

Brevet de Maîtrise

DOCUMENT DE LIAISON

entre le centre de formation d'apprentis et les entreprises

COIFFEUR

Cahier des charges de la formation



Le Président de la Chambre
de Métiers d'Alsace

Bernard STALTER

Le Vice-président de l'URCA
chargé de la formation

André HISSLER

Le Recteur de l'Académie
Service académique de
l'apprentissage

Claire LOVISI

DOCUMENT DE LIAISON CFA / ENTREPRISE

SOMMAIRE

Sommaire	p. 1
Le coiffeur et l'entreprise - Réglementation de l'activité	p. 2
Filière	p. 3
Fiche d'identité	p. 4
Règlement d'examen	p. 5
Le document de liaison :	
observations générales	p. 6
mise en œuvre	p. 7
mode d'emploi	p. 8
La formation au brevet de maîtrise	p. 9
Progression en entreprise et au CFA	p. 10 à 23
Fonctions à assumer dans l'entreprise :	
■ de production	p. 10 - 11
■ entrepreneuriale	p. 12 - 13
■ commerciale	p. 14 - 15
■ économique et financière	p. 16 - 17
■ gestion des ressources humaines	p. 18 - 19
■ formation et accompagnement de l'apprenti(e)	p. 20 - 21
■ communication à l'international en anglais ou allemand	p. 22 - 23
Fiche de suivi	p. 24
Participants	p. 25

Le coiffeur et l'entreprise

I. L'EXERCICE DU METIER

Le titulaire du BM coiffeur est un professionnel hautement qualifié qui exerce son activité comme employeur ou salarié dans un salon ou une entreprise de coiffure, dans une entreprise de production et de distribution de produits capillaires, dans les établissements sanitaires et sociaux.

S'il souhaite être chef d'entreprise artisanale, il est porteur de projet de création ou de reprise d'entreprise et veille à la promotion du salon et à la bonne formation de ses salariés. S'il est employé, il l'est en qualité de coiffeur hautement qualifié et peut suppléer le dirigeant en son absence; il peut occuper le poste de directeur technique, il est conseiller professionnel et gestionnaire de personnel et forme les apprentis.

II. LA FONCTION EST PLURIELLE

Le titulaire assure des activités complémentaires valorisantes : bon professionnel et bon gestionnaire, il peut diriger une entreprise artisanale de coiffure pour la pérenniser.

Pendant la formation, il (elle) apprend à :

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

III. SES CAPACITES

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

- créer, transformer, colorer,
- défriser, lisser,
- réaliser un chignon,
- réaliser la coupe brosse,
- résoudre les problèmes.

Capacités du domaine transversal :

- évoluer dans l'environnement économique de l'entreprise artisanale de coiffure, analyser la santé financière d'une entreprise de coiffure, 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 de coiffure : élaborer une stratégie commerciale, identifier les moyens d'actions, 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 de coiffeur, accompagner l'apprenti(e), transmettre le geste, la technique professionnelle.

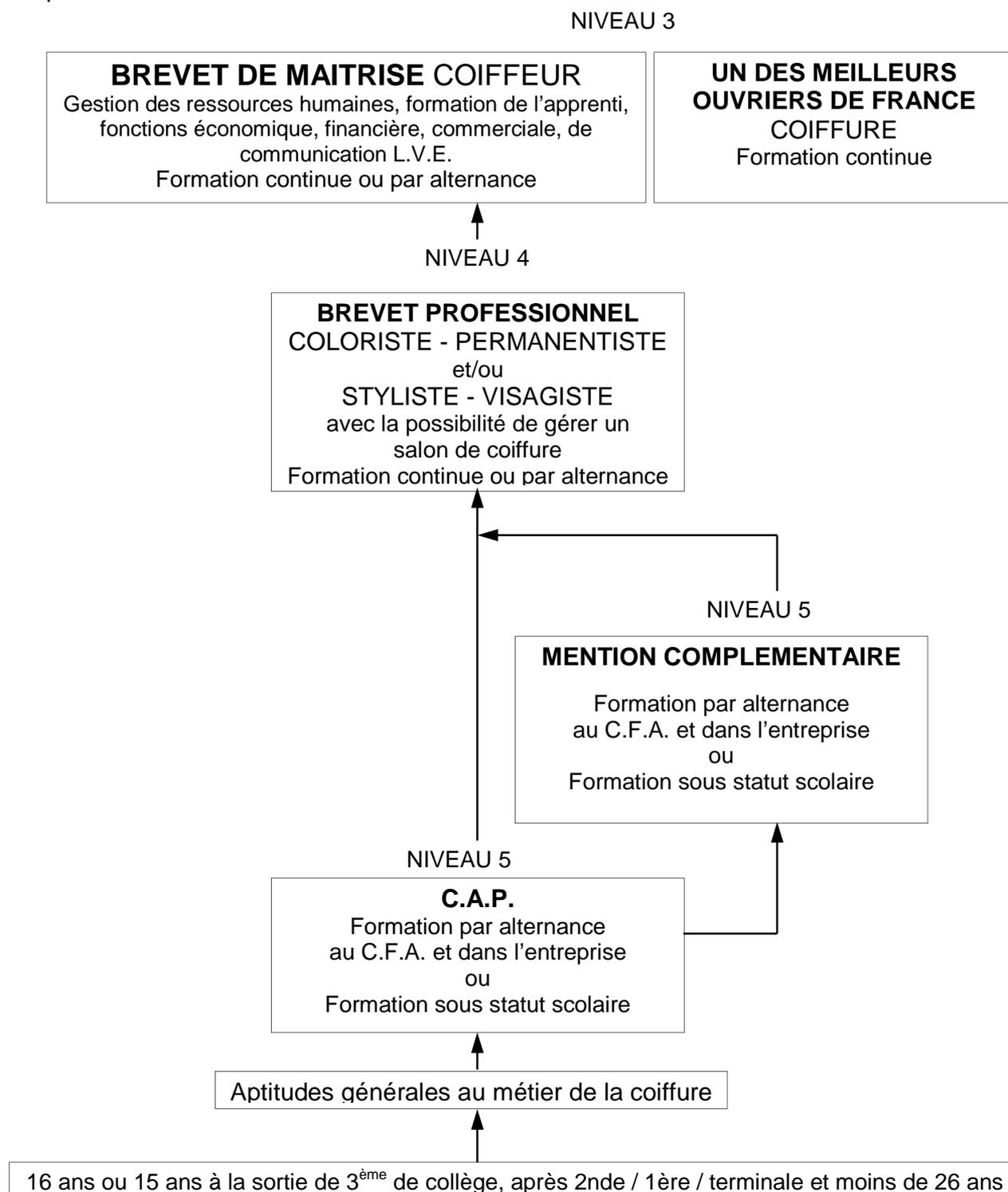
La réglementation de l'activité

- La profession de coiffeur est une activité réglementée par la loi n°46 - 1173 du 23 mai 1946, modifiée par la loi n°96 – 603 du 5 juillet 1996 et complétée par le décret du 23 mai 2006.
- Enregistrement du titre pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Coiffeur (brevet de maîtrise), avec effet au 13 novembre 2008, jusqu'au 13 novembre 2013.

La filière

Conditions particulières d'accès au BM coiffeur :

- Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 en coiffure et satisfaire à un entretien de positionnement.



La fiche d'identité

L'Entreprise

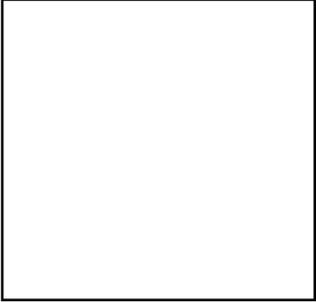
Désignation : _____

Adresse : _____

☎ : _____ ☞ : _____

Chef d'entreprise : _____
Maître d'apprentissage : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE



L'Apprenti(e)

Nom : _____ Prénom : _____

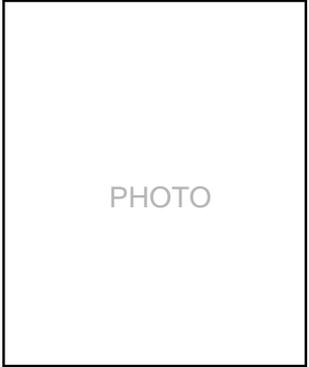
Adresse : _____

☎ : _____

Représentant légal : _____
Adresse : _____

☎ : _____

PHOTO



Le Centre de Formation d'Apprentis

Désignation : _____

Adresse : _____

Directeur : _____

Directeur-Adjoint : _____

Professeur assurant le suivi / année : _____ / _____

Professeur assurant le suivi / année : _____ / _____

Tél : _____ Fax : _____ e-mail : _____

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.

Modules d'enseignement général	Coef.	Note éliminatoire / 20 pts	Durée épreuve
■ Fonction entrepreneuriale Epreuve écrite Epreuve orale (associée à l'épreuve écrite)	1 1	< 10	3h 00 0h 15
■ Fonction commerciale Epreuve écrite Contrôle continu	2 1	< 10	3h 00 -
■ Fonction gestion économique & financière Epreuve écrite Contrôle continu	2 1	< 10	4h 00 -
■ Fonction gestion des ressources humaines Epreuve écrite Contrôle continu	2 1	< 10	2h 00 -
■ Fonction accompagnement et formation de l'apprenti(e) Epreuve orale avec préparation écrite	1	< 10	Préparation 0h30 Oral 0h30
■ Fonction communiquer à l'international Epreuve orale Contrôle continu	2 1	< 10	Préparation 0h20 Oral 0h20 -
Module d'enseignement professionnel			
Epreuves terminales	Coef.	Note élim. / 20 pts	Durée épreuve
Mise en boucles temporaire	1	< 7	0h45
Défrisage / lissage ou Mise en forme permanente	1	< 7	1h 50
Résolution de problème	1,5	< 10	1h 00
Transformation complète créative homme ou femme : coupe et coiffage	4	< 7	3h 30
Chignon	2	< 7	1h 30
Coupe brosse	2	< 7	1h 00

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.

DOCUMENT DE LIAISON : OBSERVATIONS GENERALES

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

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

Les contenus de formation se répartissent sur 4 semestres. Le document s'articule autour de 6 fonctions essentielles : production, entrepreneuriale, financière, gestion des ressources humaines, commerciale, communication L.V.E. 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 est un véritable cahier des charges de la formation.

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

DOCUMENT DE LIAISON : MISE EN OEUVRE

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)
 - d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle,
 - de comprendre la complémentarité du CFA et de l'Entreprise,
 - de jouer un rôle actif dans sa formation et 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.

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**.

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 ou tuteur ↔ Apprenti(e)

Apprenti(e) ↔ Enseignant du CFA

Maître ↔ Enseignant du CFA

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

□ 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 / tuteur - apprenti(e),
- par l'apprenti(e) qui peut s'auto-évaluer en entreprise ou au CFA.

**DOCUMENT
DE
LIAISON**



OUTIL



**GUIDE
DE
FORMATION**



**CADRE
SOUPLE**

LA FORMATION

L'essentiel de la formation des apprentis est assurée en entreprise. Le C.F.A. intervient en complément du Maître d'Apprentissage. C'est par la pratique quotidienne en salon 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 de coiffeur mais aussi celui de dirigeant d'une entreprise artisanale.

La formation s'articule autour de modules professionnels et d'enseignement général visant principalement à la fonction de dirigeant d'un salon de coiffure.

Les épreuves professionnelles, liées à la *fonction de production se présentent sous forme d'épreuves terminales* :

- réalisation d'une mise en boucles temporaire,
- réalisation de défrisage/lissage ou d'une mise en forme permanente,
- résolution de problème,
- transformation complète créative homme ou femme : coupe et coiffage,
- chignon,
- coupe brosse.

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

Les épreuves de culture générale, liées aux *5 autres fonctions, se présentent ainsi* :

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

La formation dans l'entreprise

Activités et Taches le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
<p>Fonction de production</p> <p>accueillir et conseiller le client préparer et appliquer les produits mettre en œuvre les techniques appropriées</p> <p>Colorer</p> <p>mettre en œuvre avec créativité les différentes techniques de coloration procéder à une touche d'essai et son résultat, date de la loi (16 février 1951) établir diagnostic et historique de la chevelure et du cuir chevelu détailler le travail effectué préalablement et son historique (produits utilisés, mode opératoire) définir le rôle des produits à l'intérieur du cheveu et temps de pose</p> <p>Couper</p> <p>mettre en œuvre avec créativité les différentes techniques de coupe : effiler, égaliser, dégrader, tracer, réaliser un fondu de nuque tenir compte du vécu du client, contexte socio-économique, morphologie questionner et répondre à la demande du client</p> <p>Mettre en forme la chevelure</p> <p>Réaliser</p> <ul style="list-style-type: none"> - un coiffage - une mise en boucles - un chignon, monter des postiches : morphologie, texture naturelle, longueur de la chevelure, complexité du travail (étapes de réalisation, techniques de mise en œuvre) - une coupe brosse plateau droit dessus de tête, fondu de nuque et tours d'oreilles, harmonie des volumes & netteté du travail <p>Modifier la forme</p> <p>réaliser une permanente sur toute la longueur de la chevelure pour tous types de coiffure réaliser un défrisage/lissage sur tous types de longueurs</p> <p>Résolution de problème</p> <p>argumenter à l'oral analyser un problème technique et proposer des solutions</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case.
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au centre de formation d'apprentis

Pratique en CFA	au CFA (**)
<p>Moyens de traduction et d'analyse : morphologie du visage et de la silhouette, harmonie des formes, couleurs et contrastes observations et analyse d'une coiffure, diagnostic technique, explications quant au résultat mise en valeur de la création dans un travail</p> <p>Techniques de coloration et/ou décoloration adaptées au travail choisi document support : fiche-diagnostic (intérêt, contenu) les causes d'échec</p> <p>Le processus du déroulement le jour de l'épreuve : produits utilisés, mode d'emploi, temps de pause Fiche-diagnostic Morphologie La coupe transformation créative La coupe brosse</p> <p>Les étapes de la réalisation, les techniques mises en œuvre, le résultat obtenu Mise en forme permanente Le coiffage : harmonie et créativité, finition du travail Mise en boucles temporaire : étude des différents types de boucles, création d'un montage Chignon : technique de fixation et de mise en œuvre avec recherche de techniques de formes adaptées au thème</p> <p>Résolution de cas Techniques de restitution à l'oral</p>	

(**) Les savoirs pratique 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 le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
<p>Fonction entrepreneuriale</p> <p>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</p> <p>Comprendre l'environnement économique de l'entreprise artisanale</p> <p>Définir l'entreprise artisanale : rôle du dirigeant, place & protection de son conjoint identifier les acteurs : dirigeant, conjoint, salariés. accorder le droit à la formation</p> <p>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 : conséquences</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case.
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au centre de formation d'apprentis

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

(**) 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	traité au CFA	traité en entreprise (*)
le maître rend l'apprenti(e) capable de		
<p>Fonction commerciale</p> <p>Comprendre l'environnement commercial et analyser les sources d'information s'informer sur la plan macro économique</p> <p>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</p> <p>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, méthode de vente Analyser les résultats/ savoir les corriger</p> <p>Maîtriser les outils de l'action commerciale au quotidien Connaître les supports de communication Mettre en place des outils simples de communication écrite/orale</p> <p>Mettre en œuvre des techniques de vente Négocier avec le client et le fournisseur Prendre soin du client, comprendre la nécessité d'assurer l'après vente</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case.
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
<p>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 Evaluation 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</p> <p>Le contenu d'une étude de marché étude et 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</p> <p>La liaison entre la stratégie et le marketing La segmentation, le ciblage, le positionnement : modèle SCP, le marketing relationnel Les stratégies de marketing</p> <p>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)</p> <p>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</p>	

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

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 ...</p> <p>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</p>	

(**) 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 le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
<p>Fonction gestion des ressources humaines <i>Gérer le personnel en respectant le droit du travail</i></p> <p>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</p> <p>Organiser le travail et manager le personnel Identifier et distinguer les méthodes d'organisation de travail Identifier les principales composantes du management</p> <p>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</p> <p>Communiquer dans le cadre professionnel Maîtriser les principales techniques de communication orale Acquérir les éléments de base en communication inter-individuelle</p> <p>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</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case.
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
<p>Gestion du personnel La gestion du personnel : définition de base et distinction des différents domaines L'identification des besoins (effectifs, dvlpt compétences) et modalités pour répondre (sous-traitance, recrutement externe, interne) L'expression des besoins et les axes de perfectionnement individuels et collectifs, les actions de formation interne et externe, le plan de formation. Le descriptif de poste Le profil de candidat, la stratégie de recherche(annonce.), la sélection, les tests d'aptitudes, l'accueil et l'intégration</p> <p>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 différentes styles et techniques de management, le management individuel (entretien, orinetation, 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...)</p> <p>Dysfonctionnement et analyse Les différents types de dysfonctionnements (matériels, organisationnels, personnels, relationnels), 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</p> <p>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</p> <p>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</p>	

(**) 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 le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
<p>Fonction formation et accompagnement de l'apprenti(e)</p> <p>Situer l'apprentissage dans son environnement Comprendre l'apprentissage et son fonctionnement Comprendre la procédure de recrutement d'un apprenti</p> <p>Recruter Appliquer la réglementation en matière d'apprentissage Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le CFA</p> <p>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</p> <p>Conduire l'accueil de l'apprenti(e) dans l'entreprise</p> <p>Acquérir des compétences pédagogiques et partenariales nécessaires à la fonction de tuteur / M.A. Identifier les savoirs à transmettre et les appliquer</p> <p>Choisir les méthodes adaptées</p> <p>Définir et organiser le travail de l'apprenti(e) en fonction des objectifs de la formation</p> <p>Evaluer la progression de l'apprenti(e) et l'acquisition des compétences</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case *Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client*

La formation au centre de formation d'apprentis

Savoirs associés	au CFA (**)
<p>L'environnement lié au contrat et l'environnement institutionnel</p> <p>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</p> <p>La psychologie</p> <p>Psychologie de l'adolescent : définition et points de vigilance Aspects psychologiques de la fonction de formation et accompagnement de l'apprenti Les différents 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</p> <p>La pédagogie et la transmission</p> <p>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</p> <p>L'évaluation</p> <p>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</p>	

(**) 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 le maître rend l'apprenti(e) capable de	traité au CFA	traité en entreprise (*)
<p>Fonction de communication à l'international en anglais ou allemand <i>sensibiliser l'apprenti(e) à l'ouverture sur les autres cultures</i></p> <p>Se présenter oralement et présenter l'entreprise</p> <p>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</p> <p>S'exprimer au quotidien en situation de travail</p> <p>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</p> <p>Comprendre et s'exprimer à l'écrit</p> <p>rédiger courrier et courriel sur la spécificité du métier</p>		

(*) Après avoir évalué conjointement avec l'apprenti(e) les tâches et les activités, le maître coche la case
Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

La formation au Centre de Formation d'apprentis

Savoirs associés et outils	au CFA (**)
<p><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></p> <p>Sur la base de textes</p> <p>Expression orale interactive : jeux de rôles sur la base de sujets concrets</p> <p>Aide de divers lexiques généraux et professionnels, exemple : "manuel de la coiffure" (OFFAJE) Les heures et les chiffres, les couleurs pour la coiffure Utilisation des formules de politesse et de certaines phrases</p> <p><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</p>	

(**) 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.

cachet du CFA	<i>Liaison CFA-Entreprise</i> FICHE DE SUIVI
---------------	--

<i>apprenti(e)</i> Nom..... Prénom	cachet de l'Entreprise de Coiffure
---	------------------------------------

Diplôme de niveau III préparé : Brevet de Maîtrise COIFFEUR

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

PARTICIPANTS

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

Chambre de Métiers d'Alsace

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

Professionnels

M. Bertrand GOUDEZ	Coiffure Goudez à Colmar
M. André HISSLER	Coiffeur styliste André Hissler à Haguenau
M. José HUBER	Salon de coiffure Huber à Mulhouse
M. Joseph STOLL	Art et coiffure Saràl à Wissembourg

Enseignants en C.F.A.

Mme Raphaële CALLERAME	CFA Centre Alsace Marcel Rudloff à Colmar
Mme Isabelle HINCKER	CFA Jean Geiler de Kaysersberg à Strasbourg
Mme Marinette JUCHERT	CFA Centre Alsace Marcel Rudloff à Colmar
M. Pierre KRANTZ	CFA Jean Geiler de Kaysersberg à Strasbourg
Melle Lynda MEFTALI	CFA Centre Alsace Marcel Rudloff à Colmar
M. Gilbert SCHLIENGER	CFA de l'Artisanat à Mulhouse
Mme Jocelyne VOGEL	CFA de l'Artisanat à Mulhouse
Mme Martine WOLFF	CFA Jean Geiler de Kaysersberg à Strasbourg