

BREVET DE MAITRISE COIFFEUR

Référentiel Code RNCP : 37528

Dossier d'inscription & d'Examen

Identité

Pièce à joindre : Copie de votre pièce d'identité

NOM : Adresse :

NOM de jeune fille :
.....

Prénom :
.....

Né(e) le : CP :

à (Ville) : VILLE :

Arrondissement : Téléphone :

E.Mail :

- En situation de handicap, mon entrée en formation et le passage des examens nécessitent une adaptation spécifique (cocher la case pour être contacté par notre référent handicap)

Module(s) choisi(s)

MODULES GENERAUX	Cours
A – Créer et/ou développer une entreprise artisanale- 49 H	<input type="checkbox"/>
B – Commercialiser les prestations d'une entreprise artisanale – 56 H	<input type="checkbox"/>
C – Gérer l'aspect financier d'une entreprise artisanale- 84 H	<input type="checkbox"/>
D – Gérer les ressources d'une entreprise artisanale 42 H	<input type="checkbox"/>
E – Recruter et former un alternant 56 H	<input type="checkbox"/>
F– Commercialiser les prestations d'une entreprise artisanale ANGLAIS 42 H	<input type="checkbox"/>
MODULES PROFESSIONNELS -	Cours
4. 1 – Hygiène et sécurité en coiffure – 28 H	<input type="checkbox"/>
Transformation complète	<input type="checkbox"/>
Coupe à plateau en brosse	<input type="checkbox"/>
Prestation coiffeur/barbier	<input type="checkbox"/>
Démonstration d'un geste technique	<input type="checkbox"/>
Composition artistique à thème	<input type="checkbox"/>
Création artistique « mise en boucles »	<input type="checkbox"/>

Lieux de formation

Modules généraux :

Module professionnel :

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93.13.15755.13 auprès du préfet de région PACA

Règlement intérieur

Article 1 : Personnel assujéti et conditions générales

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires des formations dispensées par la CMAR - Territoires des BDR. Il a pour objet de :

- Préciser les obligations des stagiaires en cours de formation
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité, consignes d'incendie

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Tout stagiaire est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout accident ou incident survenant à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au Responsable formation par le stagiaire concerné ou les personnes témoins.

Article 3 : Maintien en bon état du matériel

Dans le cadre des formations, chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : son utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Il est interdit aux stagiaires d'emporter sans autorisation tout bien de la CMAR.

Les stagiaires sont tenus de respecter les locaux, l'état des murs et le mobilier.

Article 4 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les stagiaires ont accès aux postes de distribution d'encas et de boissons non alcoolisées, avant, après les horaires de formation ainsi qu'au moment des pauses.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans toute l'enceinte de la CMAR.

Article 6 : Horaires – Assiduité, ponctualité, absences

Les locaux sont ouverts au public du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture sont affichés sur le siège et chacune des agences. En dehors des horaires d'ouverture, les stagiaires ne sont pas autorisés à rester dans les locaux, sauf accord express et préalable du Responsable de la formation de la CMAR.

Les horaires des stages sont fixés par le Service Formation et portés à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage ou à l'occasion de la remise de leur dossier de stage (bulletin d'inscription, programme...). Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le service Formation et s'en justifier.

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille de présence au fur et à mesure du déroulement de l'action, et de remplir, en fin de stage son évaluation.

Article 7 : Tenue, comportement et discipline pendant les cours

Les stagiaires sont tenus de se présenter en tenue décente et d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Tout stagiaire, qui par son comportement perturberait le bon déroulement d'une formation pourra en être exclu sur décision du Responsable de formation, à titre conservatoire, dans l'attente de l'engagement de la procédure disciplinaire prévue à l'article 11 du présent règlement.

Il est interdit de téléphoner et de manger pendant les cours. Les appareils de téléphone mobiles devront être mis en mode silence pendant les cours.

Il est formellement interdit de filmer, photographier ou enregistrer la formation, sauf dérogation expresse et préalable du Responsable de la Formation de la CMAR.

Toute collecte, pétition, vente privée, jeux d'argent ou autre manifestation incompatible avec le bon déroulement de la Formation, ou perturbant celui-ci est formellement interdit dans les locaux de la CMAR (salles de cours de l'Espace Formation, locaux administratifs, parking...), avant pendant et après les formations.

Article 8 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation de la CMAR, les stagiaires ayant accès à l'Espace Formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme (ou animaux), ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Il est interdit de stationner devant les entrées des locaux (entrée principale et portail) afin de permettre, notamment, l'accès des services de secours en cas d'urgence. De même, et sauf accord de la Direction, les stagiaires ne peuvent stationner sur le parking intérieur.

Article 9 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

La CMAR décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours de l'Espace Formation, locaux administratifs, parking...).

Article 11 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

Article 12 : Représentation des stagiaires

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail.

Article 13 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1^{er} juillet 2015.

L'inscription à une formation vaut adhésion au présent règlement (Cf. recto bulletin d'inscription).

Fait à :

Le :

**Votre signature (obligatoire)
avec la mention « Lu et approuvé » :**

Statut actuel

ARTISAN CONJOINT COLLABORATEUR

- Entreprise individuelle en micro
 EURL ou SARL gérance majoritaire
 SASU ou SAS
 Entreprise individuelle au réel
 EURL ou SARL gérance minoritaire ou égalitaire

Nom / Prénom du chef d'entreprise et dénomination pour les sociétés :

Date de début d'activité :

N° SIRET :/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../..... (14 chiffres)

Adresse :

CP : Ville : Tél(s) :

Pièce à joindre : **Attestation de Contribution à la Formation Professionnelle (CFP) – Année 2022, à imprimer par le biais de votre compte/espace sur le site de l'URSSAF.**

SALARIE

Fonction occupée : depuis le :

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

CP : Ville : Tél(s) :

N° SIRET :/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../..... (14 chiffres)

Nom et adresse de l'organisme financeur (OPCO) :

Pièce à joindre : **Photocopie du dernier bulletin de salaire + Contrat de travail**

DEMANDEUR D'EMPLOI – N° identifiant PE :

Modalités financières

- Frais d'inscription et d'examen** : - pour les modules généraux : **50€ par module**
 - pour le module professionnel : **150€**
- } par chèque à l'ordre
de la CMA CND13
- Chèque de caution** : un chèque de caution de **105€ par module** qui ne sera encaissé qu'en cas d'absence injustifiée (si absence supérieure à 1/3 de la durée du module)
 - Coût de la formation** : 20€/h (pour CPF et particulier contacter votre conseiller)

Pour les artisans et conjoints collaborateurs (Travailleurs Non Salariés : EI micro ou réel, EURL, SARL gérance majoritaire) : prise en charge par le Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprise Artisanale (FAFCEA) - sous réserve de CFP FAFCEA > 0 et accord de financement ;

Pour les artisans assimilés salariés (SARL gérance minoritaire égalitaire, SASU, SAS) : demande à réaliser auprès de l'OPCO rattaché à la branche d'activité de l'entreprise – sous réserve d'accord de financement ;

Pour les salariés : demande à réaliser soit via le Compte Personnel de Formation (CPF), soit par le biais de l'OPCO rattaché à la branche d'activité de l'entreprise employeur (avec accord de l'employeur) ;

Pour les Demandeurs d'emploi : demande à réaliser par le CPF avec abondement possible par le PÔLE EMPLOI (prendre attache auprès de votre conseiller Pôle Emploi).

Votre formation

Diplôme	Nom de l'établissement de formation	Année d'obtention
CAP		
BP		
BTS		
Autres		
<i>Pièces à joindre : copie du dernier diplôme obtenu ou relevé de notes (plus haut niveau validé)</i>		

Votre parcours professionnel

Indiquez les différents emplois que vous avez exercés hors périodes d'apprentissage sauf pour le métier de pâtissier

Période	Métier exercé	Nom et adresse de l'employeur
Du : Au :		
Du : Au :		
Du : Au :		
Du : Au :		
Du : Au :		
Du : Au :		
<i>Pièces à joindre : copies des contrats et/ou certificats de travail</i>		

Vos objectifs professionnels (Vous pouvez cocher plusieurs cases.)

<input type="checkbox"/> Favoriser la pérennité et le développement de l'entreprise								
<input type="checkbox"/> L'acquisition et le développement de compétences (précisez les domaines prioritaires) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement de l'entreprise</td> <td><input type="checkbox"/> Commercialisation</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestion économique et financière</td> <td><input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Compétences du tuteur/maître d'apprentissage</td> <td><input type="checkbox"/> Langue étrangère :</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pratique professionnelle</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Commercialisation	<input type="checkbox"/> Gestion économique et financière	<input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/> Compétences du tuteur/maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/> Langue étrangère :	<input type="checkbox"/> Pratique professionnelle	
<input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Commercialisation							
<input type="checkbox"/> Gestion économique et financière	<input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines							
<input type="checkbox"/> Compétences du tuteur/maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/> Langue étrangère :							
<input type="checkbox"/> Pratique professionnelle								
<input type="checkbox"/> La promotion salariale (précisez votre projet d'évolution dans l'entreprise)								
<input type="checkbox"/> L'obtention d'un diplôme de niveau III (précisez l'objectif)								
<input type="checkbox"/> La création ou la reprise d'entreprise (précisez votre projet)								
<input type="checkbox"/> La recherche d'emploi (précisez le domaine d'activité souhaité)								
<input type="checkbox"/> La reconversion (précisez le domaine d'activité souhaité)								
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)								

J'atteste avoir reçu le référentiel du diplôme avec le dossier d'inscription

Cadre réservé à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Nombre de cours coché	:	Nombre de chèque(s) de caution à 105 € :
Nombre d'examen coché	:	Nombre de chèque(s) à 50 € :
		Nombre de chèque(s) à € :
Module professionnel	:	Nombre de chèque(s) à 150 € :

Merci de retourner ce dossier à :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de région PACA
Service Formation continue

Fait à, le

Signature (obligatoire)

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EXAMENS

	SESSION	
BLOC 1 - Effectuer une transformation relooking de la chevelure		
1.1 - Transformation complète	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
1.2 - Coupe à plateau en brosse	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
BLOC 2 - Réaliser une prestation complète de coiffeur / barbier		
2.1 - Prestation coiffeur/barbier	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
2.2 / 6.1 - Démonstration d'un geste technique	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
BLOC 3 - Réaliser des coiffures artistiques et créatives		
3.1 - Composition artistique à thème	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
3.2 - Création artistique « mise en boucles »	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
BLOC 4 - Créer et développer un salon de coiffure		
A – Créer et/ou développer une entreprise artisanale	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
4. 1 - Hygiène et sécurité en coiffure	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
C – Gérer l'aspect financier d'une entreprise artisanale Epreuve intermédiaire	Janvier <input type="checkbox"/> CCF	Juin <input type="checkbox"/> CCF
BLOC 5 - Commercialiser les prestations du salon de coiffure		
B - Commercialiser les prestations d'une entreprise artisanale Epreuve intermédiaire	Janvier <input type="checkbox"/> CCF	Juin <input type="checkbox"/> CCF
F - Commercialiser les prestations d'une entreprise artisanale – Anglais Epreuve intermédiaire	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/> CCF
BLOC 6 - Gérer les ressources humaines du salon de coiffure		
D – Gérer les ressources d'une entreprise artisanale Epreuve intermédiaire	Janvier <input type="checkbox"/> CCF	Juin <input type="checkbox"/> CCF
E - Recruter et former un alternant	Janvier <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>

Mis à jour le 05/01/2024