

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 –
INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE :
METIERS DES SOINS DE BEAUTE ET DU CORPS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 83 01 03 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 –
INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE :
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 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 ;
- ◆ de mettre en œuvre un ensemble de compétences relationnelles et pratiques pour assurer des services de qualité dans un temps raisonnable ;
- ◆ d'évaluer, avec l'aide du chargé de cours :
 - ◆ le niveau de compétences à acquérir au cours de la formation en 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

- ◆ 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 auprès de personnes ressources ou 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 fourni et expliquer ses choix : méthodes de travail, organisation, etc ;
- ◆ commenter le contenu du tableau de bord reprenant les compétences développées au cours de la formation en entreprise en expliquant les liens qu'il a établi entre les pratiques de terrain et ses capacités à les mettre en œuvre ;
- ◆ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Alternance : formation en entreprise – fonctions de base : métiers de soins de beauté et du corps »

et

attestation(s) d'unité(s) de formation organisée(s) dans le cadre d'une filière qualifiante pour la filière des soins de beauté et du corps : coiffure, esthétique ou pédicurie couvrant au moins 2 fois 400 périodes de cours techniques et pratiques au sein d'un établissement de promotion sociale.

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 l'insertion dans le métier, les activités en entreprise doivent permettre à l'étudiant de mettre en œuvre un ensemble de fonctions techniques diversifiées telles que reprises dans le profil de formation initiant la formation qualifiante visée.

L'étudiant sera capable :

pour un ensemble de fonctions techniques exigeant une approche esthétique et scientifique de problèmes courants à résoudre,

- ◆ de s'adapter (attitudes, comportements, compétences) à l'environnement du travail et aux consignes de travail en vigueur dans l'entreprise :
 - ◆ mettre en œuvre les techniques, les modes opératoires adéquats ;
 - ◆ respecter des délais et des rythmes de travail ;
 - ◆ s'exercer à la fonction du diagnostic pour des fonctions courantes (méthodes d'interrogation et d'examen, savoirs technico-scientifiques à mobiliser, précautions à prendre, matériel à utiliser) ;
 - ◆ prendre en charge un ensemble de tâches de la phase de préparation jusqu'à la finition en accord avec le tuteur et ce, dans une perspective de développement son esprit d'initiative et des comportements autonomes ;

- ◆ effectuer des contrôles de base en matière de sécurité et d'hygiène (locaux, linge et matériel) ;
- ◆ acquérir des « réflexes » visant la bonne organisation et l'amélioration de la qualité de son travail ;
- ◆ 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 de l'ensemble des fonctions développées dans l'entreprise ;
 - ◆ des modes opératoires et des méthodes de travail ;
 - ◆ des rythmes et de la précision gestuelle ;
 - ◆ des méthodes d'interrogation et d'examen pour formuler un diagnostic de premier niveau ;
- ◆ 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 de manière autonome excepté pour les applications de produits spécifiques et dangereux,
 - ◆ 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,
 - ◆ mise en œuvre d'une procédure de diagnostic et de son contrôle,
 - ◆ application des techniques de finition ;
- ◆ de travailler suivant un plan de travail et dans le respect des 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,...) ;
 - ◆ exécuter des travaux dans des délais raisonnables tout en veillant à la qualité de son travail et des résultats obtenus ;
 - ◆ 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 spécialisées ;
 - ◆ 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 ou d'une sollicitation particulière de la clientèle 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 ;
- ◆ communiquer en utilisant adéquatement le vocabulaire technique ;
- ◆ établir un rapport d'activités précis et complet pour au moins deux fonctions techniques exigeant une approche esthétique et des connaissances scientifiques ;
- ◆ 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, d'une manière générale, 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 organisées dans l'établissement : recherche de lieux adaptés au public étudiant qui lui est confié et à son niveau de compétences ;
- ◆ 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 ;

4.2.2. pour l'encadrement pédagogique des stagiaires,

- ◆ de sensibiliser les responsables de la formation en entreprise au contenu et à l'esprit de celle-ci, les informer de leurs droits, devoirs et responsabilités ;
- ◆ d'informer les étudiants sur :
 - ◆ les rythmes de travail et des critères de qualité à acquérir ;
 - ◆ le niveau de compétences à mettre en œuvre dans les différentes fonctions techniques et relationnelles envisagées dans le déroulement de l'unité de formation et ce, dans une perspective de préparation à l'enseignement secondaire supérieur ;
- ◆ de les aider dans la tenue du « carnet de stage » sur le plan de la clarté et de la précision des faits, des activités et des critères de qualité ;
- ◆ 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 et en rapport avec l'énoncé des capacités terminales de l'unité de formation.

5. CAPACITES TERMINALES

Face à un ensemble de fonctions techniques exigeant une approche esthétique et scientifique de problèmes courants à résoudre,

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

- ◆ de présenter un rapport 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 de l'ensemble des fonctions développées dans l'entreprise,
 - ◆ des modes opératoires et des méthodes de travail,
 - ◆ des rythmes et de la précision gestuelle,
 - ◆ des méthodes d'interrogation et d'examen pour formuler un diagnostic de premier niveau ;
 - ◆ un inventaire des 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 de manière autonome excepté pour les applications de produits spécifiques et dangereux,
 - ◆ 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,
 - ◆ mise en œuvre d'une procédure de diagnostic et de son contrôle,
 - ◆ application des techniques de finition ;
- ◆ de commenter le contenu du tableau de bord reprenant les compétences développées au cours de la formation en expliquant les liens qu'il a établi entre les pratiques de terrain et ses capacités à les mettre en œuvre.

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 des connaissances scientifiques et la qualité de l'approche esthétique,
- ◆ le niveau de clarté et de précision dans l'utilisation 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.