

DOCUMENT DE LIAISON ENTRE LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ET LES ENTREPRISES

Cahier des charges de la formation



B.P. COIFFURE

Version 2003 - Actualisée en avril 2006



Le Recteur de l'Académie



Gérald CHAIX

Le Président de la
commission formation

André HISSLER

Le Président de la Chambre de
Métiers d'Alsace

Bernard STALTER

DOCUMENT DE LIAISON

CFA / ENTREPRISE

SOMMAIRE

Descriptif du métier	page 1
Aptitudes requises	page 2
Filière	page 3
Fiche d'identité	page 4
Règlement d'examen	pages 5 - 6
Le document de liaison	
• observations générales	page 7
• mise en oeuvre	page 8
• mode d'emploi	page 9
La formation	page 10
Progression en entreprise et au CFA	pages 11 - 26
• domaine technique	pages 11 - 20
• domaine gestion	pages 21 - 26
Observations et commentaires	pages 27 - 28
Élaboration du document	page 29

LE COIFFEUR

I. LE METIER

Le titulaire du BP coiffure est un professionnel hautement qualifié qui exerce son activité comme employeur ou salarié dans les salons ou entreprises de coiffure, dans les entreprises de production et de distribution de produits capillaires, dans les établissements sanitaires et sociaux....

Il peut occuper des postes de chef d'entreprise, directeur technique, « manager », chef de bac, coiffeur, animateur ou responsable technique, conseiller professionnel.

Au titre de la loi du 5 juillet 1996, qui modifie la loi n° 46-1173 du 23 mai 1946 portant réglementation des conditions d'accès à la profession de coiffeur, il peut exercer le contrôle effectif et permanent de toute entreprise ou établissement de coiffure.

Le titulaire du BP coiffure option STYLISTE VISAGISTE, est compétent dans les techniques d'hygiène et de soins capillaires, dans tous styles de coupe, de mise en forme temporaire et de coiffage. Il conçoit et réalise des coiffures personnalisées, de ville, classique, mode, de style, de circonstances. Il pratique des techniques simples de coloration et de mise en forme permanente.

Il assure l'animation et la gestion du personnel, la vente et le développement des produits et des services et participe à la gestion administrative et financière de l'entreprise.

Le titulaire du BP coiffure option COLORISTE PERMANENTISTE, est compétent dans les techniques d'hygiène et de soins capillaires, de coloration et de modification permanente de la forme des cheveux. Il conçoit et réalise des coiffures personnalisées en effectuant tous styles de mise en forme permanente et des effets de couleur par coloration, méchage, dégradé de couleurs. Il pratique des coupes et des coiffages de ville.

Il assure l'animation et la gestion du personnel, la vente et le développement des produits et des services et participe à la gestion administrative et financière de l'entreprise.

II. APTITUDES REQUISES

L'HABILETE MANUELLE :

La coiffure est un métier où la dextérité manuelle prédomine. Le coiffeur doit savoir travailler simultanément avec ses 2 mains, tout en n'exécutant pas synchroniquement les mêmes gestes.

L'ACUITE VISUELLE ET SENSORIELLE :

La bonne vue est essentielle. Le cas échéant, il est important qu'elle soit corrigée. En outre, le coiffeur doit avoir le sens du relief, des transparences et des couleurs.

Le toucher est un sens que le coiffeur doit savoir développer au maximum. Il doit pouvoir apprécier l'épaisseur d'une mèche et le degré de chaleur du cheveu.

LE SENS ARTISTIQUE :

La coiffure est un métier qui exige un véritable sens artistique, permettant d'adapter la coiffure au visage du client et aux tendances du moment. Chaque coiffeur peut exprimer sa propre créativité, dans le respect des attentes du client.

L'APTITUDE AU CHANGEMENT :

Avoir l'esprit d'initiative - Être ouvert aux nouveautés - Aimer apprendre

LA BONNE PRESENTATION

La profession de coiffeur est placée sous le signe de la mode, de l'élégance, de l'hygiène et du commerce. Autant de bonnes raisons pour que le coiffeur ait une présentation avenante et soignée...à l'image de l'entreprise.

LE SENS DU CONTACT :

Le coiffeur doit instaurer un véritable climat de confiance avec sa clientèle. Il doit être prioritairement à son écoute, prêt à dialoguer et à anticiper, à lui apporter ce qu'elle attend : rêve et bien-être.

Avoir des qualités psychologiques et morales :

Caractère agréable - Bonne humeur égale - Discréction - Compréhension

Patience - Respect - Dynamisme - Être organisé

Il doit communiquer son sens de la créativité et faire adhérer le (la) client(e) au projet.

LA DISPONIBILITE POUR SON METIER :

Pour les rencontres entre professionnels, les journées et soirées d'entraînement, les formations et stages.

L'ESPRIT COMMERCIAL :

Être vendeur de services et de produits

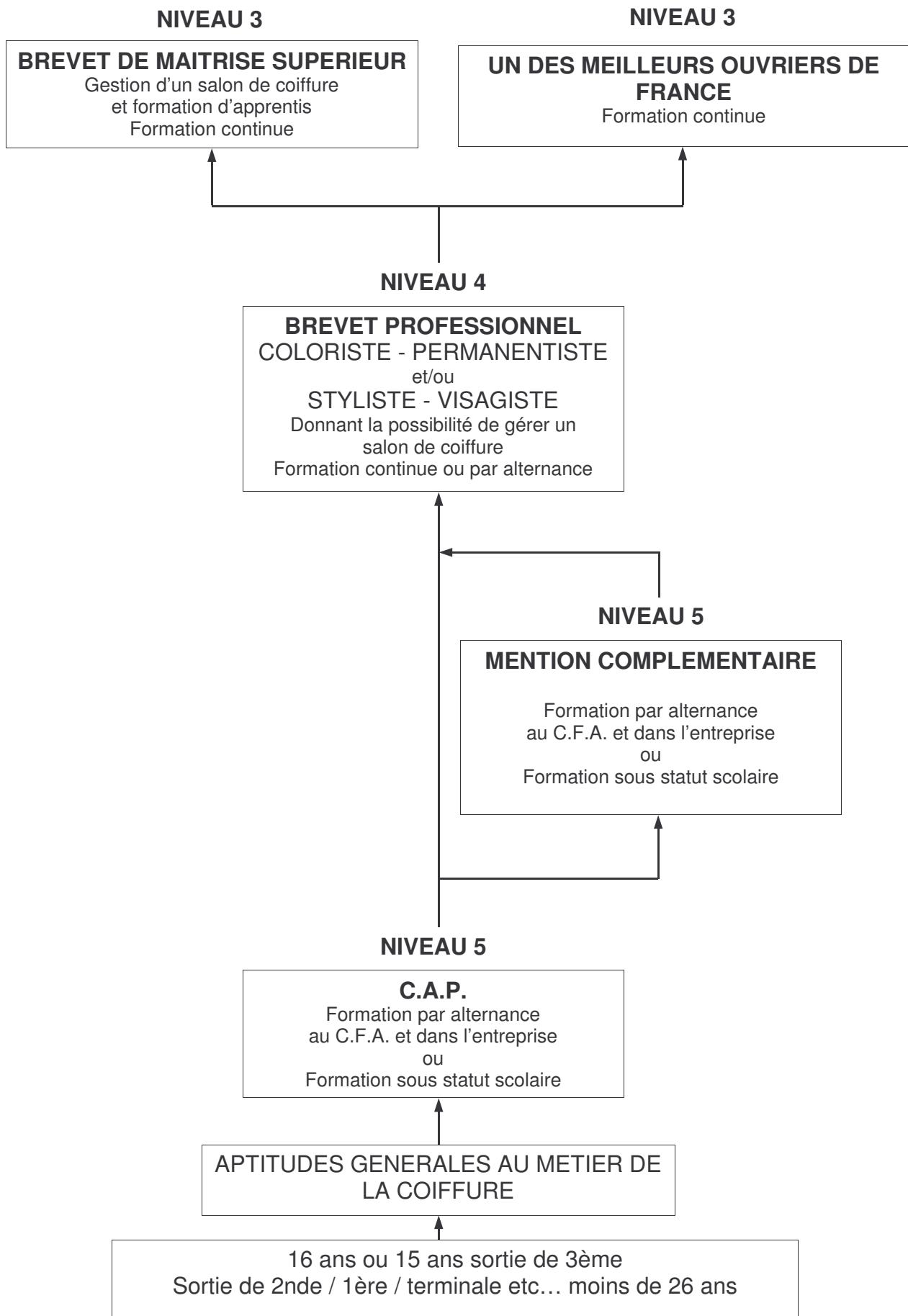
LA CULTURE GENERALE :

Un bon niveau scolaire (minimum 3^{ème}) et une curiosité d'esprit se révèlent indispensables afin d'entretenir une relation de qualité avec la clientèle.

De même, la maîtrise d'une langue étrangère est un atout qui permet d'accéder au marché international.

Il doit être un consommateur d'art sous toutes les formes, suivre l'actualité de la mode et des arts et de ce fait, être sensible à la qualité.

III. La Filière



FICHE D'IDENTITE

☞ L'Entreprise :

Désignation : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE

Adresse : _____

☎ : _____ ☺ : _____

Chef d'entreprise : _____

Maître d'apprentissage : _____



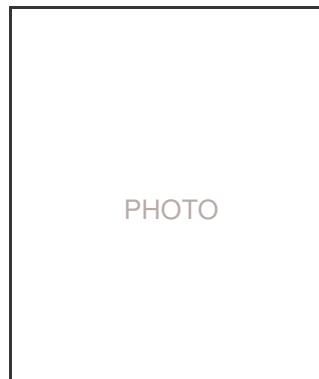
☞ L'Apprenti(e) :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

☎ : _____

PHOTO



Représentant légal : _____

Adresse : _____

☎ : _____

☞ Le Centre de Formation d'Apprentis :

Désignation : _____

CACHET DU C.F.A.

Adresse : _____

Directeur : _____

Directeur-Adjoint : _____

Professeur assurant le suivi / année : _____ / _____

Professeur assurant le suivi / année : _____ / _____



Tél : _____ Fax : _____ e-mail : _____

☞ Le Contrat :

Date de début : _____

Date de fin : _____

REGLEMENT D'EXAMEN

OPTION : COLORISTE PERMANENTISTE

			CFA ou section d'apprentissage habilité Formation continue en établissement public		CFA ou section d'apprentissage non habilité Enseignement à distance et formation continue en établissement privé	
EPREUVES	UNITES	COEF	FORME	DUREE	FORME	DUREE
E.1. Conception, formes et couleurs		(15)				
S/E Conception et réalisation de mises en forme permanente	U.11 B	8	Pratique et écrite	5h30	Pratique et écrite	5h30
S/E Coloration et effets de couleur	U.12 B	7	Pratique et écrite	3h20	Pratique et écrite	3h20
E.2. Coupe et coiffage ville	U.20 B	5	Pratique	1h	Pratique	1h
E.3. Sciences et Technologies *	U.30	5	Ecrite	3h	Écrite	3h
E.4. Gestion de l'Entreprise		(6)				
S/E Vente - Conseil *	U.41	2	CCF	—	Orale et écrite	20 mn
S/E Travaux de gestion et d'administration *	U.42	2	CCF	—	Écrite	2h
S/E Management d'un salon de coiffure *	U.43	2	CCF	—	Écrite	2h
E.5. Arts appliqués *	U.50	2	CCF	—	Écrite	2h
E.6. Expression française et ouverture sur le monde *	U.60	3	écrite	3h	Écrite	3h
Épreuve facultative: langue vivante étrangère	UF1		Orale		15 mn interrogation	

* Ces unités sont communes aux deux options du BP

REGLEMENT D'EXAMEN

OPTION : STYLISTE VISAGISTE

			CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation continue en établissement public		CFA ou section d'apprentissage non habilité. Enseignement à distance et formation continue en établissement privé	
EPREUVES	UNITES	COEF	FORME	DUREE	FORME	DUREE
E.1. Création, coupe et coiffage		(15)				
S/E Création d'une coiffure personnalisée par transformation	U.11 A	5	Pratique et écrite	1h45	Pratique et écrite	1h45
S/E Taille, coupe et coiffage imposés	U.12 A	5	Pratique	1h15	Pratique	1h15
S/E Coiffure sur cheveux longs	U.13 A	5	Pratique	1h30	Pratique	1h30
E.2. Coloration permanente	U.20 A	5	Pratique	1h45	Pratique	1h45
E.3. Sciences et Technologies *	U.30	5	Écrite	3h	Écrite	3h
E.4. Gestion de l'Entreprise		(6)				
S/E Vente—Conseil *	U.41	2	CCF	—	Orale et écrite	20 mn
S/E Travaux de gestion et d'administration *	U.42	2	CCF	—	Écrite	2h
S/E Management d'un salon de coiffure *	U.43	2	CCF	—	Écrite	2h
E.5. Arts appliqués *	U.50	2	CCF	—	Écrite	2h
E.6. Expression française et ouverture sur le monde *	U.60	3	Écrite	3h	Écrite	3h
Épreuve facultative: langue vivante étrangère	UF1		Orale		15 mn interrogation	

* Ces unités sont communes aux deux options du BP

LE DOCUMENT DE LIAISON :

OBSERVATIONS GENERALES

- Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le document de liaison répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de conseillers de l'enseignement technologique, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir de l'observation du vécu du métier en entreprise. Les tâches recensées sont les supports des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel du B.P Coiffure.

- Les contenus de formation se répartissent sur 4 semestres. Le document s'articule autour de 5 axes d'activités.
- Il s'agit d'un outil évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan de l'utilisation de ce document.
- La concertation entre le CFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les jeunes apprentis.

L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

Le document de liaison est un véritable cahier des charges de la formation.

Il n'est en aucun cas un document d'évaluation.

LE DOCUMENT DE LIAISON :

MISE EN OEUVRE

Le document de liaison est présenté et explicité aux Maîtres d'Apprentissage

- par l'Inspecteur de l'Apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprentis.
- lors de la formation pédagogique du Maître d'Apprentissage.
- par le CFA au début de la formation de l'apprenti et lors de la visite en entreprise.
- par l'Inspecteur de l'Apprentissage lors de sa visite en entreprise.

Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet :

- au maître d'apprentissage :
 - de choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre.
 - de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle.
 - de positionner l'apprenti tout au long de sa formation.
- à l'équipe pédagogique du CFA :
 - d'organiser sa progression en tenant compte du "vécu" en entreprise
 - d'élaborer des outils d'accompagnement (grilles d'évaluation, fiches-bilans...)
- à l'apprenti :
 - d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle
 - de comprendre la complémentarité du CFA et de l'Entreprise
 - de jouer un rôle actif dans sa formation et d'être plus responsable
 - d'évaluer ses progrès.

En complément du document de liaison, des outils pédagogiques peuvent être réalisés par les enseignants du CFA, notamment :

- des fiches-navettes CFA / Entreprises servant à guider la recherche de l'apprenti et permettant à l'enseignant de CFA de suivre et d'exploiter le vécu de l'apprenti en entreprise
- des grilles d'évaluation ou fiches-bilans permettant :
 - aux deux partenaires de la formation de positionner l'apprenti de façon régulière et concertée en fonction des objectifs à atteindre
 - à l'apprenti d'être informé de l'avancement de sa formation.

Ce document est un outil de concertation **dynamique** servant de référence constante aux formateurs de l'entreprise et du CFA pour assurer à l'apprenti une formation **complète, méthodique et de qualité**.

LE DOCUMENT DE LIAISON :

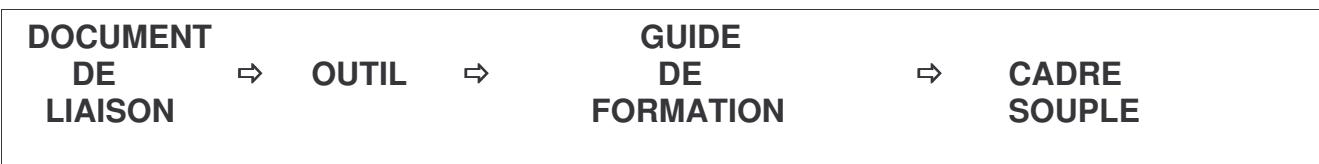
MODE D'EMPLOI

↗ Il est avant tout un **précieux guide** pour le Maître d'Apprentissage et l'apprenti. Outil de **communication** et de **concertation**, il permet le dialogue entre les acteurs :

<i>Maître ou tuteur</i>	↔	<i>Apprenti</i>
<i>Apprenti</i>	↔	<i>Enseignant du CFA</i>
<i>Maître</i>	↔	<i>Enseignants du CFA</i>
<i>Inspecteur de l'Apprentissage</i>	↔	<i>Apprenti/Maître d'Apprentissage</i>

↗ Le "positionnement-bilan du parcours de formation" de fin de semestre peut être établi de multiples façons :

- par le Maître d'Apprentissage,
- à l'occasion d'un échange maître / tuteur-apprenti,
- par l'apprenti qui peut également s'auto évaluer tant en entreprise qu'au CFA.



LA FORMATION

- L'essentiel de la formation des apprentis est assurée en entreprise. Le C.F.A. intervient en complément du Maître d'Apprentissage.
- C'est par la pratique quotidienne du métier en salon que l'apprenti va acquérir les compétences nécessaires.
- Les enseignements théoriques dispensés au C.F.A. permettent de mieux comprendre et réaliser le travail en entreprise.

LA FORMATION S'ARTICULE AUTOUR DE 5 AXES D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES DANS LE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE, DE PREVENTION ET DE SECURITE.

- **Accueil et suivi des clients**
- **Conseil, vente et développement des produits et services**
- **Conception, démonstration et réalisation technique**
- **Animation et gestion du personnel**
- **Gestion administrative et financière**

La formation : Progression en entreprise

		TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....				
		EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
ACCUEIL CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> ① – Accueillir au téléphone ou au salon ③ – Procéder à la prise de rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins du client (écoute et analyse de la situation) • Confirmer le besoin grâce à des supports (documents,...) • Proposer des services supplémentaires • Répartir les tâches au sein de l'équipe • Planifier le travail • Renseigner la fiche client • Prendre en charge le client • Tenir compte de la morphologie du client 					
SHAMPOOINGS	<ul style="list-style-type: none"> ① – Choisir le shampooing le mieux adapté au type de cheveu et aux différents travaux envisagés ① – Appliquer le shampooing en maîtrisant les gestes et les postures de travail, en tenant compte du confort de la cliente ② – Argumenter le choix opéré et promouvoir les produits (vente/conseil) ① – Respecter les règles d'hygiène et de sécurité 					
CREATION ET REALISATION D'UNE COUPE	<ul style="list-style-type: none"> ③ – Étudier les aspects morphologiques du crâne ③ – Élaborer des plans de coupe en tenant compte d'une photo ou des désirs de la cliente ② – Analyser les implantations ③ – Choisir la technique de coupe à appliquer et déterminer les zones de travail en fonction des structures désirées ② – Choisir l'outillage approprié à la technique et adapté aux cheveux ① – Respecter les règles d'hygiène et de sécurité 					

SAVOIRS ASSOCIES

Domaine : TECHNIQUE	(d)	Semestre (e)			
		1	2	3	4
- Fiche client		1			
- Silhouettes et coiffure : analogies et différents styles		3			
- L'appareil musculo-squeletique		3			
- Les troubles musculo-squeletiques (T.M.S.)		3			
- L'appareil circulatoire et circulation		4			
• Les troubles veineux liés à la profession					
- La bio contamination et lutte anti-microbienne		4			
- L'épiderme et le derme		1			
- Le cuir chevelu		1			
- Le cheveu		2			
• La kératogénèse					
• La mélanogénèse					
- Les caractéristiques morphologiques des poils, des cheveux		2			
- La structure du cheveu et l'appareil pilo-sébacé		2			
- Les anomalies: de la peau, du cuir chevelu et des cheveux		2			
- Les différents types de shampoings		1			
- Les différents tensioactifs		1			
- Les propriétés des détergents		1			
- Mode d'action des détergents		1			
- Composition et rôles des composants		1			
- Les produits pré et post shampooing		1			
- Matériels de coupe		1			
- Étude des différents outils à utiliser		1			

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : TECHNIQUE	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
	<p>COIFFAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> ② – Choisir les différentes techniques de mise en forme temporaire ② – Choisir les outils adaptés à la mise en forme temporaire (bigoudis, pinces plates...) ② – Choisir les différentes techniques de coiffage (lissage, finition, netteté) ③ – Élaborer un coiffage en fonction d'une photo ou des désirs de la cliente ① – Respecter et maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité ② – Utiliser les différents produits de coiffage <p>ENTRETIEN DU SYSTEME PILO FACIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ – Identifier les différentes formes de moustaches et de barbes ④ – Choisir une forme de moustaches et de barbe par rapport à la morphologie du visage ④ – Définir les étapes d'une taille, d'une création et les mettre en œuvre ④ – Maîtriser les gestes et respecter les conditions d'hygiène et de sécurité <p>COMPLEMENT CAPILLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ – Présenter les différents compléments capillaires (perruques, postiches, prothèses...) ④ – Comparer les avantages et les inconvénients des différentes techniques de prise d'empreinte 					

La formation : Progression au CFA

SAVOIRS ASSOCIES		(d)	Semestre (e)			
Domaine : TECHNIQUE			1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Différents produits de coiffage - Composition - Utilisation - Mode d'action - Formes et volumes 	2 2 2 2 2					
<ul style="list-style-type: none"> - Justification du choix des différents outils suivant la nature et la longueur de la barbe et du résultat attendu 	4					
<ul style="list-style-type: none"> - Étude des différents types de postiches, perruques. Avantages et inconvénients 	4					

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : TECHNIQUE	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
	<p>COLORATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ③ – Maîtriser les règles de colorimétrie ③ – Prise en charge de la cliente ③ – Choisir le type de coloration (permanente, semi-permanente ou fugace) ③ – Effectuer les tâches nécessaires préalables à la coloration (touches d'essai) et procéder au contrôle ③ – Transcrire le résultat de l'essai sur le « certificat de touche d'essai » ③ – Choisir la nuance la plus appropriée suivant le désir de la cliente contribuant à la mise en valeur du physique et de la coiffure ③ – Maîtriser les différentes techniques de la coloration ① – Installer et protéger la cliente ② – Séparer et appliquer la coloration dans le respect des zones d'application et du temps d'application ① – Respecter les temps de pause (action du produit) ① – Éliminer le produit (émulsion) ① – Neutraliser l'oxydation et l'action alcaline par un shampooing approprié ① – Appliquer un rinçage neutralisant le cas échéant <p>TRAVAUX COMPLEMENTAIRES A LA COLORATION</p> <p>Remontée de couleur - prépigmentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ② – Choisir les produits pour la remontée de couleur ② – Analyser les modes d'emploi ou notices ② – Doser et utiliser rationnellement les produits ② – Utiliser le matériel approprié ① – Prendre en compte les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie dans l'exécution du travail <p>Mordançage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ② – Effectuer le mordançage à bon escient ① – Prendre en compte les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie dans l'exécution du travail <p>Décapage - gommage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ② – Suivre scrupuleusement la notice du fabricant (dosage des produits) ② – Apprécier le temps de pause nécessaire en fonction des résultats attendus ① – Prendre en compte les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie dans l'exécution du travail 					

SAVOIRS ASSOCIES		(d)	Semestre (e)			
Domaine : TECHNIQUE			1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Cercle chromatique : couleurs primaires, secondaires, froides et chaudes - Effets de la lumière sur le rendu des couleurs - Couleurs - Additions et soustractions des couleurs - Hauteur de tons - reflets - Fonds d'éclaircissement - Types de colorations - Connaissance et fonction des produits - Principes actifs : mode d'action - Transformation des différents types de mélanines - Précautions à prendre - Réactions du cuir chevelu lors de l'application des colorants d'oxydation - La réglementation relative aux produits de coloration - La fiche technique cliente - La neutralisation des alcalins - Résoudre des études de cas - Les allergies - Les maladies professionnelles 		③	③	③	③	③

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : TECHNIQUE	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
④	DECOLORATION <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le produit suivant le type de cheveu, la hauteur de tons à décolorer, le désir de la cliente, en tenant compte de la fiche technique de réalisation - Prendre en compte la fiche technique ou notice du fabricant - Préparer la chevelure de façon adaptée en fonction de la technique d'éclaircissement retenue (brosser, séparer en zone d'application selon le cas) - Choisir le produit adapté gel ou poudre à la technique retenue (mèches, décoloration) ① - Veiller au confort de la cliente ④ - Respecter les zones d'application ④ - Appliquer en toute sécurité plusieurs produits sur une même chevelure ④ - Imprégnier correctement les zones à traiter ④ - Surveiller les temps de pause (attente) ① - Éliminer le produit (rinçage, shampooing adapté) ① - Appliquer un produit traitant (anti-allergique et ou structurant) ④ - Déterminer le fond de décoloration obtenu et apporter le cas échéant des modifications à la « fiche client » ou « fiche technique » ④ - Prendre en compte les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie dans l'exécution du travail 					

La formation : Progression au CFA

SAVOIRS ASSOCIES

Domaine : TECHNIQUE	(d)	Semestre (e)			
		1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Les fonds d'éclaircissement (fonds de déco) - Les différents types de décoloration - Les fonctions spécifiques de chaque produit - Rôle des différents composants - Les différents oxydants - Principe de la décoloration - Les produits alcalins en décoloration - Les catalyseurs 		4	4	4	4

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : TECHNIQUE	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
②	MISE EN FORME DURABLE DU CHEVEU <p>Permanente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les zones d'enroulage pour toute technique suivant l'interprétation d'une photo ou du désir de la cliente - Faire le bon choix des différents types de bigoudis suivant la frisure à obtenir - Choisir le produit à friser adapté à l'état, la nature et la texture du cheveu et la méthode d'enroulage - Interpréter judicieusement la notice d'emploi des différents produits - Traduire le résultat des différents tests de précaution et le prendre en compte - Prendre en compte les conditions d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de confort pour la cliente et le professionnel <p>Défrisage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents produits de défrisage - Mettre en œuvre les différentes techniques de défrisage - Respecter scrupuleusement les techniques d'application suivant les notices d'emploi - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité 					

SAVOIRS ASSOCIES

Domaine : TECHNIQUE	(d)	Semestre (e)			
		1	2	3	4
Permanente :	②				
<ul style="list-style-type: none"> - Mécanisme de la permanente - Composition du réducteur et rôles des composants - L'acide thioglycolique - L'ammoniaque - Composition du fixateur de permanente et rôles des composants - Notion de rendement et état d'équilibre - Les causes d'échecs - Les protections avant permanente - Le matériel de permanente - La réglementation de la permanente - Établir des fiches techniques - Les différents appareils et matériels utilisés pour les mises en forme durables - Les différents produits de mise en forme durable - La composition des produits de mise en forme - Rôle des composants - Les différents phénomènes mécaniques et chimiques - Les différentes techniques de mise en forme - Les différentes méthodes à prendre - Test et fréquence d'utilisation des produits - La réglementation en vigueur pour l'utilisation des produits à friser - Résoudre des études de cas 					
Défrisage:	②				
<ul style="list-style-type: none"> - Les différents produits de défrisage - La réglementation en vigueur pour l'utilisation des produits à défriser - Les défrisants alcalins et thioldés - Les précautions à prendre - Le matériel de défrisage - Les fiches techniques - Les études de cas 					

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : GESTION	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
①	APPROCHE DU CONTEXTE PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> – Repérer la forme de commerce et la forme juridique – Étudier la clientèle – Étudier l'offre du salon – Repérer ses partenaires – Repérer les documents commerciaux usuels – Rechercher la documentation susceptible d'intéresser la clientèle – Repérer les indicateurs de permanence – Lister les obligations légales de l'entreprise 					
③	VENTE CONSEIL ET COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> – Communiquer avec la clientèle : <ul style="list-style-type: none"> • Informer le client, personnaliser la relation • Conseiller, proposer des services nouveaux • Effectuer tous travaux de secrétariat en utilisant les outils de beauté (fiche client...) – Fidéliser le client : actions publicitaires – Identifier la zone de chalandise – Analyser les points forts / faibles des concurrents – Cerner les évolutions de la clientèle – Analyser les services offerts aux clients – Créer, mettre à jour, consulter un fichier client – Identifier les moyens de communication en usage dans l'entreprise et les utiliser – Analyser les besoins du client et les services offerts – Mettre en place l'étiquetage dans le respect de la réglementation – Agencer les présentoirs 					

SAVOIRS ASSOCIES

Domaine : GESTION	(d)	Semestre (e)			
		1	2	3	4
ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE					
– L'entreprise et son environnement	1				
– Présentation de l'entreprise, de ses partenaires, de sa clientèle	1				
– Les sources d'informations (documentaires, presse, enquête locale, Internet)	3				
– L'offre du salon de coiffure dans le cadre de son environnement	3				
– L'environnement économique (l'activité coiffure dans l'économie)	2				
– L'évolution de la demande de la clientèle	2				
– L'environnement économique local (zone de chalandise, demande potentielle, concurrence)	2				
– Forme de commerce et forme juridique	3				
– Le choix d'une forme de commerce (salon unique, multi-salon, franchise)	3				
– Le choix d'une forme juridique	3				
LA COMMUNICATION					
– Les solutions informatiques et télématiques : matériels, logiciels	1				
– Travaux courants de secrétariat en direction de tous les partenaires	4				
– La communication commerciale: conseils, fidélisation et suivi clientèle	3				
LA VENTE CONSEIL					
– Les principes de base de la communication vente	1				
– Les typologies comportementales des clients	1				
– Les étapes de la vente	2				
– Les outils d'aide à la vente : documentation professionnelle et logiciels	2				

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....						
(a*)	Domaine : GESTION	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**)			
			1	2	3	4
	GESTION DU PERSONNEL ET ORGANISATION DU SALON					
③	- Gérer les horaires					
③	- Gérer les rendez-vous					
③	- Gérer la répartition des tâches					
③	- Utiliser les logiciels professionnels					
④	- Manager le personnel					
④	- Accompagner l'accueil d'un futur candidat, apprenti, collaborateur					
④	- Participer au suivi d'un apprenti					
③	- Analyser les éléments d'un bulletin de salaire					
④	- Participer à la conduite d'actions de formation et de motivation du personnel, à la détermination des besoins de formation					
②	- Analyser un contrat de travail					
②	- Prendre connaissance de la convention collective et se repérer					
	GESTION DES STOCKS					
①	- Assurer le suivi des commandes et contrôler la marchandise					
①	- Ranger les produits et gérer les stocks					
①	- Identifier et caractériser le cycle d'exploitation					
①	- Déterminer le besoin d'approvisionnement					
	APPROCHE COMPTABLE					
①	- Identifier le plan de comptes de l'entreprise					
①	- Utiliser les documents commerciaux usuels					
①	- Participer à l'imputation des opérations courantes					
①	- Reconnaître l'organisation générale des journaux comptables					
①	- Repérer le début et la fin de l'exercice comptable					
①	- Tenir la caisse					
②	- Étudier le traitement de la T.V.A.					
①	- Établir sans erreur une facture en appliquant au client les conditions habituelles ou exceptionnelles (réduction..)					
①	- Organiser le classement des documents accompagnant les opérations de vente					
①	- Établir un devis					
①	- Identifier, classer les différents moyens de paiement					
①	- Participer à la remise en banque des espèces					

SAVOIRS ASSOCIES		(d)	Semestre (e)			
Domaine : GESTION			1	2	3	4
L'ORGANISATION DU TRAVAIL		③				
– La gestion du temps et la planification des activités – Les outils d'organisation du travail (logiciels) – Gestion et management du personnel – Recrutement, paie, animation, motivation du personnel						
LES ELEMENTS DU DROIT DU TRAVAIL		②				
– Le conseil de prud'hommes – Le contrat de travail – Les évolutions de la réglementation de la durée du travail – La convention collective de la coiffure – La représentation des salariés – Le règlement intérieur – Le licenciement						
L'APPROVISIONNEMENT		①				
– L'approvisionnement: modalités et documents – Recherche des fournisseurs – Suivi des commandes – Tenue des stocks – Aspects comptables						
LA TENUE DE LA COMPTABILITE						
– Les documents commerciaux – Bon de commande, BL, BR, facture, avoir – Les principes de la comptabilité générale (le P.C.G.) – Les enregistrements comptables courants – La tenue de caisse – L'état de rapprochement bancaire – La T.V.A.		1	1	1	1	2

La formation : Progression en entreprise

TACHES - ACTIVITES Rendre l'apprenti capable de....

(a*)	Domaine : GESTION	EN ENTREPRISE				
		Tp au CFA (c***)	Semestre (b**) 1 2 3 4			
			1	2	3	4
③	SUIVI DES COUTS ET DETERMINATION DES PRIX <ul style="list-style-type: none"> - Calculer le coût d'une prestation - Identifier les frais fixes et variables - Prendre en compte la T.V.A. - Identifier les heures productives effectives influençant les coûts - Analyser les composants d'un coût de revient 					
④	MISE EN PLACE DU TABLEAU DE BORD <ul style="list-style-type: none"> - Définir les ratios de productivité - Suivre les évolutions technologiques et les prendre en compte - Étudier le marché de l'entreprise à partir d'études statistiques - Mettre en évidence l'évolution de la clientèle - Cerner les points forts/faibles - Procéder à des calculs de rentabilité GESTION DES IMMOBILISATIONS <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'étude préalable au renouvellement des immobilisations et à la politique d'investissement ACQUISITION ET FINANCEMENT D'UNE ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> - S'informer auprès de la CMA des modalités d'acquisition de fonds de commerce, de création ou de reprise - Recenser les sources possibles de financement 					

SAVOIRS ASSOCIES

Domaine : GESTION	(d)	Semestre (e)			
		1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Les coûts et les prix - La politique de prix 		③	③		
LA MISE EN PLACE DU TABLEAU DE BORD			④		
<ul style="list-style-type: none"> - Les indicateurs quantitatifs - Le suivi de l'action de la concurrence - La veille technologique et commerciale 					
LA POLITIQUE D'INVESTISSEMENT			④		
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'étude préalable au renouvellement des immobilisations et à la politique d'investissement - Le renouvellement des matériels et des aménagements 					
ACQUISITION ET FINANCEMENT D'UNE ENTREPRISE			④		
<ul style="list-style-type: none"> - Les éléments constitutifs du fonds de commerce - Les différentes modalités d'acquisition du fonds de commerce - Les modalités et sources de financement 					

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES

1^{er} SEMESTRE

1^{er} SEMESTRE

2^{ème} SEMESTRE

OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES

3^{ème} SEMESTRE

4^{ème} SEMESTRE

LISTE DES PARTICIPANTS

RECTORAT

Mme BAUMERT IEN-ET - SBSSA
Mme LUTZWEILLER IEN-ET - SAA

CHAMBRE DE METIERS D'ALSACE

M. DESPOUY CMA STRASBOURG
M.DEBROWOLSKA CMA COLMAR

PROFESSIONNELS

M.HISSLER André
M.STOLL Joseph
M.SAXER Roland
M.GOUDEZ Bertrand

ENSEIGNANTS

M.LUTZ	CFA J.VERNE - SAVERNE
M.KRIEGER	CFA J.VERNE - SAVERNE
M.ANTZ	CFA J.GEILER - STRASBOURG
M.KUNTZ	CFA J.GEILER - STRASBOURG
M.SCHNEIDER	CFA J.GEILER - STRASBOURG
Mme CALLERAME	CFA M.RUDLOFF - COLMAR
M.RUHLMANN	CFA M.RUDLOFF - COLMAR
M.KLOPFENSTEIN	CFA DE L'ARTISANAT - MULHOUSE