



## Règlement intérieur CFA EPFC (suite)

Nom ..... Prénom.....

### c - Incendie

L'apprenti s'engage à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation et le matériel de sécurité de l'établissement dans lequel il suit sa formation. Il s'engage à ne pas détériorer le matériel et à ne pas l'utiliser dans un but autre que celui pour lequel il était prévu.

### d - Mesures prises pour assurer la sécurité

L'apprenti s'engage à respecter les mesures prises par l'établissement pour assurer la sécurité des personnes et à ne pas détériorer le matériel prévu à cet effet.

### e - Déclaration des risques et incidents constatés

L'apprenti signale immédiatement tout matériel détérioré ou risque constaté qui mettrait en cause la sécurité, ainsi que tout incident pouvant mettre en cause la sécurité des apprentis, du personnel et du matériel.

### f - Introduction de produits et matériels dangereux ou toxiques et introduction de personnes au sein de l'établissement

L'apprenti s'engage formellement à ne pas introduire de produits ou de matériel dangereux (ex. : couteau) ou toxique (ex. : produits chimiques) au sein de l'établissement.

Il s'engage de même à ne pas introduire de personnes tiers à l'établissement dans les locaux de ce dernier.

### g - Poste de travail

Le cas échéant, l'apprenti s'engage à participer attentivement à toute réunion d'information ou de formation sur son poste de travail et à le conserver en bon état. Il s'engage à prévenir immédiatement le formateur s'il remarque un dysfonctionnement.

### h - Équipement de protection

Lorsqu'un équipement de protection spécifique est nécessaire, l'apprenti s'engage à ne pas le détériorer et à l'utiliser en respectant les consignes qui lui sont données. Le port d'un équipement de protection adapté est obligatoire pour tous les travaux pouvant présenter un risque pour la santé et/ou la sécurité.

### i - Utilisation de matériel pouvant présenter un risque pour la santé et/ou la sécurité

En particulier, certains établissements peuvent proposer des formations techniques nécessitant de manipuler du matériel pouvant présenter un risque pour la sécurité. Il est formellement interdit à tout apprenti de manipuler le matériel en question hors de la présence d'un formateur. L'apprenti doit écouter attentivement et suivre scrupuleusement les consignes qui lui sont données et faire preuve de prudence en manipulant le matériel.

### j - Covid 19

Le port du masque et le respect des mesures d'hygiène et de distanciation adaptées sont obligatoires.

## 5 - Comportement

L'apprenti est soumis, en matière de comportement, au règlement intérieur de l'établissement dans lequel s'effectue sa formation, ainsi qu'au règlement spécifique de l'unité de formation par apprentissage si l'établissement en édicte un.

Il est également soumis dans tous les cas aux règles édictées ci-après.

### a - Tenue

Les apprentis s'engagent à se présenter en cours avec une tenue correcte, adaptée et conforme aux règles de leur établissement.

### b - Respect des personnes

Les apprentis doivent adopter un comportement relationnel adapté, tant à l'égard du personnel du CFA et des établissements, qu'à l'égard des personnes fréquentées en entreprise et des autres apprentis. Les apprentis sont conscients que leur comportement en entreprise engage l'image du CFA et de l'établissement dans lequel ils suivent leur formation.

Tout fait de violence, qu'il s'agisse de violence physique ou verbale, est strictement prohibé, tant en formation qu'en entreprise, ainsi que dans les lieux de formation qui accueilleraient les apprentis pour des certifications complémentaires.

Il est rappelé qu'il est interdit d'enregistrer, photographier, filmer et diffuser l'image ou la voix d'une personne sans son accord.

## Règlement intérieur CFA EPFC (suite)

Nom..... Prénom.....

### *Cas du harcèlement*

*Le Code du travail définit le harcèlement moral comme des « agissements répétés [ ] qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte [aux] droits et à [la] dignité, d'altérer [la] santé physique ou mentale ou de compromettre [l']avenir professionnel » de la personne qui les subit.*

*Il définit le harcèlement sexuel comme « des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à [la] dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à [l']encontre [du salarié] une situation intimidante, hostile ou offensante » et assimile à cela « toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».*

*Tout fait de harcèlement, quel qu'il soit, et y compris sur les réseaux sociaux, effectué par un apprenti à l'égard d'un autre apprenti, du personnel du CFA ou des personnes fréquentées en entreprise, sera fermement sanctionné.*

### **c - Respect des biens**

Tout fait de vol, piratage informatique, détérioration intentionnelle du matériel, etc., donnera lieu à sanction.

Les apprentis s'engagent à ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance.

La responsabilité du CFA et des établissements ne peut être engagée en cas de détérioration, de perte ou de vol des effets personnels de l'apprenti

### **d - Téléphone portable et objets connectés**

L'usage du téléphone portable ou d'objets connectés est interdit pendant les cours, les évaluations, contrôles et examens, les périodes d'études, ainsi qu'au CDI et dans les salles informatiques.

Toute utilisation du téléphone portable ou d'objets connectés pendant une évaluation, un contrôle ou un examen sera considérée comme une fraude.

### **e - Comportement susceptible de porter préjudice à l'établissement**

Tout comportement, même à l'extérieur de l'établissement, et qui serait susceptible de porter préjudice à l'image de l'établissement, est susceptible d'être sanctionné.

## **6 - Représentation des apprentis dans chaque UFA**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours pour chaque session de formation. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception éventuelle des détenus qui seraient amenés à participer à une action de formation en apprentissage. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

### *Cas particulier des apprentis en mixité*

*Les apprentis en mixité sont ceux qui suivent leur formation dans la même classe que des élèves sous statut scolaire. Ils sont réputés faire partie des effectifs de l'établissement et participent aux élections des délégués de classe en application de l'article R421-28 du code de l'éducation.*

## **7 - Conseil de perfectionnement**

### **a - Compétences**

En vertu de l'article R6231-4 du Code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, les conditions de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;

## Règlement intérieur CFA EPFC (suite)

Nom ..... Prénom.....

- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- Les projets de convention à conclure en application des articles L6232-1 et L6333-1 du Code du travail ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées en application de l'article L6111-8 du Code du travail (réussite aux examens, ruptures de contrats, abandons de la formation, insertion professionnelle ).

Le conseil de perfectionnement a un caractère consultatif.

### b - Organisation

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur du CFA ou son représentant. Il se réunit au moins deux fois par an.

Outre le directeur du CFA, il est composé :

- Du président de l'association porteuse du CFA ou son représentant ;
- Du directeur interdiocésain de l'enseignement catholique ou son représentant ;
- Du délégué régional du CNEAP Grand Est Franche-Comté ou son représentant ;
- Des chefs d'établissements dans lesquels sont implantées des unités de formation par apprentissage, ou leurs représentants ;
- De deux représentants d'apprentis tirés au sort parmi les représentants des apprentis tels que visés à l'article 6 ;
- De deux représentants des personnels CFA/UFA ;
- Du président de l'APEL de Franche-Comté en tant que représentant des parents d'élèves ;
- De représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, en nombre égal, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national.

Aucun quorum n'est requis pour pouvoir statuer.

Le conseil de perfectionnement peut valablement se tenir par visioconférence.

La durée du mandat est de un an pour les représentants des apprentis, les représentants du personnel, les représentants d'entreprises, les représentants des OPCO et les représentants des organisations professionnelles. Lorsque le mandat au conseil de perfectionnement est lié à une fonction, il reste en vigueur tant que la personne exerce bien la fonction pour laquelle elle est membre du conseil de perfectionnement.

Sont invités permanents au conseil de perfectionnement un représentant du rectorat, un représentant de la DRAAF et un représentant de la région.

Le directeur du CFA peut inviter à titre consultatif, lors d'une session du conseil de perfectionnement, une personne qu'il désigne en raison de son expérience professionnelle ou pédagogique.

Le conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Le CFA établit un compte-rendu du conseil de perfectionnement.

## 8 - Mesures disciplinaires

### a - Echelle des sanctions

Tout personnel de l'établissement dans lequel l'apprenti suit sa formation ou du CFA peut rappeler à l'ordre un apprenti. Des mesures éducatives (excuses publiques orales ou écrites, travail supplémentaire, retenues) peuvent être prises au choix des établissements. Elles n'ont pas le caractère de mesures disciplinaires.

Le directeur de l'établissement concerné, la personne en charge de l'UFA et le responsable pédagogique de la formation, représentant le directeur du CFA dans cet exercice, peuvent prendre des sanctions ne portant pas atteinte à la présence de l'apprenti au sein de l'établissement, et notamment des avertissements écrits, sans avoir besoin de convoquer le conseil de discipline, en cas de manquement constaté au présent règlement ou de manquement au règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA.

Les sanctions que peut infliger le conseil de discipline sont les suivantes, par ordre croissant d'importance :

L'avertissement écrit ;

Le blâme ;

L'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant dépasser un mois ;

L'exclusion définitive.

Elles peuvent être infligées avec sursis.

### b - Compétence du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour connaître de tous les actes graves ou répétés commis par un

## Règlement intérieur CFA EPFC (suite)

Nom..... Prénom.....

apprenti et considérés comme contraire au présent règlement intérieur ou au règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA dans lequel l'apprenti suit sa formation et de tout acte pour lequel le directeur de l'établissement estime la saisine du conseil de discipline nécessaire.

Sont notamment constitutifs d'un acte contraire au présent règlement entraînant la saisine du conseil de discipline : l'absentéisme, les fraudes et tentatives de fraude, les atteintes à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement.

Composition du conseil de discipline

Sauf disposition particulière dans le règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA, le conseil de discipline est composé :

- Du directeur du CFA ou de son représentant, qui préside le conseil - pour le conseil de discipline, le directeur du CFA désigne comme représentant le directeur de l'établissement concerné, responsable de l'UFA ; - De deux enseignants / formateurs désignés par le président du conseil de discipline parmi les enseignants / formateurs de l'apprenti mis en cause, dont au moins le responsable pédagogique de la formation concernée ; - D'un représentant des apprentis de l'établissement concerné autre que celui de la formation de l'apprenti mis en cause.

Le quorum est fixé à deux personnes, dont au moins le président du conseil et un enseignant / formateur.

En fonction de la situation, le président du conseil peut inviter des membres experts afin de l'éclairer sur la situation. Les membres experts ne prennent pas part au vote. Le référent handicap est obligatoirement invité en tant que membre expert quand l'apprenti bénéficie d'une RQTH.

- Cas particulier des apprentis en mixité

Les apprentis en mixité sont ceux qui suivent leur formation dans la même classe que des élèves sous statut scolaire. Ils sont réputés faire partie des effectifs de l'établissement et dépendent à ce titre du conseil de discipline de leur établissement.

### **d - Procédure**

Sauf disposition particulière dans le règlement intérieur de l'établissement et/ou de l'UFA, la procédure disciplinaire est la suivante.

#### **• Convocation**

L'apprenti est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise contre décharge par le directeur du CFA ou son représentant, précisant la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline. Les griefs retenus contre lui sont indiqués dans la lettre de convocation, ainsi que la possibilité pour lui de se faire assister par une personne de son choix.

Si l'apprenti est mineur au moment des faits, la lettre de convocation est également adressée à son représentant légal.

L'employeur de l'apprenti est parallèlement informé de l'existence d'une procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

#### **• Déroulement du conseil de discipline**

Le président rappelle à l'apprenti les faits qui lui sont reprochés et recueille ses explications. L'apprenti est entendu, obligatoirement assisté de son représentant légal s'il est mineur, et d'une personne de son choix s'il le souhaite.

Le président peut inviter toute personne à même d'éclairer le conseil, le cas échéant à la demande de l'apprenti concerné.

En cas d'absence de l'apprenti lors du conseil de discipline, le président apprécie les motifs de son absence. S'il estime que cette absence est injustifiée, le conseil peut valablement siéger et la procédure est réputée contradictoire.

#### **• Délibération et prononcé de la sanction**

Hors de la présence de l'apprenti, une proposition de sanction est effectuée par le président du conseil de discipline.

Le vote a lieu à bulletin secret hors de la présence de l'apprenti et de son accompagnateur.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

### **e - Exécution de la sanction prononcée par le conseil de discipline**

Une sanction prononcée par le conseil de discipline ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le conseil de discipline.

## Règlement intérieur CFA EPFC (suite)

Nom ..... Prénom.....

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

L'employeur est informé de la décision prise.

En cas d'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement dans les conditions définies à l'article L6222-18-1 du Code du travail.

### f - Mesures conservatoires

En cas de fait particulièrement grave, et notamment de fait susceptible de mettre en péril l'intégrité physique ou psychique des apprentis et/ou des membres du personnel du CFA ou de l'UFA (harcèlement, introduction d'une arme, menaces, etc.), le directeur du CFA peut prononcer une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

Le prononcé d'une telle mesure conservatoire implique nécessairement la convocation du conseil de discipline.

La mesure reste en vigueur jusqu'à la date d'exécution de la décision prise par le conseil de discipline.

### 9 - Application du règlement intérieur du CFA

L'inscription au sein du CFA vaut acceptation de son règlement intérieur et du règlement intérieur de l'établissement dans lequel a lieu la formation, ainsi que du règlement spécifique de l'UFA le cas échéant.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

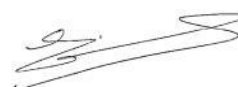
Signature de l'apprenti

Visa du directeur du CFA



Signature du responsable légal  
(pour les apprentis mineurs)

Visa du directeur du chef  
d'établissement



## Droits et devoirs de l'apprenti(e)

Nom..... Prénom.....

### • Le contrat d'apprentissage

Il est un contrat de travail écrit entre un apprenti (et/ou son représentant légal si l'apprenti est mineur) et un employeur. L'objectif d'un contrat de ce type est d'acquérir par l'alternance une qualification professionnelle reconnue, via une formation professionnelle initiale tant théorique que pratique.

« Il peut être conclu pour une durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Dans ce dernier cas, la période d'apprentissage correspond au temps dédié pour l'acquisition du diplôme (1 à 3 ans) ».

### • La rupture du contrat

La rupture doit être constatée par écrit, signée par l'une et par l'autre des parties.

Article R 6222-21 du Code du travail

Le contrat peut être résilié :

- par l'employeur ou par l'apprenti, unilatéralement, jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- par décision du conseil des prud'hommes pour faute grave, manquement répété aux obligations, ou inaptitude,
- par l'employeur et l'apprenti, au-delà des 45 premiers jours, sur la base d'un accord commun,
- par l'apprenti s'il obtient son diplôme avant le terme

### • Statut

L'apprenti est à la fois un jeune professionnel et un jeune en formation.

Dans ce cadre, l'employeur confie à l'apprenti des tâches ou des postes lui permettant d'occuper des fonctions conformes à une progression annuelle définie conjointement entre l'établissement de formation et les représentants de l'entreprise.

Salarié de l'entreprise, l'apprenti est, de ce fait, soumis aux réglementations internes à l'entreprise qui l'emploie. Son contrat est régi par le Code du travail. Son horaire de travail hebdomadaire est de 35 heures. Il peut être demandé à l'apprenti de travailler le samedi.

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à la situation de jeunes en première formation.

Pour sa part, l'apprenti s'oblige à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée dans l'établissement de formation et en entreprise.

### • Salaire

Le salaire de l'apprenti varie selon son âge et l'année d'exécution du contrat d'apprentissage. Il est calculé sur la base du SMIC, sauf dispositions plus favorables.

Le décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018 a acté une revalorisation de la grille des rémunérations minimales réglementaires des apprentis, pour tout nouveau contrat conclu à compter du 1er janvier 2019.

La grille des salaires des apprentis pour un contrat d'apprentissage conclu à compter du 1er janvier 2019 :

Âge de l'apprenti(e)	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
Moins de 18 ans	27%	39%	55%
De 18 à 20 ans	43%	51%	67%
De 21 à 25 ans	53%*	61%*	78%*
Plus de 26 ans	100 %*	100 %	100 %*

\* ou du salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé.

À savoir : le taux de rémunération change le mois suivant l'anniversaire de l'apprenti.

## Droits et devoirs de l'apprenti(e) (suite)

Nom ..... Prénom.....

### • Présence en formation

Dans l'établissement de formation, la présence de l'apprenti aux séances de formation, quelle qu'en soit la forme (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, etc.) est obligatoire. Une feuille de présence est systématiquement validée par l'enseignant pour chaque séance, qui constitue la preuve des absences et présences. Un récapitulatif mensuel des présences est envoyé à l'organisme de formation et à l'entreprise. En cas d'absence justifiée à l'organisme de formation (en cas de maladie, notamment), l'apprenti doit prévenir immédiatement à la fois l'entreprise, l'organisme de formation. Les justificatifs doivent parvenir au plus tard dans la semaine suivant l'absence. Les absences constatées, et non justifiées, font l'objet de retenues sur salaire calculées sur la base du récapitulatif mensuel des présences envoyé par l'établissement de formation.

### • Absences et retards

Les apprentis, titulaires d'un contrat de travail de type particulier, sont astreints à suivre les cours dispensés par l'établissement. Le temps consacré par l'apprenti aux enseignements et activités pédagogiques est compris dans l'horaire de travail et il est, de ce fait, rémunéré par l'employeur. Comme tous les salariés, les absences sont regroupées en deux catégories :

#### Les absences justifiées :

- Les arrêts de travail maladie ou les accidents du travail
- Les absences pour événements familiaux définies par la convention collective ou à défaut le Code du travail
- Les convocations officielles (examen, permis de conduire, judiciaire)
- Les grèves de transport
- Les exclusions de l'organisme de formation

#### Attention !

Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d'un justificatif en bonne et due forme.

En particulier, les certificats médicaux ne sont pas valables.

Toute absence pour maladie doit correspondre à un arrêt de travail !

Les absences injustifiées rentrent dans cette catégorie (liste non exhaustive) :

Travailler dans l'entreprise pendant les cours. Les absences sans motif.

Être en congés pendant la semaine de cours, etc.

#### Les absences injustifiées :

- Toutes les autres absences

### • La visite médicale

La visite d'information et de prévention (remplaçant la visite médicale) ne constitue plus une condition d'enregistrement. Mais elle doit être réalisée dans les deux mois qui suivent l'embauche de l'apprenti ou avant l'embauche pour les apprentis mineurs.

Décret 2016-1908 du 27/12/2016 relatif à la modernisation de la médecine du travail

### • Accident du travail

L'apprenti étant un salarié, tout accident sur le trajet domicile-organisme de formation, ainsi que dans l'enceinte de l'établissement (sur le temps de formation), est considéré comme un accident du travail. De ce fait, nous devons contacter votre employeur (dans les 48h) afin qu'il réalise une déclaration.

Fait le :

**Le(la) futur(e) apprenti(e)**

(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

**Le représentant légal**

(nom et prénom, lu et approuvé, signature)

à :



Nom ..... Prénom.....

## Test d'allergie à faire remplir par votre médecin traitant (non obligatoire, mais recommandé).

### TOUCHE D'ESSAI\* POUR LE CERTIFICAT MÉDICAL

\*Application sur une petite surface de la peau derrière l'oreille ou à la saignée du bras du produit à tester sur l'individu, ne pas laver dans les 6 heures qui suivent l'application

1. Allez chez un coiffeur de votre choix pour effectuer :
  - une touche d'essai de permanente (liquide frisant de permanente froide),
  - une touche d'essai de coloration (teinture+oxydant).
2. La visite médicale doit s'effectuer 48 heures après l'application des produits.

(Certificat médical ci-dessous à faire compléter par votre médecin)

## CERTIFICAT MÉDICAL

Je soussigné(e), Docteur en médecine,

Nom, Prénoms.....

N° d'identification .....

certifie avoir examiné ce jour,

Nom .....

Prénoms .....

Né(e) le .....

constate l'absence de réaction cutanée allergique à l'application des produits de coiffure.

Fait à ..... le .....

**Cachet médical**

**Signature**



## PROMESSE D'EMBAUCHE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Cette fiche d'engagement ne remplace pas le contrat d'apprentissage que vous devez vous procurer auprès de votre chambre consulaire ou télécharger sur le site [www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)

### APPRENTI(E)

Nom ..... Prénom.....  
Diplôme préparé .....  
Adresse .....  
Complément d'adresse.....  
Code postal..... Ville .....  
Tél. domicile ..... Tél. portable .....

### ENTREPRISE D'ACCUEIL (siège social)

Raison sociale .....  
Nom et prénom du chef d'entreprise.....  
Adresse .....  
Complément d'adresse.....  
Code postal..... Ville .....  
Tél. .... Email.....  
Nombre de salarié(s) .....N° convention collective.....  
N° SIRET .....Code APE (NAF).....  
Formez-vous ou avez-vous déjà formé un apprenti  Oui  Non

### CONTRAT (avec date de couverture de toute la période de formation)

Date : du ..... Au .....  
Durée hebdomadaire de travail : ..... heures

### MAITRE D'APPRENTISSAGE

Nom..... Prénom .....  
Date de naissance ..... Fonction.....  
Diplômes ou titres obtenus.....  
Tél. professionnel..... Adresse mail professionnel .....

*Date et signature de l'employeur*

*Cachet de l'entreprise*

**Fiche de présentation**

Nom ..... Prénom.....

**• Renseignements en lien avec la formation**

**- Votre apparence**

Portez-vous une grande attention :

- à votre style (look) ? .....  oui  non
- à votre coiffure.....  oui  non
- à votre maquillage .....  oui  non
- au repassage de vos vêtements .....  oui  non
- à l'entretien de vos chaussures ? .....  oui  non

Aimez-vous les magazines de mode ? .....  oui  non

Donnez-vous des conseils concernant la mode ? .....  oui  non

Prenez-vous soin de vous ? .....  oui  non

Utilisez-vous des produits de soin ? .....  oui  non

Lesquels .....

Recommandez-vous des produits à vos amis? .....  oui  non

Lesquels ? .....

Avez-vous confiance en vous ? .....  oui  non

Avez-vous le goût de l'effort ? .....  oui  non

Pratiquez-vous un sport ? .....  oui  non

Lequel ? .....

Faites-vous des travaux manuels ? .....  oui  non

Lesquels ? .....

Avez-vous un sens artistique ? .....  oui  non

Avez-vous le sens de l'observation ? .....  oui  non

Vous tenez-vous au courant de l'actualité ? .....  oui  non

**- Votre vie sociale**

Aimez-vous vivre en groupe ? .....  oui  non

Aimez-vous écouter les personnes ? .....  oui  non

Organisez-vous des sorties ou des soirées avec des amis ? .....  oui  non

Allez-vous au cinéma, théâtre, spectacles ? .....  oui  non

Faites-vous partie d'une association ? .....  oui  non

Laquelle ? .....

Quels sont vos centres d'intérêt ?

.....

.....

.....



Fiche de présentation (suite)

Nom ..... Prénom.....

• **Le monde du travail**

• **Approche du métier**

Qu'est-ce qui vous attire dans ce métier ? .....

Connaissez-vous certains produits de coiffure? .....  oui  non

Lesquels ? .....

Ce métier demande une grande disponibilité,  
êtes-vous prêt à l'assumer ? .....  oui  non

Avez-vous de l'ambition ? .....  oui  non

Laquelle ? .....

Comment vous envisagez-vous dans 5 ans ? .....

• **Pratique professionnelle**

Avez-vous déjà travaillé ? .....  oui  non

Si oui, emploi occupé : .....

Préférez-vous travailler ? .....  en équipe ou  seul

Voulez-vous développer un tempérament commercial ? .....  oui  non

Êtes-vous prêt(e) à suivre une formation interne/externe ? .....  oui  non

Avez-vous le sens de l'organisation ? .....  oui  non

Êtes-vous diplomate ? .....  oui  non

Savez-vous prendre des initiatives ? .....  oui  non

Savez-vous appliquer une consigne ? .....  oui  non

Quels sont vos points forts ? .....

Quelle est - votre grande qualité ? .....

- votre défaut majeur ? .....

Vos motivations pour rejoindre notre lycée sont :

Citez cinq mots clés résumant l'intérêt que vous portez au métier :

1 - .....

2 - .....

3 - .....

4 - .....

5 - .....

Fait le :

**Signature**

à :