

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 –
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :
METIERS DES SOINS DE BEAUTE ET DU CORPS**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 83 01 04 U21 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 –
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :
METIERS DES SOINS DE BEAUTE ET DU CORPS
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR 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 toutes les fonctions techniques du métier visé dans le secteur des soins de beauté et du corps (coiffure, esthétique, pédicurie) et les compétences pratiques qui y sont liées sous la responsabilité et le contrôle du tuteur et ce, dans une perspective de préparation d'une épreuve de qualification ;
- ◆ 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 en fonction des rythmes professionnels ;
- ◆ 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 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

Pour les métiers de soins de beauté et du corps, face à un ensemble de fonctions techniques exigeant une approche esthétique et scientifique de problèmes courants à résoudre,

- ◆ présenter un rapport comprenant :
 - ◆ une description des tâches accomplies sur le plan
 - ◆ de l'organisation générale de l'entreprise du secteur,
 - ◆ 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Alternance : formation en entreprise – insertion socio-professionnelle : métiers des 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 3 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 troisième degré.

Etre inscrit dans une unité de formation réputée déterminante dans le cadre d'une formation qualifiante.

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'expérience professionnelle, 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 toutes fonctions techniques exigeant une approche relationnelle, esthétique et scientifique de problèmes 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 en tenant compte
 - ♦ de la planification des travaux, des délais et des rythmes de travail,
 - ♦ des critères de qualité visant la satisfaction de la clientèle,
 - ♦ du niveau de performance à atteindre en vue de présenter une épreuve de qualification,
 - ♦ du diagnostic qu'il aura établi pour des fonctions de soins spécifiques,
 - ♦ des précautions à prendre dans la manipulation de produits chimiques, de matériel électriques,... ;
 - ♦ s'exercer à la fonction du diagnostic pour des fonctions spécifiques (méthodes d'interrogation et d'examen, savoirs technico-scientifiques à mobiliser, précautions à prendre, matériel à utiliser) ;

- ◆ planifier et prendre en charge un ensemble cohérent de tâches pour les fonctions techniques sollicitées par la clientèle (de la phase de préparation jusqu'à la finition en accord avec le tuteur et ce, dans une perspective de développer son esprit d'initiative et des comportements autonomes) ;
- ◆ effectuer des contrôles sur les processus chimiques en tenant compte des critères de sécurité et d'hygiène ;
- ◆ acquérir des « réflexes » visant la bonne organisation et l'amélioration de la qualité de son travail et les perfectionner ;
- ◆ 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 et spécifique de l'entreprise qui l'accueille,
 - ◆ des fonctions techniques prises en charges et des travaux pratiques qui y sont liés,
 - ◆ des modes d'organisation de l'ensemble des fonctions développées dans l'entreprise, y compris des critères qualité,
 - ◆ de la planification des travaux, des modes opératoires et des méthodes de travail,
 - ◆ des méthodes d'interrogation et d'examen pour formuler un diagnostic approprié ;
- ◆ 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 confort et 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 de tout type de produits,
 - ◆ détermination des modes opératoires et des modes d'utilisation du matériel comme des produits, y compris les produits dangereux,
 - ◆ prise en compte des attentes de la clientèle et qualité des conseils donnés : 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 étape par étape,
 - ◆ évaluation de l'évolution des processus et de la qualité des résultats,
 - ◆ application et / ou adaptation des techniques de finition ;
- ◆ de travailler suivant un plan de travail précis qu'il aura élaboré et ce, 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 développer son autonomie ;
- ◆ d'analyser des méthodes de travail nouvelles ou spécifiques à un public donné, à une fonction technique complexe ;
- ◆ de prendre note de l'évolution du contexte de travail pour des situations pratiques connues / inconnues 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, rythme de travail et respect des délais,...) ;
 - ◆ exécuter des travaux dans les délais impartis tout en veillant à la qualité de son travail et des résultats obtenus ;

- ◆ expliquer des consignes de travail, des modes opératoires et les objectifs visés sur le plan de la sécurité des personnes (y compris lui-même) ;
- ◆ 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, procédures de contrôle et qualité des résultats à atteindre / obtenus ;
- ◆ établir un rapport d'activités précis et complet pour au moins chaque fonction technique fondée sur un diagnostic et exigeant une approche esthétique et des connaissances scientifiques ;
- ◆ de présenter, en fonction du contenu de l'épreuve de qualification envisagée, un plan de développement de ses compétences techniques et pratiques.

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 en entreprise 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, de 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 une épreuve de qualification ;
- ◆ de contrôler régulièrement les « carnets de stage » sur le plan de la clarté et de la précision des faits, des activités et des critères de qualité ;
- ◆ d'aider les étudiants à réfléchir sur leurs méthodes de travail et leurs comportements pour mieux comprendre les contraintes générales et 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,

- ◆ de communiquer à l'étudiant ses critères d'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

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 et spécifique de l'entreprise qui l'accueille,
 - ◆ des fonctions techniques prises en charges et des travaux pratiques qui y sont liés,
 - ◆ des modes d'organisation de l'ensemble des fonctions développées dans l'entreprise, y compris des critères qualité,
 - ◆ de la planification des travaux, des modes opératoires et des méthodes de travail,
 - ◆ des méthodes d'interrogation et d'examen pour formuler un diagnostic approprié,
 - ◆ un inventaire des travaux demandés en tenant compte des spécificités du métier visé ;
- ◆ d'exécuter les travaux demandés en tenant compte des spécificités du métier visé, notamment :
 - ◆ la fonction d'accueil, de confort et de protection de la clientèle,
 - ◆ les différentes étapes liées à l'exercice des fonctions techniques qui lui sont confiées :
 - ◆ analyse des demandes d'une clientèle donnée et des travaux effectués (fiche client),
 - ◆ élaboration d'un plan de travail précis,
 - ◆ préparation du poste de travail,
 - ◆ préparation de tout type de produits,
 - ◆ détermination des modes opératoires et des modes d'utilisation du matériel comme des produits,
 - ◆ prise en compte des attentes de la clientèle et qualité des conseils donnés : 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 étape par étape,
 - ◆ évaluation de l'évolution des processus et de la qualité des résultats,
 - ◆ application et / ou adaptation des techniques de finition ;
- ◆ d'analyser des méthodes de travail nouvelles ou spécifiques à un public donné, à un ensemble de fonctions techniques complexes et / ou spécialisées ;
- ◆ de commenter le contenu du tableau de bord reprenant les compétences développées au cours de la formation en entreprise dans la perspective d'une épreuve de qualification.

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'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.