

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ALTERNANCE :
FORMATION EN ENTREPRISE – FONCTIONS DE BASE :
METIERS DES SOINS DE BEAUTE ET DU CORPS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 83 01 02 U11 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 805 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 7 février 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation

ALTERNANCE :
FORMATION EN ENTREPRISE – FONCTIONS DE BASE :
METIERS DES SOINS DE BEAUTE ET DU CORPS
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, *engagé dans un processus de formation en alternance dans un établissement EPS collaborant avec un Centre de formation en alternance de l'enseignement secondaire de plein exercice* :

- ◆ de mettre en œuvre les fonctions techniques de base du métier visé dans le secteur des soins de beauté et du corps (coiffure, esthétique, pédicurie) et des compétences pratiques qui y sont liées sous la responsabilité et le contrôle du tuteur ;
- ◆ de participer aux diverses activités pratiques sous la responsabilité du tuteur en entreprise et du chargé de cours assurant l'encadrement de la formation en entreprise ;
- ◆ d'évaluer, avec l'aide du chargé de cours :
 - ◆ le niveau de compétences à acquérir en cours de formation au sein de l'entreprise,
 - ◆ sa capacité d'intégration et d'adaptabilité en milieu socio-professionnel,
 - ◆ les compétences à développer en fonction de ses acquis en cours de formation au sein de l'établissement scolaire et de ses expériences de terrain.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités préalables requises

- ◆ s'insérer dans une équipe de travail, y entretenir des rapports corrects et harmonieux avec la clientèle et le personnel ;
- ◆ respecter la déontologie du métier ;
- ◆ exécuter correctement les travaux demandés : respect des consignes de sécurité et d'hygiène, d'ergonomie et d'économie ;

- ◆ expliquer les expériences acquises qui confirment son choix d'orientation pour le métier visé en tenant compte de l'appréciation des personnes chargées de son encadrement.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Alternance : formation en entreprise – découverte du métier »

ET

- ◆ attestation(s) d'unité(s) de formation organisées dans le cadre d'une filière qualifiante pour la filière des soins de beauté et du corps : coiffure, esthétique ou pédicurie couvrant au moins 400 périodes de cours techniques et pratiques au sein d'un établissement de promotion sociale

OU

- ◆ attestation de réussite de l'unité de formation : « Coiffure : stage – niveau élémentaire ».

2.3. Conditions particulières d'admission

Dans le cadre de cette unité, les étudiants devront répondre aux dispositions propres à l'enseignement secondaire en alternance.

En terme de conditions d'accès à l'unité de formation : l'étudiant doit satisfaire aux conditions d'inscription en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance sur le plan de la réglementation en vigueur :

- ◆ 23/08/01 : Décret relatif à l'enseignement secondaire en alternance ;
- ◆ 05/07/00 : Décret relatif notamment aux procédures d'exclusion d'un élève ;
- ◆ 24/07/97 : Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire (plus spécifiquement les articles 45 et 49) ;
- ◆ 27/10/94 : Décret organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;
- ◆ 29/07/92 : Décret organisant l'enseignement secondaire ;
- ◆ 03/07/91 : Décret de référence de l'enseignement à horaire réduit ;
- ◆ 29/06/83 : A.R. relatif à l'obligation scolaire ;
- ◆ 02/07/82 : A.R. relatif aux normes de création.

Et ce notamment pour les types de contrats de formation et les conditions d'âge pour l'accès aux formations en alternance de l'enseignement de plein exercice du second degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

Z

3.1. Etudiant : 720 périodes

3.2. Encadrement de la formation en entreprise

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Organisation et gestion de la formation en entreprise	PP	O	30
Encadrement pédagogique des stagiaires	PP	O	30
Encadrement et évaluation des stagiaires	PP	O	30
Total des périodes			90

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

N.B. Conformément aux dispositions réglementaires régissant l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance, le stagiaire doit suivre au moins 600 heures de formation en entreprise soit 720 périodes, organisée de telle manière que l'apprentissage sur le terrain complète harmonieusement la formation technique et pratique dispensée au sein de l'établissement.

pour les fonctions de base, les activités en entreprise doivent permettre à l'étudiant, de mettre en œuvre des fonctions techniques de base telles que reprises dans le profil de formation initiant la formation qualifiante visée.

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en œuvre des attitudes, des comportements favorisant :
 - ◆ son intégration dans le service d'accueil de la clientèle,
 - ◆ la protection des personnes, du matériel et des biens (hygiène et sécurité),
 - ◆ la bonne organisation du travail : ponctualité, disponibilité, sens de la planification des travaux, esprit de collaboration et sens du travail en équipe ;
- ◆ de tenir et de présenter régulièrement au personnel chargé de l'encadrement un « carnet de stage » comprenant une description des tâches accomplies sur le plan :
 - ◆ de l'organisation générale de l'entreprise qui l'accueille,
 - ◆ des travaux pratiques qui lui sont confiés,
 - ◆ des modes d'organisation des fonctions développées dans l'entreprise et en particulier pour les fonctions techniques de base,
 - ◆ des espaces de travail, y compris le mobilier et le matériel ;
- ◆ d'établir et d'entretenir avec le patron et le personnel du salon des rapports relationnels corrects, harmonieux et fructueux ;
- ◆ d'exécuter les travaux demandés en tenant compte des spécificités du métier visé, notamment :
 - ◆ la fonction d'accueil, de protection de la clientèle ;
 - ◆ les différentes étapes liées à l'exercice des fonctions techniques qui lui sont confiées :
 - ◆ préparation du poste de travail,
 - ◆ préparation des produits de base pour les applications de produits spécifiques et dangereux (pas d'autonomie),
 - ◆ respect des modes opératoires et des modes d'utilisation du matériel comme des produits,
 - ◆ respect des attentes de la clientèle : choix esthétiques, soins, confort et dialogue et sur le plan de la déontologie, souci de la discrétion ;
- ◆ de travailler suivant les principes d'ergonomie ;
- ◆ de respecter la déontologie professionnelle ;
- ◆ de prendre conscience des aspects commerciaux et des critères de rentabilité dans l'exercice de ses activités et acquérir progressivement de l'autonomie ;
- ◆ d'analyser des méthodes de travail nouvelles ou spécifiques à un public donné ;
- ◆ de prendre note de l'évolution du contexte de travail pour des situations pratiques connues et d'analyser son impact sur les méthodes de travail mises en œuvre ;

- ◆ de participer aux différentes activités d'évaluation proposées par les chargés de cours de l'encadrement portant notamment sur sa capacité à :
 - ◆ s'organiser (gestion du temps, organisation de son poste de travail et planification des travaux,...) ;
 - ◆ se conformer aux consignes de travail et respecter des modes opératoires ;
 - ◆ utiliser le vocabulaire technique adéquat tout en s'exprimant d'une manière simple et compréhensible pour la clientèle notamment ;
 - ◆ s'informer sur des pratiques, des techniques et des produits, soit auprès de personnes ressources, soit dans des revues professionnelles ;
 - ◆ s'intégrer dans une équipe de travail : sens de la coopération, du travail bien fait et sens de la communication interpersonnelle ;
 - ◆ analyser le contexte d'un travail demandé et expliquer ses choix : méthodes de travail, organisation, etc ;
 - ◆ compléter un tableau de bord reprenant les compétences développées au cours de la formation en entreprise ;
- ◆ d'expliquer les liens qu'il établit entre les pratiques de terrain et ses capacités à les mettre en œuvre.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

4.2.1. pour l'organisation et la gestion de la formation en entreprise :

- ◆ d'informer les étudiants sur les aspects réglementaires spécifiques à l'enseignement en alternance auxquels ils doivent se conformer (contrats, horaires,...) ;
- ◆ d'organiser et de gérer les différentes formations en entreprise proposées dans l'établissement : recherche de lieux adaptés au public étudiant qui lui est confié ;
- ◆ de prendre contact avec les tuteurs en entreprise pour :
 - ◆ définir les conditions d'organisation de la (des) formation(s) en tenant compte de la réglementation en vigueur dans l'enseignement en alternance ;
 - ◆ identifier les exigences du « tuteur » en terme des travaux à réaliser par un stagiaire débutant et estimer si les conditions d'apprentissage sont respectées ;
 - ◆ présenter, au responsable de l'entreprise, l'étudiant et (éventuellement), le chargé de cours à qui est confié l'encadrement spécifiquement pédagogique ;
- ◆ comme médiateur, de gérer des espaces d'échanges entre les différents acteurs pour résoudre des conflits éventuels ;

4.2.2. pour l'encadrement pédagogique des stagiaires :

- ◆ de sensibiliser les responsables de la formation au contenu et à l'esprit de celle-ci, les informer de leurs droits, devoirs et responsabilités ;
- ◆ d'informer les étudiants des tâches et des devoirs prévus dans le déroulement de l'unité de formation dans le développement des compétences de l'étudiant ;
- ◆ de les aider dans la tenue du « carnet de stage » sur le plan de la clarté et de la précision des faits et activités ;
- ◆ de contrôler régulièrement les « carnets de stage » ;
- ◆ d'aider les étudiants à réfléchir sur leurs méthodes de travail et leurs comportements pour mieux comprendre les contraintes du métier visé ;

- ◆ de superviser les étudiants et d'évaluer leur apprentissage ;
- ◆ de vérifier l'adéquation de l'activité des étudiants avec les programmes et finalités de l'unité de formation ;

4.2.3. pour l'encadrement et l'évaluation des stagiaires :

- ◆ d'amener les stagiaires à construire leur évaluation ;
- ◆ d'évaluer les savoir-faire et savoir-être des étudiants en concertation avec les responsables de la formation en entreprise et en rapport avec l'énoncé des capacités terminales de l'unité de formation.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ d'expliquer les fonctions techniques qu'il a assurées dans le cadre de l'entreprise en tenant compte du niveau de compétences atteint pour :
 - ◆ s'organiser (gestion du temps, organisation de son poste de travail et planification des travaux,...) ;
 - ◆ se conformer à des consignes de travail et respecter des modes opératoires ;
 - ◆ utiliser le vocabulaire technique adéquat tout en s'exprimant d'une manière simple et compréhensible pour la clientèle, notamment ;
 - ◆ s'informer sur des pratiques, des techniques et des produits, soit auprès de personnes ressources, soit dans des revues professionnelles ;
 - ◆ s'intégrer dans une équipe de travail : sens de la coopération, du travail bien fait et sens de la communication interpersonnelle ;
- ◆ d'analyser le contexte d'un travail fourni et expliquer ses choix : méthodes de travail, organisation, etc ;
- ◆ de commenter le contenu du tableau de bord reprenant les compétences développées au cours de la formation en entreprise en expliquant les liens qu'il établit entre les pratiques de terrain et ses capacités à les mettre en œuvre ;
- ◆ d'exécuter les travaux demandés en tenant compte des spécificités du métier visé, notamment :
 - ◆ la fonction d'accueil, de protection de la clientèle ;
 - ◆ les différentes étapes liées à l'exercice des fonctions techniques qui lui sont confiées :
 - ◆ préparation du poste de travail,
 - ◆ préparation des produits de base pour les applications de produits spécifiques et dangereux (pas d'autonomie),
 - ◆ respect des modes opératoires et des modes d'utilisation du matériel comme des produits,
 - ◆ respect des attentes de la clientèle : choix esthétiques, soins, confort et dialogue et sur le plan de la déontologie, souci de la discrétion.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la capacité à respecter les modalités d'un contrat de formation en entreprise : ponctualité, ordre, qualité des rapports personnels et professionnels,
- ◆ la pertinence du choix du matériel, des produits et des méthodes de travail en tenant compte des travaux demandés,
- ◆ l'aisance gestuelle,
- ◆ le soin et la précision du travail,

- ◆ le niveau de clarté et de précision dans l'utilisant du vocabulaire technique,
- ◆ la qualité des informations reprises dans le « carnet de stage ».

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience récente de trois ans au minimum dans l'accompagnement de stagiaires dans un processus d'alternance.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.