

Brevet de Maîtrise

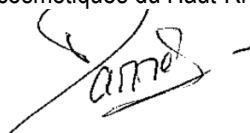
DOCUMENT DE LIAISON

entre le centre de formation d'apprentis et les entreprises

ESTHÉTICIENNE COSMÉTICIENNE

Cahier des charges de la formation

La Présidente de la Corporation des
professionnelles de l'esthétique et des
cosmétiques du Haut-Rhin



Dominique CASPARD-DANNEL



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Le Recteur de l'Académie



Armande LE PELLEC MULLER



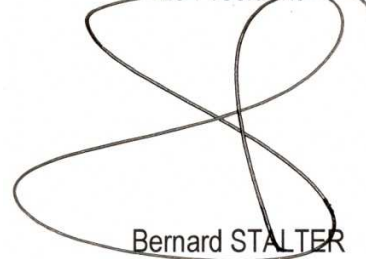
La Présidente de la Corporation de
l'esthétique corporelle du Bas-Rhin



Mallory LEMMEL



Le Président



Bernard STALTER

Sommaire

Sommaire	p. 1
Le métier	p. 2
La filière/l'accès	p. 3
Fiche d'identité	p. 4
Règlement d'examen	p. 5
Le document de liaison :	
- observations générales/mise en œuvre	p. 6
- mode d'emploi	p. 7
Les épreuves	p. 8
Progression en entreprise et au CFA	p. 9 à p. 24
Les fonctions à assumer dans l'entreprise sont enseignées sous forme de modules :	
■ A - entrepreneuriale	p. 9 -10
■ B - commerciale	p. 11-12
■ C - économique et financière	p. 13-14
■ D - gestion des ressources humaines	p. 15-16
■ E - formation et accompagnement de l'apprenti(e)	p. 17-18
■ F - communication à l'international en anglais ou allemand	p. 19-20
■ G - production	p. 21-24
Fiche de suivi	p. 25
Participants	p. 26

L'Esthéticienne cosméticienne et l'entreprise

I. L'EXERCICE DU METIER

La titulaire du BM Esthéticienne cosméticienne est une professionnelle hautement qualifiée qui exerce son activité comme employeur ou salariée dans un salon ou une entreprise d'esthétique ou un établissement de beauté-soins et spa.

Si elle souhaite être chef d'entreprise artisanale, elle est porteuse de projet de création ou de reprise d'entreprise et veille à la promotion du salon d'esthétique et à la bonne formation de ses salariés. Si elle est employée, elle l'est en qualité d'esthéticienne cosméticienne hautement qualifiée et peut suppléer le dirigeant en son absence; elle peut occuper le poste de directrice technique, elle est conseillère et gestionnaire du personnel et forme les apprentis.

II. LA FONCTION EST PLURIELLE

La titulaire assure des activités complémentaires valorisantes : bonne professionnelle et bonne gestionnaire, elle peut diriger une entreprise artisanale d'esthétique pour la pérenniser.

Pendant la formation, elle apprend à :

- réaliser une prestation d'esthétique innovante de haute qualité,
- créer, développer et manager une entreprise artisanale en termes de commercialisation, gestion économique et financière, gérer les flux et les ressources humaines dans l'entreprise.

III. LES CAPACITES ATTENDUES

Capacités du domaine professionnel dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité :

- créer des soins innovants pour dames et pour hommes,
- connaître et gérer les produits cosmétiques
- réaliser un maquillage/correction sur tout type de peau,
- réaliser une extension/permanente de cils,
- conseiller/prévoir/organiser

Capacités du domaine transversal

- évoluer dans l'environnement économique de l'entreprise artisanale, analyser la santé financière de l'entreprise, mesurer sa rentabilité et proposer des solutions correctives et/ou de développement de l'activité,
- dialoguer avec son banquier et les instances administratives,
- promouvoir le salon d'esthétique : élaborer une stratégie commerciale, identifier les moyens d'action et communiquer,
- gérer et être à l'écoute du personnel en respectant les principes du droit du travail,
- accompagner et former son personnel dans le métier d'esthéticienne cosméticienne, transmettre le geste, la technique professionnelle.

La réglementation de l'activité

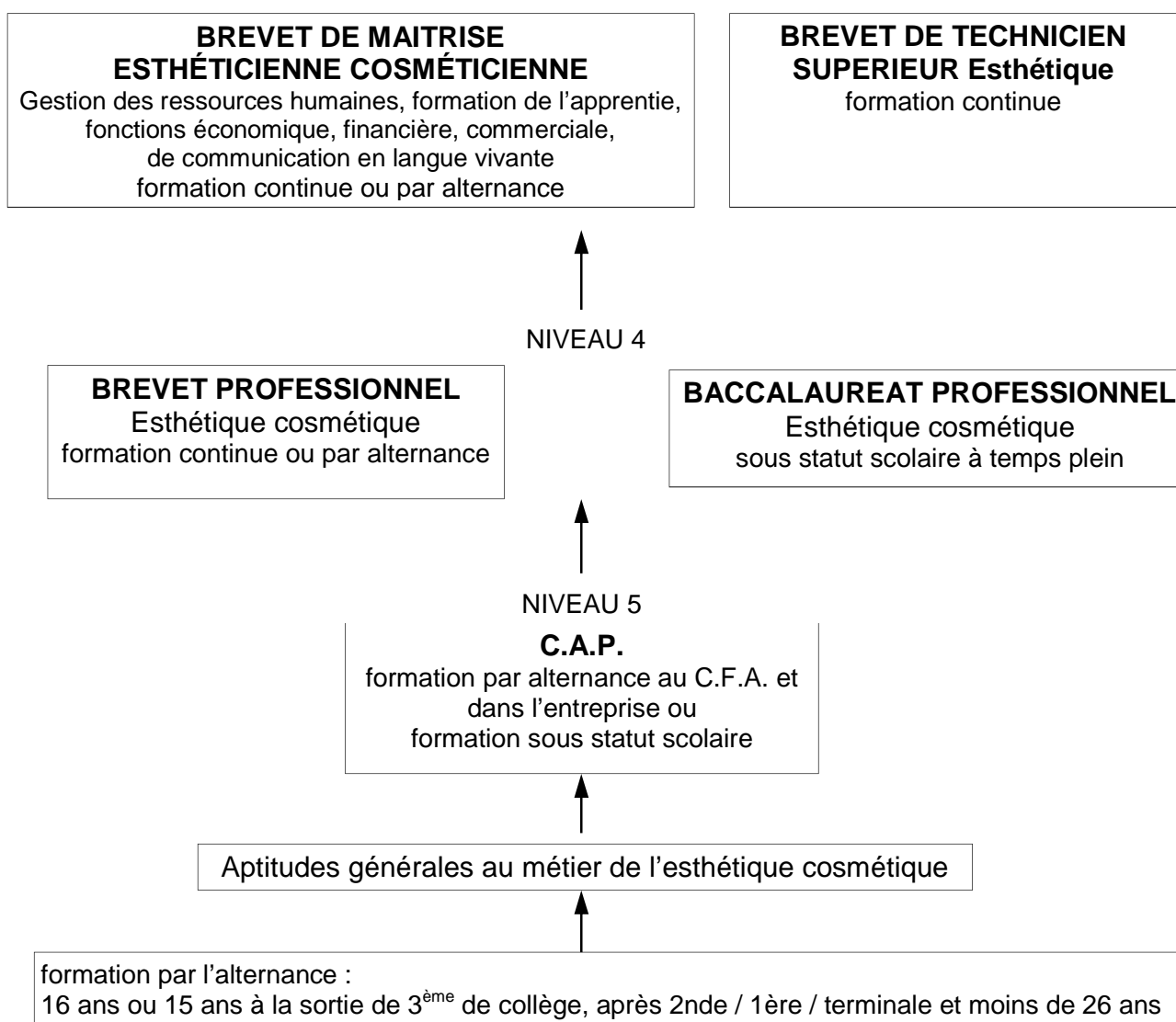
- Le métier d'esthéticienne - cosméticienne est une activité réglementée soumise à qualification. Sa titulaire respecte la réglementation des produits cosmétiques ainsi que les règles strictes d'hygiène et de sécurité.
- Enregistrement du titre pour quatre ans au niveau III (*) au répertoire national des certifications professionnelles sous l'intitulé esthéticienne cosméticienne (brevet de maîtrise), avec effet du 12 mai 2011, arrêté du 19/4/2011
<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=fr&fiche=12306>

La filière/ l'accès

La certification est accessible :

- aux titulaires d'un BTS d'esthétique-cosmétique (version du JO 10/9/1998) + entretien de positionnement **ou**
- aux titulaires de l'unité de pratique du BTS d'esthétique-cosmétique (version du JO 10/9/1998) ayant suivi une formation de ce BTS +entretien de positionnement **ou**
- aux titulaires d'un niveau IV d'esthétique cosmétique +entretien de positionnement **ou**
- aux titulaires d'un bac général ayant suivi une préparation au BM III comprenant au minimum l'obtention du CAP esthétique cosmétique et 100h de soin corps **ou**
- aux personnes titulaires d'un niveau V esthétique cosmétique faisant état de 5 ans d'expérience professionnelle dans l'esthétique (hors temps d'apprentissage) + entretien de positionnement, vérifiant entre autre les connaissances en soin corps et anglais.

NIVEAU 3 (*)



(*) 5 (Nomenclature Europe)

3

La fiche d'identité

L'Entreprise

nom commercial _____

adresse _____

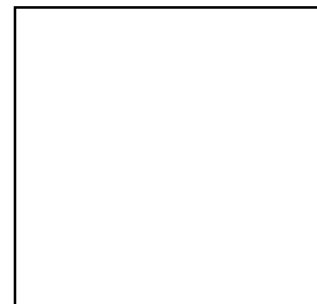
tél _____ fax _____

courriel _____

chef d'entreprise _____

maître d'apprentissage _____

CACHET DE
L'ENTREPRISE



L'Apprenti(e)

nom _____ prénom _____

adresse _____

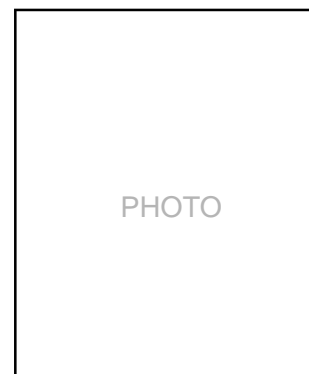
tél _____

représentant légal _____

adresse _____

tél _____

PHOTO



Le Centre de Formation d'Apprentis

désignation _____

adresse _____

directeur _____

directeur-adjoint _____

professeur assurant le suivi / année _____ / _____

professeur assurant le suivi / année _____ / _____

tél _____ fax _____ courriel _____

CACHET DU C.F.A.



Le Contrat

date de début _____ date de fin _____

inspecteur de l'apprentissage _____

Le règlement d'examen

Validation par module avec une note de 10/20 à chacun des modules présentés.

Le candidat dispensé du suivi de la formation est dispensé du contrôle continu, celui-ci n'est donc pas pris en compte pour l'obtention du module.

Enseignement général	coef.	note élim. / 20 pts	durée épreuve
Module A Fonction entrepreneuriale			
Épreuve écrite	1	< 10	3h00
Épreuve orale (<i>associée à l'épreuve écrite</i>)	1		0h15
Module B Fonction commerciale			
Épreuve écrite	2	< 10	3h00
Contrôle continu	1		-
Module C Fonction gestion économique et financière d'une entreprise artisanale			
Épreuve écrite	2	< 10	4h00
Contrôle continu	1		-
Module D Fonction gestion des ressources humaines			
Épreuve écrite	2	< 10	2h00
Contrôle continu	1		-
Module E Fonction accompagnement et formation de l'apprenti(e)			
Épreuve orale avec préparation écrite	1	< 10	préparation 0h30 oral 0h30
Module F Fonction communiquer à l'international			
Épreuve orale	2	< 10	préparation 0h20 oral 0h20
Contrôle continu	1		-

Enseignement professionnel /épreuves terminales	coef.	note élim. / 20 pts	durée épreuve	
Module G Fonction production				
Dossier professionnel	2	< 5	> 10 à l'ensemble	
Situation professionnelle	2	< 5		30 min
Démonstration d'un geste technique	2	< 5		45 min
Entretien diagnostic	2	< 5		35 min
Techniques de soins esthétiques	4	< 10		1h00
			4h00	

Dispositions particulières en cas d'échec : le candidat garde pendant cinq ans le bénéfice de la note obtenue par épreuve si celle-ci est égale ou supérieure à 10/20.

Autre disposition particulière : avant de se présenter aux épreuves pratiques, la Chambre de Métiers et le centre d'examen devront vérifier que le (la) candidat (e) a satisfait aux conditions de la formation U.V.

OBSERVATIONS GENERALES ET MISE EN OEUVRE

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 en Alsace, le présent document est élaboré à partir de l'observation de la pratique du métier en entreprise. Les tâches recensées sont les supports des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel du B.M. Esthéticienne cosméticienne.

Les contenus de formation se répartissent sur les deux années de formation. Le document s'articule autour de 6 fonctions essentielles : production, entrepreneuriale, financière, gestion des ressources humaines, commerciale, communication langue vivante. Le règlement d'examen se présente sous forme de modules assortis d'épreuves terminales écrites ou orales (domaine professionnel), ou d'épreuves évaluées sous forme de contrôle continu ou encore d'épreuves écrites/orales (domaine de l'enseignement général).

Il s'agit d'un outil simple mais 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 indispensable pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et ainsi établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis. L'essentiel de la formation professionnelle a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci. Le document de liaison n'est pas un document d'évaluation

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

- par l'Inspecteur de l'Apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprentis et lors de sa visite en entreprise artisanale,
- lors de la formation pédagogique du Maître d'Apprentissage,
- par le CFA au début de la formation de l'apprenti(e) et lors de la 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(e) des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre,
 - de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle,
 - de procéder à un positionnement tout au long de la formation,
 - de transmettre un savoir dans la gestion globale de l'entreprise.
- 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(e) de
 - de comprendre la complémentarité du CFA et de l'Entreprise,
 - d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle,
 - de jouer un rôle actif dans sa formation et de comprendre comment bien gérer l'entreprise,
 - 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(e) et permettant à l'enseignant de CFA de suivre et d'exploiter son vécu en entreprise
- des grilles d'évaluation ou fiches-bilans permettant aux deux partenaires de la formation de positionner l'apprenti(e) de façon régulière et concertée en fonction des objectifs à atteindre, au jeune d'être informé(e) de l'avancement de sa formation.

DOCUMENT DE LIAISON : MODE D'EMPLOI

- Il est avant tout un **précieux guide** pour le maître d'apprentissage et l'apprenti(e).
Outil de **communication** et de **concertation**, il permet le dialogue entre les acteurs :

Maître d'apprentissage ou tuteur ↔ Apprenti(e)

Apprenti(e) ↔ Enseignant du CFA

Maître d'apprentissage ↔ Enseignant du CFA

Inspecteur de l'Apprentissage ↔ Apprenti(e) / Maître d'Apprentissage

- Comment renseigner ce document ?

Le maître d'apprentissage, en présence de l'apprentie remplit la case « traité en entreprise » lorsque l'activité ou la tâche a été réalisée :

- **CP** (convention de partenariat)
- **PO** pratiqué occasionnellement
- **PR** pratiqué régulièrement.

- L'enseignant demande à l'apprentie de cocher la case « traité au CFA » lorsque le cours a été donné

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

- par le maître d'apprentissage,
- à l'occasion d'un échange maître d'apprentissage / tuteur - apprenti(e),
- par l'apprenti(e) qui peut s'auto-évaluer en entreprise ou au CFA.

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(e) une formation **complète, méthodique** et de **qualité**.

Les épreuves

L'essentiel de la formation des apprenties est assurée en entreprise. Le C.F.A. intervient en complément du Maître d'Apprentissage. C'est par la pratique quotidienne en institut que l'apprenti(e) va acquérir le geste technique sûr mais également les compétences nécessaires à la gestion et à la direction de l'entreprise. Les enseignements théoriques dispensés au C.F.A. permettent de mieux appréhender le métier d'Esthéticienne-cosméticienne mais aussi celui de dirigeant d'une entreprise artisanale.

La formation s'articule autour de [modules professionnels et d'enseignement général](#) qui visent principalement à l'exercice de la fonction de dirigeant d'un salon d'esthétique cosmétique, mais également à l'emploi de salariée hautement qualifiée.

Les épreuves de culture générale liées aux *5 autres fonctions* sont les suivantes :

- entrepreneuriale (épreuves terminales)
- commerciale (épreuve terminale/contrôle continu)
- gestion des ressources humaines (épreuve écrite/contrôle continu)
- économique et financière (épreuve terminale/contrôle continu)
- formation et accompagnement de l'apprentie (épreuve terminale/contrôle continu)
- communiquer à l'international en anglais/allemand (épreuve terminale/contrôle continu).

Les épreuves professionnelles sont terminales et liées à la fonction de production :

- réalisation d'un dossier et d'une situation professionnelle,
- démonstration d'un geste technique et entretien diagnostic,
- technique de soins esthétiques.

Le travail est de qualité et réalisé dans le respect strict des normes d'hygiène et de sécurité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction entrepreneuriale		
Consolider sa communication écrite et orale		
préparer et réaliser une présentation technique		
repérer, sélectionner l'information économique, comprendre le sens et l'essentiel du contenu		
analyser et mesurer l'impact de l'information sur l'entreprise artisanale		
faire passer un message aux salariés		
construire un message argumenté à l'écrit et à l'oral, respecter un cahier des charges		
Comprendre l'environnement économique de l'entreprise artisanale		
Définir l'entreprise artisanale : rôle du dirigeant, place/protection du conjoint		
identifier les acteurs : dirigeant, conjoint, salariés.		
accorder le droit à la formation		
Identifier les statuts juridiques		
connaître le statut du conjoint (protection sociale, caisse des indépendants, URSSAF)		
comprendre les statuts juridiques & leurs conséquences sociales et fiscales		
connaître les conséquences sur la responsabilité du dirigeant, la situation patrimoniale,		
comprendre une transformation juridique de l'entreprise et ses conséquences		
connaître : achat, vente, cession d'entreprise, fonds de commerce, pas de porte		
connaître les modalités de redressement/liquidation judiciaire/mandataire		
Comprendre certaines notions juridiques et fiscales		
lire et comprendre le contenu d'un contrat		
comprendre les différents types de contrats à l'installation		
connaître le fonctionnement de la justice		
connaître des directives européennes et leur impact sur l'artisanat : hygiène, environnement, droit du consommateur		
comprendre les mesures fiscales pour diriger une entreprise artisanale		
Comprendre les politiques en faveur de l'artisanat et des PME		
connaître les aides à l'innovation, localisation d'implantation des entreprises (zones franches, de revitalisation rurale)		
Connaître l'environnement institutionnel de l'entreprise artisanale		
entretenir de bonnes relations avec les agents des collectivités		
repérer, analyser et mesurer l'impact de l'information sur l'entreprise artisanale		
sélectionner l'information en lien avec l'environnement professionnel		
Identifier l'entreprise artisanale et le secteur des métiers		
connaître le RM, l'organisation professionnelle, la représentation du secteur en France :		
connaître le rôle des chambres de métiers et des organisations professionnelles		
connaître la représentation du secteur en Europe		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
Les techniques de communication écrite et orale	
La présentation technique : caractéristiques	
Une information économique et sociale : analyse commentaire synthèse et mesure de transfert sur la TPE artisanale	
Le message de la presse écrite/article - la presse parlée/communiqué de presse	
information interne à l'entreprise par voie d'affichage ou information orale aux salariés	
Les techniques de l'argumentation. Définition et fondement d'un cahier des charges	
l'entreprise artisanale : ses caractéristiques	
Généralités en droit commercial /droit des affaires	
entreprise artisanale, sociétés et entreprise individuelle :	
généralités sur ces statuts juridiques/ fiscal / social	
Les cotisations et les principes généraux du RSI / la formation des salariés (DIF CIF...)	
La fonction de direction /responsabilité / protection / statut	
La protection juridique du conjoint	
Le fonds de commerce/la protection du fonds, le contrat de franchise, de crédit bail, de vente	
Le contrat de transport. Les assurances	
Responsabilité de l'artisan employeur/responsabilité de l'artisan homme ou femme de l'art	
La responsabilité contractuelle et délictuelle	
L'achat , la vente, la cession d'entreprise, aspects fiscaux du fonds de commerce	
Le redressement et la liquidation judiciaire (procédures simplifiées, TPE)	
L'organisation juridictionnelle	
Les prud'hommes/ attribution de compétences selon les litiges, commerçants/artisans	
Les infractions et les sanctions	
La réglementation et les normes liées au métier, aux produits et à l'environnement	
L'information et la protection du consommateur	
Les principales mesures fiscales applicables à l'entreprise artisanale	
Les aides	
Les aides et soutien de la région, de l'état, de l'Europe	
Les mesures nationales d'incitation à l'implantation (zones de revitalisation)	
Les collectivités locales, régionales, nationales et les agents économiques	
La DGICS et sa représentation régionale	
Les revues artistiques/les revues économiques	
L'artisan et ses relations consulaires et professionnelles	
L'artisan et ses relations institutionnelles locales et régionales (politique régionale et intervention européenne en faveur des TPE/PME)	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction commerciale		
Comprendre l'environnement commercial et analyser les sources d'information		
S'informer sur le plan macro économique		
Elaborer un diagnostic externe et interne de l'entreprise		
Evaluer le marché, la concurrence, la clientèle		
Estimer les forces et les faiblesses de l'entreprise		
Etablir le diagnostic "MOFF" menace opportunité force faiblesse		
Elaborer une stratégie commerciale		
Tenir un tableau de bord		
Suivre les actions mises en place		
Choisir les éléments de politique commerciale relatifs aux produits, prix, emplacement et méthodes de vente		
Analyser les résultats		
Savoir corriger les résultats		
Maîtriser les outils de l'action commerciale au quotidien		
Connaître les supports de communication		
Mettre en place des outils simples de communication écrite/orale		
Mettre en œuvre des techniques de vente		
Négocier avec le client et le fournisseur		
Prendre soin du client, comprendre la nécessité d'assurer le suivi des soins		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
L'étude marketing : l'étude d'un marché	
les sources d'information interne (ex le fichier client)	
la recherche documentaire	
l'étude quantitative : l'élaboration et le dépouillement d'un questionnaire, le traitement des données, la représentation graphique de ces données	
le marché et son étude : le concept (marché générique, principal...) les indices du marché, les parts, le taux de pénétration	
évaluation des marchés : estimation des marchés locaux (estimation par les ressources, par les dépenses, indice de richesse vive, indices de disparité de consommation ...)	
les intervenants du marché	
Le contenu d'une étude de marché	
étude/comportement des acteurs, étude de la concurrence, de l'environnement du marché	
indicateurs de marché et orientations stratégiques, options stratégiques et analyse MOFF de l'entreprise	
La liaison entre la stratégie et le marketing	
La segmentation, le ciblage, le positionnement : modèle SCP, le marketing relationnel	
Les stratégies de marketing	
Planification marketing	
Les objectifs marketing, le diagnostic, les méthodes de pression, élaboration du marketing-mix, la politique du produit, du prix, de la communication, de la distribution (le commerce de détail, le petit et moyen commerce, l'artisanat)	
Evaluation de l'efficacité du plan marketing (instabilité)	
La vente : la force de vente	
la construction d'un argumentaire	
les techniques de vente (vente additionnelle)	
construire l'après vente, le suivi du client	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction économique et financière <i>Analyser la rentabilité d'une entreprise artisanale</i>		
Comprendre un plan de financement		
Distinguer les ressources et les besoins de financement		
Comprendre et analyser un compte de résultat		
comprendre les comptes de charges, de produits et la variation des charges		
Comprendre l'intérêt de ces calculs comptables pour avoir une solide information financière		
- externe : banquier, fournisseur, services trésorerie		
- interne : direction, personnel		
Comprendre un bilan et les annexes comptables		
Analyser la rentabilité de l'entreprise artisanale		
- soldes intermédiaires de gestion		
- analyse fonctionnelle de l'entreprise		
- analyse de sa trésorerie		
- analyse de la rentabilité économique, financière, commerciale		
Comprendre un résultat financier et le commenter		
Tirer les conclusions de l'analyse financière d'une entreprise		
point forts et points faibles		
préconisations		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
La comptabilité , les risques fiscaux, les obligations comptables et fiscales	
Généralités sur le système d'information comptable dans une TPE artisanale	
La comptabilité dans le cadre d'un régime fiscal simplifié (pour une TPE)	
Le régime de la micro entreprise	
De l'information comptable à l'analyse financière :	
Analyse de la liasse fiscale - déclaration fiscale - fiscalité d'entreprise	
Le dossier de gestion du Centre de gestion agréé	
Bilan fonctionnel, bilan financier	
L'analyse financière : bilan, compte de résultat pour mesurer la rentabilité de l'entreprise	
Analyse des anomalies financières : les causes	
La construction d'un plan de corrections	
Le développement de l'entreprise :	
L'acte d'investissement, la rentabilité de l'investissement et son financement	
La relation banque/TPE	
Le plan de financement et le développement d'un projet (autofinancement, besoin en fond de roulement	
Simulation et application informatique d'un plan de développement	
La construction budgétaire de l'entreprise :	
La simulation de la création et de la reprise d'entreprise (budget de trésorerie)	
Les ratios sont des indicateurs de la rentabilité	
Le plan de financement sur 3 ans	
Les hypothèses de simulation : application sur un logiciel de simulation de création	
La gestion des flux de trésorerie	
Les coûts de l'entreprise :	
Le coût global - direct/indirect - variables/fixes	
La construction des prix	
Prix pratiqué par le marché	
Le calcul de la rentabilité de la main d'œuvre, d'un produit, d'un service ...	
Point particulier :	
Le micro crédit - l'ADIE <i>association pour le droit à l'initiative économique</i>	
Actualités fiscales, sociales en cours de formation	
Les sources de l'information financière et économique	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction gestion des ressources humaines <i>Gérer le personnel en respectant le droit du travail</i>		
Recruter et développer les compétences		
Distinguer les différents domaines de la gestion du personnel		
Dresser l'inventaire des besoins		
Identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées		
Définir le poste relatif aux besoins (démarche)		
Identifier et maîtriser les techniques de recrutement		
Organiser le travail et manager le personnel		
Identifier et distinguer les méthodes d'organisation de travail		
Identifier les principales composantes du management		
Analyser les dysfonctionnements		
Identifier les dysfonctionnements (lister les causes possibles)		
Evaluer les conséquences qualitatives et quantitatives		
Repérer et prendre en compte les comportements		
Rechercher les solutions		
Communiquer dans le cadre professionnel		
Maîtriser les principales techniques de communication orale		
Acquérir les éléments de base en communication inter-individuelle		
Intégrer les principes généraux du droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail		
Identifier les sources du droit du travail et de la protection au travail		
Identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail		
Enumérer les obligations légales liées à la présence du personnel dans l'entreprise		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
Gestion du personnel	
La gestion du personnel : définition de base et distinction des différents domaines	
L'identification des besoins (effectifs, développement des compétences) et les modalités de réponse (sous traitance, recrutement externe, interne)	
L'expression des besoins et les axes de perfectionnement individuels, collectifs, les actions de formation interne/externe, le plan de formation, le descriptif du poste	
Le profil de candidat, la stratégie de recherche(annonce..), la sélection, les tests d'aptitudes, l'accueil et l'intégration	
Organisation du travail	
La planification et la distribution des tâches, la fixation d'objectifs collectifs et individuels, l'organisation d'un poste de travail, le contrôle et l'évaluation des résultats	
Les différents styles et techniques de management, le management individuel (entretien, orientation, suivi)	
L'animation d'équipe	
Les différentes formes de motivation : origines et conséquences (les systèmes de rémunération et de promotion, la reconnaissance, les conditions de travail, le développement des compétences	
Dysfonctionnement et analyse	
Les différents types de dysfonctionnements (matériels, organisationnels, personnels), l'expression d'un problème qui, quoi quand, ou	
Les différentes conséquences (approvisionnement, délais)	
Les différents types de comportement, les règles et limites à fixer	
Les différentes solutions, le plan d'action, la gestion des conflits	
Communication	
Le schéma de la communication, les différentes situations de communication dans une entreprise, les principales techniques	
Les attitudes dans un entretien, les techniques de formation des questions, l'écoute et la reformulation, le verbal et non verbal dans la communication	
Obligations légales	
Le code du travail, la convention collective, les instances	
Les démarches préalables à l'embauche, les différents contrats de travail, dont le contrat d'apprentissage	
Les aides à l'emploi, les licenciements, la démission	
L'obligation d'affichage, la fiche de paye, la formation professionnelle, la représentation du personnel, les absences (maladie, congés...),	
la sécurité du personnel (la démarche d'évaluation des risques), la médecine du travail	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction formation et accompagnement de l'apprenti(e)		
Situer l'apprentissage dans son environnement		
Comprendre l'apprentissage et son fonctionnement		
Comprendre la procédure de recrutement d'un apprenti		
Recruter		
Appliquer la réglementation en matière d'apprentissage		
Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le CFA		
Accompagner l'apprenti(e) dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale		
Identifier et tenir compte des traits caractéristiques de l'adolescence		
Identifier l'importance de la fonction tuteur/ Maître d'apprentissage		
Conduire l'accueil de l'apprenti(e) dans l'entreprise		
Acquérir des compétences pédagogiques et partenariales nécessaires à la fonction de tuteur / M.A.		
Identifier les savoirs à transmettre et les appliquer		
Choisir les méthodes adaptées		
Définir et organiser le travail de l'apprenti(e) en fonction des objectifs de la formation		
Evaluer la progression de l'apprenti(e) et l'acquisition des compétences		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
L'environnement lié au contrat et l'environnement institutionnel	
Le développement de l'apprentissage dans le secteur des métiers	
Les caractéristiques de l'apprentissage	
Les acteurs de l'apprentissage et leurs rôles complémentaires (CFA, entreprise, apprentis..)	
Les organismes partenaires : inspection du travail, de l'apprentissage, chambres....	
Les contrats en alternance, les particularités du droit du travail relatives à l'apprentissage	
La liaison avec les opérateurs de l'insertion, le CFA et l'équipe pédagogique	
Les outils communs : référentiels, document de liaison	
La définition d'une progression pédagogique avec le CFA	
La psychologie	
Psychologie de l'adolescent : définition et points de vigilance	
Aspects psychologiques de la fonction de formation et accompagnement de l'apprenti	
Les différentes rôles : professionnel, social, partenaire du CFA	
L'implication personnelle du tuteur/M.A. et la relation à l'apprenti(e)	
Les qualités à mettre en œuvre (posture)	
L'accueil et l'intégration , rappel des règles de base de la communication	
La présentation de l'entreprise et du métier, la motivation	
Les conditions d'hygiène et de sécurité	
Les droits et les devoirs du salarié, les attentes réciproques	
La pédagogie et la transmission	
L'exploitation du programme de formation et du référentiel / document de liaison	
L'harmonisation des enseignements entre l'entreprise et le CFA	
Les différentes façons d'apprendre	
L'utilisation des situations de travail dans la formation : variété des méthodes et des outils pédagogiques	
Le choix, la planification et la diversité des tâches en entreprise	
La définition d'objectifs	
L'évaluation	
pourquoi, sous quelle forme, à quel rythme ?	
La définition de critères d'appréciation	
La participation de l'apprenti(e) à l'analyse des résultats	
L'utilisation des grilles d'évaluation	
La participation du tuteur et /ou M.A à la certification de la formation	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction de communication à l'international en anglais ou allemand		
<i>sensibiliser l'apprenti(e) à l'ouverture sur les autres cultures</i>		
Se présenter oralement et présenter l'entreprise		
se présenter : présentation personnelle (raisons du choix de ce métier), culture mode stylisme		
décrire son entreprise, ses activités , son projet professionnel		
se renseigner sur les spécificités du métier		
parler de ses goûts, ses opinions générales, ses sentiments		
S'exprimer au quotidien en situation de travail		
accueillir le client sur place et par téléphone		
interroger le client sur ses attentes (diagnostic)		
renseigner : prix, délai d'attente, prise de commande et de rendez-vous, couleur et qualité		
remercier et saluer		
reformuler		
Comprendre et s'exprimer à l'écrit		
rédiger courrier et courriel sur la spécificité du métier		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

La formation au Centre de Formation d'apprentis

Savoirs associés et outils	au CFA (**)
<i>Construction de phrases simples : interrogative, négative, affirmative</i>	
<i>La syntaxe : pronoms, déclinaisons et verbes irréguliers, auxiliaires de mode ...</i>	
<i>Reactivation des bases grammaticales et de la conjugaison</i>	
Sur la base de textes	
Expression orale interactive : jeux de rôles sur la base de sujets concrets	
Aide de divers lexiques généraux et professionnels	
Les heures et les chiffres, les couleurs pour l'esthétique	
Utilisation des formules de politesse et de certaines phrases	
<i>Construction de phrases simples : interrogative, négative, affirmative</i>	
<i>La syntaxe : pronoms, déclinaisons et verbes irréguliers, auxiliaires de mode ...</i>	
<i>Reactivation des bases grammaticales et de la conjugaison</i>	
La communication écrite	

(**) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.
 Les enseignants demandent aux apprentis de cocher les cases appropriées quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître d'apprentissage rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise(*)
Fonction de production		
Conseiller et vendre une prestation, un produit		
<i>identifier les souhaits du client / apporter les conseils appropriés</i>		
écouter le (la) client(e) et identifier les besoins		
réaliser un questionnement précis, identifier les contre indications éventuelles		
tenir compte du vécu du client, de sa morphologie		
identifier les propositions de soins et les contre indications		
analyser et évoquer les propositions, répondre aux objections et aux craintes		
proposer le type de produit adapté et/ou suggérer la prestation		
créer le besoin de produits/prestations annexes		
Préparer et organiser une prestation esthétique		
<i>prévoir et sélectionner les moyens nécessaires à la réalisation de la prestation</i>		
évaluer les besoins : produits, humains, temps de travail		
gérer le carnet de rendez-vous de l'institut		
identifier les différents fournisseurs de produits et de matériels		
<i>organiser les achats</i>		
négocier le contrat commercial avec une marque		
organiser les achats courants et "produits tendances"		
<i>gérer le stock</i>		
identifier la fiche		
définir le stock nécessaire à l'activité en produits consommables et de revente,		
appliquer la méthode de suivi des stocks périssables, tenir le cahier des pertes, de la casse		
gérer les testeurs		
Créer des soins esthétiques cosmétiques innovants homme/femme		
<i>mettre en œuvre des protocoles de soins innovants corps/visage</i>		
Définir un protocole de soins créatifs spécifiques au (à la) client(e), indépendant des préconisations commerciales, pour le corps et/ou le visage		
créer des masques correspondant au diagnostic établi et conforme au souhait de la clientèle		
combinaison l'utilisation de produits, d'appareils et de techniques dans la réalisation		
mettre en œuvre les techniques de l'aromaesthétique		
créer/mettre en œuvre des techniques de modelage du visage, du corps et du cuir chevelu		
assurer le suivi de la prestation : conseiller et proposer des compléments alimentaires		
dans le but d'améliorer la peau		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage renseigne la case :

- CP** convention de partenariat
- PO** pratiqué occasionnellement
- PR** pratiqué régulièrement

La formation au centre de formation d'apprentis

savoirs associés en CFA	au CFA (**)
Les différentes étapes de vente	
La capacité d'écoute	
la stratégie de vente des produits et des prestations	
Les techniques de vente sur site	
L'argumentaire de vente	
Le prix	
Le service	
Le carnet de rendez-vous	
La recherche de fournisseurs en fonction du produit ou du matériel proposé (annuaire des professions de l'esthétique)	
La fonction achat	
La lecture et la compréhension des contrats commerciaux, l'étude des avantages commerciaux, des conditions de règlement	
La sélection des produits/des matériels en fonction des besoins de la clientèle	
L'étiquetage de la 1e utilisation des produits pour respecter la période après ouverture et pour renouveler les testeurs	
Sélection des produits, des matériels, des techniques, des appareils dans le but de créer un soin corps / visage et adapté au client homme / femme	

(**) Des savoirs techniques et pratiques sont abordés au C.F.A.

Les enseignantes demandent aux apprentis de cocher la case appropriée quand le cours a été traité.

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
Fonction de production		
Créer des soins esthétiques cosmétiques innovants h/f (suite)		
<i>mettre en œuvre des protocoles de soins spécifiques et créatifs corps pour tous types de peaux et faisant intervenir l'eau</i>		
Définir un protocole de soins spécifiques au client en y associant des appareils		
tenir compte des contre-indications éventuelles, adapter la pression, la température, la composition de l'eau		
Créer et mettre en œuvre des techniques de modelage manuel, hydrique ou combiné		
<i>réaliser des soins de beauté des mains et des pieds</i>		
préparer la zone d'intervention		
créer et mettre en œuvre des soins classiques/spécifiques (enveloppement, gommage, masque)		
créer et réaliser des modelages des mains et des pieds (exemple : réflexe)		
réaliser et créer des maquillages : pose de vernis, bijoux, french ...		
<i>réaliser la pose de prothèses ongulaires pour femme/homme et créer des décors</i>		
conseiller, expliquer, mettre en œuvre la/les technique(s) adaptée(s) aux besoins		
créer des décors artistiques (toutes techniques autorisées)		
<i>conduire une séance d'automaquillage</i>		
accompagner la cliente dans l'observation de son visage		
identifier ses attentes, évaluer les besoins pour corriger, mettre en valeur, intensifier le maquillage		
choisir les textures, formes, couleurs des produits de maquillage adaptés et justifier ses choix		
s'assurer d'avoir répondu aux attentes		
mettre en œuvre les techniques de maquillage		
transmettre les techniques d'application (éponge, pinceau)		
induire une démarche personnelle de la part du(de la) client(e)		
établir la fiche d'automaquillage avec des variantes possibles en fonction des saisons, des occasions		
<i>réaliser les types de maquillage adaptés aux peaux matures/à différentes ethnies</i>		
analyser les besoins		
sélectionner les produits		
mettre en œuvre les techniques de maquillage		

(*) Après avoir évalué les tâches et les activités avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage renseigne la case :

- CP** convention de partenariat
- PO** pratiqué occasionnellement
- PR** pratiqué régulièrement

La formation au centre de formation d'apprentis

savoirs associés en CFA	au CFA (**)
Les soins par l'eau : sauna/hammam/jacuzzi/balnéo esthétique/douche à jet/ douche	
à affusion	
les conditions et précautions à respecter	
les contre-indications	
les techniques correspondantes	
Approfondissement des techniques	
- de soins	
- de modelage	
- de maquillage	
Les différentes techniques adaptées à la beauté des mains et des pieds :	
- techniques classiques	
- techniques innovantes	
- approfondissement des techniques et réalisation de la pose de prothèses ongulaires	
pour les hommes	
Sélection des techniques de maquillage déjà acquises ainsi que des produits	
pour programmer des séances d'auto maquillage adaptées à la morphologie	
Transmission des techniques et vérification de la bonne application	
La sélection des produits spécifiques	
L'adaptation des techniques	

(**) Des savoirs techniques et pratiques sont abordés au C.F.A.
Les enseignantes demandent aux apprentis de cocher la case appropriée quand le cours a été traité.

cachet du CFA	liaison CFA - Entreprise FICHE DE SUIVI
---------------	---

<i>apprenti(e)</i> Nom..... Prénom	cachet du salon d'esthétique
---	------------------------------

Diplôme de niveau III préparé : Brevet de Maîtrise Esthéticienne-cosméticienne

NOM DU PROFESSEUR DISCIPLINE JOUR et DATE HORAIRE de.....à.....	Observations 1^e visite NOM du responsable de la formation signature
NOM DU PROFESSEUR DISCIPLINE JOUR et DATE HORAIRE de.....à.....	Observations 2^e visite NOM du responsable de la formation signature
NOM DU PROFESSEUR DISCIPLINE JOUR et DATE HORAIRE de.....à.....	Observations 3^e visite NOM du responsable de la formation signature

PARTICIPANTES

NOM	ADRESSE
-----	---------

Chambre de Métiers d'Alsace

Denise SPINGOS	Service régional de la Formation à Schiltigheim
----------------	---

Professionnelles et enseignantes en C.F.A.

Dominique DANDEL CASPARD	Rue Schwendi 68 Colmar
Michèle KAUFFMANN MEYER	Rue Clémenceau 68 Wintzenheim
Véronique MAURER VICHARD	Rue Dieweg 67 Sélestat
Laetitia EBER	Rue des Primevères 67 Geispolsheim