INFEP

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

Institut National

de la Formation et de l'Enseignement professionnel.

Programme de Formation par Apprentissage

SPECIALITE :

Coiffure dames

NIVEAU : II CAP

INFEF/0025/07/09/A

Année: 2009

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Coiffure dames**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFP et IFP), de formateurs et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier.

Composition de la commission professionnelle

Nom	**Prénom**	**Fonction**	**Institution**
M^{me} AISSAT NEE GHACHI	NAWEL	Formatrice	CFPA THENIA
M^{me} AMARI	FAIZA	Formatrice	CFPA BENI- AMRANE
M^{elle} BOUGHALEM	RAZIKA	ARTISANT	ISSER
M^{me} BETOUCHE	LYNDA	ARTISANT	ISSER
M^{r} GUEDDOUCHE	A/ MADJID	Coordinateur de la commission professionnelle	CAAL /Boumerdes
M^{elle} BAOUCHE	KAMELIA	Animatrice de la commission professionnelle	CAAL /Boumerdes
Mr HADJI	MENOUAR	Méthodologue	INFP El-Biar
DEROUICHE	MUSTAPHA	Méthodologue	IFP OURGLA

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

	Introduction	**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	6
2.1.	Destination	**6**
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	**6**
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	**7**
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	**8**
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**8**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	8
3.2	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences et conditions de travail du métier (spécialité)	9
3.5.	Responsabilité du travailleur et évolution dans la carrière	10
3.6	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectifs généraux du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre et par module de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice	42
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**57**
5.1.	Formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP	57
5.2.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	57
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	57
5.2.2	Organisation et déroulement de la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	58
5.2.3	Formation de base au niveau de l'EFP	59
5.2.4	Formation complémentaire	59
5.3	Formation au sein de l'entreprise formatrice	60
5.4	Suivi et évaluation des compétences	60
5.4.1	Organisation du suivi de l'apprenti	60
5.4..2	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	61
5.4.3	Examen de fin d'apprentissage	62

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

Parmi les insuffisances relevées dans le rapport « Diagnostic - Analyse du contexte» de la formation professionnelle par apprentissage, réalisé par les Experts, l'absence de programmes de formation adaptés à ce mode de formation constitue une contrainte majeure pour les formateurs et les maîtres d'apprentissage dans leurs missions d'atteinte de l'objectif de qualité de la formation.

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;

La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;

La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;

La réalisation de ce programme de formation par apprentissage s'inscrit dans le cadre de cette démarche qui a défini son processus par étape, du recueil des informations jusqu'à sa validation :

La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;

Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFP).

Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;

Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFP pour sa validation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

Parmi les objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage, il est mis en évidence ici essentiellement ceux liés aux aspects pédagogiques et notamment :

L'amélioration de la qualité de la formation ;

Le renforcement de la relation entre les établissements de la formation et les opérateurs économiques ;

L'implication effective, volontaire et consciente des professionnels dans le processus de formation des apprentis ;

L'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle.

En fait, l'amélioration de la qualité de la formation implique la conjugaison et la concrétisation des objectifs sous jacents ci-dessus évoqués. Au-delà des moyens humains et matériels qu'il s'agit de réunir et de mobiliser, il est nécessaire d'apporter les solutions aux insuffisances actuelles qui entravent le développement de l'apprentissage. Ces solutions touchent principalement l'organisation et les méthodes pédagogiques de ce mode de formation, les programmes de formation et la mise à niveau de la ressource humaine.

La formation par apprentissage, quant elle est bien organisée et correctement gérée aussi bien au niveau de l'établissement de formation professionnelle qu'au niveau de l'entreprise, a fait preuve de sa performance et de sa pertinence par rapport aux autres modes de formation. Les relations fonctionnelles, régulières et permanentes entre le Formateur et le Maître d'apprentissage, l'établissement de formation professionnelle et l'entreprise, constituent une garantie pour la réussite de la formation par apprentissage.

L'entreprise, l'artisan et le maître d'apprentissage sont des acteurs principaux de l'action de former, leur implication à tous les niveaux du cursus de l'apprenti (élaboration du plan de formation, encadrement de l'apprenti, évaluation de la formation) est incontournable.

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux différentes phases d'adaptation/ou d'élaboration, d'actualisation et de mise en pratique des programmes, ainsi que dans le suivi et le contrôle périodiques d'acquisition des compétences professionnelles.

Dans le même sens, l'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle, à travers les établissements de formation professionnelle et les CAAL (Centre d'animation de l'apprentissage au niveau local), est assurée par la formation pédagogique des maîtres d'apprentissage et la mise à disposition des professionnels des instruments pédagogiques (programmes et plan de formation). Pour rendre irréversible cette démarche qualitative, ce travail de coordination nécessaire doit être ponctué par des rencontres périodiques à des échéances fixées préalablement entre tous les acteurs de l'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

Le présent programme de formation par apprentissage est destiné aux formateurs et aux encadreurs des établissements de la formation professionnelle, aux maîtres d'apprentissage et aux services chargés de l'organisation, du suivi et du contrôle de l'apprentissage.

Il constitue un document de référence et le point de départ pour les rédacteurs des contenus de cours, des exercices de travaux pratiques et les tests de contrôle périodique, ainsi que les sujets d'examen de fin d'apprentissage ou autres documents pédagogiques relatifs à l'apprentissage.

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

Le chapitre 3 : « *Profil du métier (spécialité)*» présente l'identification du métier (spécialité), le domaine d'activité/ description du métier (spécialité), les capacités professionnelles, les exigences du métier et les conditions de travail ainsi que la responsabilité du travailleur et l'évolution dans la carrière.

Le chapitre 4 : *« Curriculum du métier (spécialité)»* présente les objectifs du curriculum (4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles (4.2), la synthèse du curriculum (4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation (4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle (4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice (4.6).

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (la FTTC) au sein de l'établissement de formation (EFP) sont structurées en champs d'activités, compétences professionnelles, avec une description des activités professionnelles liées à ces compétences organisées en modules. Chaque module présente l'énoncé des sous- compétences avec les activités à exécuter et l'énoncé de la formation en savoirs théoriques, les techniques et la technologie y afférentes. Les contenus de la formation sous forme de cours et d'exercices pratiques sont préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage par référence au curriculum de formation.

Le curriculum prévoit une « *Formation de base* » destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum de compétences professionnelles.

Elle permet à l'apprenti de se situer par rapport à son futur métier, de mieux comprendre sa relation avec son employeur et son environnement professionnel et d'actualiser ses connaissances de base en matière de langue, de raisonnement et des formules arithmétiques ainsi que des notions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Elle est destinée également à l'acquisition des notions techniques de base et des principes élémentaires qui fondent le métier, dont certains sont approfondis tout au long du cursus de formation.

Cette formation de base est réalisée au sein de l'EFP au début de la formation par apprentissage. Elle peut être réalisée en une ou deux périodes sous forme de stage bloqué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;

L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique ;

Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

La *synthèse du Curriculum,* présentée sous forme de tableau, organise le découpage horaire par module de formation et par période de formation, avec une répartition entre l'entreprise formatrice et l'établissement de formation.

Le volume horaire de la formation est calculé sur la base du contenu du curriculum, estimée en temps nécessaire à l'acquisition des compétences professionnelles requises, en rapport avec les durées de formation fixées par voie réglementaire.

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 1840 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

46 semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;

40 semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

La formation en entreprise formatrice et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de formation sont présentées en deux grandes parties sous forme de tableaux regroupant l'ensemble des modules avec leurs compétences, les activités professionnelles à couvrir/ à exécuter et les savoirs théoriques en matière de techniques, de technologique ainsi que les notions de base en mathématiques, physique et chimie professionnelles, liées au métier.

Le curriculum/ plan de formation de l'entreprise formatrice (4.6) est conçu de manière à répondre à trois objectifs. Il constitue :

Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;

Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice ;

Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

Le chapitre 5 : décrit le processus de « *Mise en œuvre du programme - Organisation pédagogique et évaluation des compétences* » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

L'acquisition des compétences professionnelles durant la formation par apprentissage se fait par alternance, entre la formation pratique en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de la formation professionnelle (EFP).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier. Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est un ouvrier ou cadre qualifié ou spécialisé en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Par sa formation dans l'entreprise, l'apprenti est familiarisé aux réalités professionnelles, notamment en matière de communication avec le client, ses besoins et ses réactions (satisfait, non satisfait), le processus de fabrication, les coûts, la performance et la rentabilité de l'entreprise. Cette familiarisation lui permet d'adapter sa prestation et d'améliorer son produit final, de la commande à la livraison du produit.

La formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP a pour objet d'assurer à l'apprenti l'acquisition des savoirs, savoirs- faire et savoirs- être nécessaires à l'exercice du métier. Elle est organisée sous forme de cours théoriques et d'exercices et/ou de travaux pratiques.

La FTTC est dispensée par des formateurs de la formation professionnelle ou par des personnes qualifiées, jugées compétentes en la matière par l'établissement de la formation professionnelle.

2.4. Documents pédagogiques

Les principaux documents pédagogiques utilisés pour assurer la formation par apprentissage sont :

Le programme de formation par apprentissage ;

Les contenus des cours et exercices préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

Le plan de formation de l'apprenti au niveau de l'entreprise ;

Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche) ;

Les outils pédagogiques d'évaluation périodique et les batteries d'examen de fin d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche).

3. Profil du métier (coiffure dames)

3.1. Identification du métier

Dénomination de la spécialité	**Coiffure dames**
Code spécialité	ARS 02
Branche professionnelle	ARS
Durée de la formation	12 mois
Niveau d'accès	NSR 02
Niveau de qualification	**II**
Diplôme sanctionnant la formation	**CAP :** Certificat d'Aptitude Professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.2. Domaine d'activité/ description du métier (coiffure dames)

la coiffure dames est une activité dont l'ensemble des travaux contribuent à améliorer l'état, changer la forme, la couleur et la texture du cheveu, avec les tendances de la mode.

Dans la vie active la coiffeuse est une ouvrière qualifiée, appelée à exécuter dans les salons de coiffure dames ou dans des instituts de beauté, dans des théâtres, les différentes taches relatives à la fonction .Elle assure les soins et l'entretien des cheveux dans un but d'hygiène et esthétique, elle accueille la cliente, elle conseille cette dernière dans le choix d'un style de coiffure de traitement capillaire éventuelle , elle est amenée à prendre des responsabilités dans le domaine de l'organisation du salon et sa gestion.

3.3. Capacités professionnelles

La coiffeuse doit être capable de :

- Accueillir et installer la cliente
- Préparer et appliquer le shampoing
- Effectuer des soins complémentaires
- Réaliser les différentes sortes de mise en plis
- Réaliser une coiffure ville
- Réaliser une coupe et un brushing
- Réaliser une permanente et un défrisage
- Effectuer une coloration ou une décoloration.
- Réaliser une coiffure soirée et un maquillage

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

- Physique: De bonne constitution physique ; résistance a la station debout et la fatigue nerveuse

  - Avoir une bonne vision

- Lieu de travail : salon de coiffure, institut de beauté, défilés de mode, studios, théâtres
- Eclairage :un bon éclairage naturel et artificiel approprie a chaque poste de travail et qui ne doit pas gêner ou déformer le travail de la coiffeuse : éclairage artificiel
- Température et humidité : température minimale : 19 degrés/maximale 24 degrés centigrade ; Humidité : maximale 40%
- Aération d'un salon : une bonne aération pour le bien être du personnel et de la clientèle
- Mettre en Ordres : tout les outils, mobilier, les appareils doivent être à leur place. les journaux à la disposition de la clientèle bien rangés
- la propreté : la conformité des locaux aux normes d'hygiène,
- faire un bon nettoyage après chaque exercice
- Risques professionnels :

1-Maladies professionnelles : risques des maladies professionnelle

-les allergies dus a l'actions répété et constante des produit chimiques :

-les asthmes,

- les eczémas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- les différentes dermatoses

2- la rencontre des autres maladies tel que :

- troubles digestifs : avec nausées, douleurs abdominales, maux de tête, état de faiblesse, due au mode de travail dans le salon

- Troubles ostéoarticulaires : touchant principalement la colonne vertébrale, ils sont dus à la position debout ou courbée

- trouble veineux : la position debout prolonger, provoque des varices qui peuvent provoquer d'ulcères de la jambe

2-Risques d'accidents :

Les accidents peuvent être causés de plusieurs manières :

- Utilisation des appareils électriques (séchoirs, casques, tondeuse)

3.5. Responsabilité du travailleur

1-Matériel (équipements, outillage) :

L'opérateur a en charge une responsabilité très importante sur l'ensemble du matériel professionnel qui lui est confié.

L'opérateur doit respecter les consignes d'utilisation et d'entretien remises par le gérant.

2-Décisionnelle (prise de décision) :

L'opérateur à la responsabilité du travail qui lui est confiés.

3-Morale (qualité du service) :

L'opérateur devra tout mettre en œuvre, afin que la qualité de son service soit irréprochable, apportant ainsi sa participation au succès de l'entreprise.

4-Sécurité (sur soi, sur les autres et sur le matériel) :

Tout opérateur est responsable de sa propre sécurité dans son travail quotidien, par l'obligation de respecter les consignes de sécurité élémentaires concernant les matériels et pouvant entraîner des blessures ou accidents, du fait de leur mauvaise utilisation ou entretien, et pouvant mettre en péril la sécurité d'autres personnes.

3.6. Evolution dans la carrière

1-Cadre réglementaire : Selon le statut.

2-Accès aux postes supérieurs : Responsable ou gérant d'un salon de coiffure dames

4. Curriculum du métier (coiffure dames)

4.1. Objectifs généraux du Curriculum du métier (coiffure dames)

Les objectifs généraux du Curriculum visent à :

- ***Développer les compétences de base liées au métier*** et permettant une intégration aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise au début de sa formation avec un minimum des compétences professionnelles (à acquérir au sein de l'établissement de formation**)**.
- ***Développer les compétences spécifiques du métier*** permettant l'exécution des activités définies dans la partie curriculum (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise).
- ***Développer les compétences complémentaires*** permettant une insertion facilitée dans le marché du travail (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les compétences complémentaires sont destinées à compléter la formation de l'apprenti par un élargissement de ses capacités liées aux activités connexes de son métier par une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement.

- ***Développer les qualités comportementales*** permettant à l'individu d'être au mieux de ses performances (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise).

  Ces qualités s'acquièrent par l'application des ***règles d'hygiène, de sécurité du travail*** **et** ***de protection de l'environnement***. Elles font partie intégrante de la formation professionnelle de l'apprenti et sont traités de façon régulière et en permanence dans chaque module de formation soit à l'établissement de formation, soit dans l'entreprise. Les notions de l'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sont inhérentes à tout métier, aux équipements, aux machines et aux outils qui lui sont spécifiques. Pour permettre à l'individu de développer ces notions dans son comportement, il est important de les intégrer dans le curriculum de formation.

  Il en est de même pour le développement ***des compétences clés*** (Compétences interdisciplinaires), comme par exemple :

  - le goût de la qualité
  - la capacité de planifier lui-même les travaux à exécuter
  - l'esprit d'initiative et d'innovation
  - le travail en équipe
  - la disponibilité
  - la souplesse
  - la responsabilité sociale, etc.

Le développement ***des compétences clés*** fait partie intégrante de la formation dans les deux lieux de formation.

Il est également nécessaire de développer chez l'apprenti ***des aptitudes aux changements et à la flexibilité*** par :

- des formations de base permettant une adaptation rapide au développement professionnel et technique dans son métier ;
- le développement des attitudes positives à l'égard des changements technologiques et des situations nouvelles.

Ces objectifs sont réalisés par la mise en œuvre des différents modules de formation présentés ci-dessous dans le curriculum de l'établissement de formation et dans le curriculum de l'entreprise.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **Coiffure dames** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Préparation et amélioration des cheveux**
Champ d'activité 03:	**Identification et utilisation des produits de coiffure**
Champ d'activité 04 :	**Utilisation et entretient du matériels de coiffure**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les compétences professionnelles par champs d'activité se présentent comme suit :

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles de l'hygiène et la sécurité au milieu de travail.
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement.
- Appliquer les techniques du dessin d'art

Champ d'activité 02 : préparation et amélioration des cheveux

- Réception et préparation de la cliente
- Préparer les cheveux
- Appliquer les shampoings
- Transformer et mettre en formes les cheveux

Champ d'activité 03 identification et utilisation des produits de coiffure

- Identifier les produits de coiffure
- Effectuer les soins

Champ d'activité 04 : utilisation et Entretien du matériel de coiffure

- Identification du matériel de coiffure
- Utiliser et entretien le matériel de coiffure
- Effectuer l'hygiène du matériel de coiffure

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnel

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice

Nombre de modules : 16

Durée de la formation : 1 année

Durée en heures : 1840 Heures

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.	14	6	0	20
02	Appliquer les règles de l'hygiène et la sécurité au milieu de travail.	16	4	0	20
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement	24	10	0	34
04	Appliquer les techniques du dessin d'art	10	30	0	30
05	Réception et préparer de la cliente	8	0	68	76
06	Préparer les cheveux	22	0	208	230
07	Appliquer les shampoings	20	30	132	182
08	Transformer et mettre en formes les cheveux	93	0	770	893
09	Identifier les produits de coiffure	12	0	48	60
10	Effectuer les soins	12	0	98	110
11	Identifier du matériel de coiffure	12	0	23	35
12	Utiliser et entretenir le matériel de coiffure	10	0	43	53
13	Effectuer l'hygiène du matériel de coiffure	05	0	10	15
14	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
15	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
16	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
Heures de Formation total		**312**	**128**	**1400**	**1840**

Total EFP	**440**	**24%**
Total entreprise	**1400**	**76%**
Total	**1840**	**100%**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.4. Découpage horaire par semestre et par module de formation

Métier (Coiffure Dames) :

Champs d'activités avec leur modules		Premier semestre	Deuxième semestre	Troisième semestre	Total par module
		En heures	En heures	En heures	En heures
Module 1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.	**20**			
Module 2	Appliquer les règles de l'hygiène et la sécurité au milieu de travail.	**20**			
Module 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement.	**34**			
Module 4	Appliquer les techniques du dessin d'art	**40**			
Module 5	**Réceptionner et préparer la cliente**	**76**			
Module 6	**Préparer les cheveux**	**230**			
Module 7	**Appliquer les shampoings**	**132**	**20**		
Module 8	**Transformer et mettre en formes les cheveux**	**241**	**642**		
Module 9	**Identifier les produits de coiffure**	**34**	**26**		
Module 10	**Effectuer les soins**	**32**	**78**		
Module 11	Identifier le matériel de coiffure	**12**	**23**		
Module 12	Utiliser et entretenir le matériel de coiffure	**34**	**29**		
Module 13	Effectuer l'hygiène du matériel de coiffure	**15**	**00**		
	Total par semestre	**920**	**920**		**1840**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

MODULE : 1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Durée de la formation Théorie 14h Pratique 6h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
1.1	***Comprendre le projet de formation.***	• Visiter l'établissement de formation. • Connaître toutes les structures de l'établissement. • Connaître l'administration, les cadres, les formateurs et employés de l'établissement. • Connaître les secteurs de formation et le personnel responsable de la formation.	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle • Présentation les voies potentielles pour un futur emploi	
1.2	***Connaître le parcours de formation***	▪ Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation ▪ Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée ▪ Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	▪ Information générale sur le déroulement de la formation ▪ Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles ▪ Rappel a un rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	
1 .3	***S'informer sur le métier Et son environnement professionnel***	• Situer le métier dans sa filière,le secteur d'activité et les créneaux porteurs • Présenter les voies potentielles pour un futur emploi	• Information sur le secteur d'activité,le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 2	Appliquer les règles de l'hygiène et la sécurité et dans le milieu du travail

Durée de la formation Théorie 16h Pratique 4h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	▪ Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier ▪ Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	▪ Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Définition les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier ▪ Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	• Hygiène
2.2	***Identifier les risques*** ***D'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	▪ Déterminer les risques généraux d'accidents Et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales ▪ Identifier les risques et maladie professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et a l'utilisation : -des outils et des machines, -des matières premières et des produits nocifs -du courant électrique et des gaz ▪ Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité)	▪ Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention ▪ Règles générales pour la protection des biens et des personnes ▪ Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation ▪ Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie ▪ Plan et procédure d'évacuation	•

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
2.3	***Définir et appliquer les mesures et les moyens de protection individuelle et collective***	▪ Définir les moyens et les usures protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours) ▪ Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) ▪ Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur ▪ Appliquer les mesures protection collective	▪ Présentations des principes causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	•
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	▪ Lancer une alerte en cas d'accident ▪ Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés ▪ Prendre toutes la précaution nécessaire avant d'intervenir ▪ Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le Responsable hiérarchique et/ou le Responsable de la sécurité	▪ Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST° ▪ Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de : - Brûlures - Blessures - Hémorragies - Chocs électriques - Intoxications (inhalation)	•

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
2.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	▪ Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspect généraux) ▪ Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier ▪ Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement ▪ Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions ▪ Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution.	Généralité sur l'environnement :les Composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 3 : Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement

Durée de la formation Théorie 24h Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
3.1	***Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite***	▪ Connaître les notions de base de la lecture et de l'écriture : -les éléments constituant de la phrase -la conjugaison -la ponctuation	▪ La technologie de la lecture et de l'écriture -les éléments constituant de la phrase -la conjugaison -la ponctuation	
3.2	**Rédiger les documents administratifs**	▪ Rédiger un message a caractère professionnel ▪ Rédiger un rapport ▪ Rédiger un compte rendu ▪ Rédiger des correspondances usuelles	▪ La correspondance administrative	
3.3	**Maîtriser les techniques de communication professionnelle**	▪ Appliquer la communication à l'accueille ▪ Identifier les techniques de communication ▪ Etudier le texte lié à la spécialité	▪ La communication ▪ Tenir un dialogue	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 4:	Appliquer les techniques du dessin d'art

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
4.1	**Appliquer les techniques du crayon**	▪ Identifier les différents traits ▪ identifier le porterait ▪ identifier la technique du crayon ▪ identifier les différentes formes du visage - ovale - rond - carré - rectangulaire - triangulaire -long -trapézoïdal - hexagonal	▪ les différents traits en dessin ▪ le portrait - les proportions du visage - reproduction des faces et des profils ▪ les techniques du crayon	
4.2	**Appliquer les différentes formes de coiffures**	▪ Identifier les formes de coiffures : - vagues - crans - coiffure spécifique	▪ Représentation méthodique d'une chevelure - traçage des courbes et boucles - traçage de spirales et circonférences - réalisation de boucles anglaises	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	PREPARATION ET AMELIORATION DES CHEVEUX

MODULE 5:	RECEPTION ET PREPARATION DE LA CLIENTE

*

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
5.1	**Accueil de la cliente**	• Accueillir cordialement la cliente • S'informer des vœux de la cliente • Renseigner la cliente sur les prix et les produits • Fixer un rendez-vous	▪ Technique d'accueil ▪ Histoire de la coiffure	▪ Phycologie de l'individu -Comportement -Règle de courtoisie • Technique d'expression
5.2	**Installer la cliente**	• Installer la cliente • Régler le siége • habiller la cliente	• Technique d'accueil • Histoire de la coiffure • Technique de réglage manuelle d'un siège	• Phycologie de l'individu -Comportement -Règle de courtoisie • hygiène corporelle • Technique d'expression
5.3	Choisir la coiffure adéquate au visage	• Etudier les cheveux • Etudier la forme de la tête • Choisir la coiffure appropriée	• Connaissance du différent type de chevelure • Connaissance des différentes formes du visage • Connaissance du différents modèle de coupe du coiffure	▪ Anatomie : -L'ostéologie de la tête -de la face -du crâne ▪ dessin d'art : - les courbes et boucles - les spirales et circonférences • Dermatologie - intoxication et allergie - les affections du cheveu et du cuir chevelu

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 6 :	PREPARER LES CHEVEUX

Durée de la formation **Théorie 22h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
6.1	**Préparer le poste de travail**	• vérifier l'état du poste de travail - évier - l'outillage -serviette	• étude de la caractéristique du linge utilisé dans un salon de coiffure	• Hygiène du linge de coiffure • Hygiène des matériels de coiffure • Salubrité générale • législation
6.2	**établir le diagnostic des cheveux**	• identifier la nature du cuir chevelu • déterminer la nature du chevelu • identifier les affections du cuir chevelu • identifier les différentes affections du cheveu	• les techniques du diagnostique • les caractéristiques du cuir chevelu et de cheveu • les différentes natures de cheveux	• hygiène corporelle - les mains • Anatomie : -L'ostéologie de la tête -de la face -du crâne • dessin d'art : - les courbes et boucles - les spirales et circonférences
6.3	**Réaliser le démêlage et le brossage**	• Démêler méthodiquement la chevelure	• Mode opératoire d'utilisation des peignes (démêloir)	• hygiène corporelle - les mains

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
6.4	**Etablir la séparation des cheveux**	• Tracer les raies • Séparer les cheveux	• Techniques de raies • Implantation des cheveux • Les pinces	• Dessin -les traits droits - les traits courbes

MODULE 7 : APPLIQUER LES SHAMPOINGS

Durée de la formation **Théorie 20 h** **Pratique 30h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
7.1	***Choisir le produit adéquat***	• Identifier le produit adapté • Vérifier sa composition • Vérifier la date de présomption	• La composition chimique des champoings • Les différents types de champoing	• chimie -l'échelle du pH -les mesures du pH -les applications du pH -notion du pH
7.2	***Réaliser le lavage et appliquer le shampoing***	• Doser et déconcentrer le produit • Etablir le produit sur la chevelure • Laver méthodiquement la chevelure	• Technique de lavage • Méthode d'application de produit - la dose	• Chimie -Les molécules -Les mélanges et les corps pur - l'eau

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
7.3	***Effectuer les techniques*** **de massage et friction**	• Préparer le poste de travail • Choisir le traitement adéquat • Procéder a la technique de soin	• Objectif des massages • Techniques des massages - Capillaire	• hygiène corporelle • anatomie : - la cellule - le tissu - la peau : les fonctions de la peau • cosmétologie - la législation concernant les produits cosmétique - la conservation des produits cosmétique - les différentes formes de produit cosmétiques

MODULE 8: TRANSFORMER ET METTRE EN FORMES LES CHEVEUX

Durée de la formation **Théorie 93h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
8.1	**Réaliser un brushing**	• préparer le poste de travail • déterminer le style de coiffure • effectuer le brushing • effectuer le coiffage final • appliquer les produits de finition	• technique de brushing - manipulation correcte du matériel de séchage des cheveux * outils : -brosses/démêloir/peignes/pinces * matériel : - séchoirs	• Anatomie : - La peau : les fonctions de la peau • Cosmétologie : - Les différentes formes de produits cosmétiques • Dessin d'art : -les lignes / compas • Chimie : - L'atome. - les molécules • Physique : • Législation : - Le contrat d'apprentissage • Techniques d'expression :
8.2	***Réaliser les mises en plis aux rouleaux***	• préparer le poste de travail • effectuer le montage de la mise en plis • installer la cliente sous le casque (séchoir)	• technique d'utilisation de mise en plis en rouleau - rouleaux différents diamètres - pics /voilette/ protége oreilles / casque (séchoir)	• Anatomie : -L'ostéologie de la tête -de la face -du crâne • dessin d'art : - les courbes et boucles - les spirales et circonférences
8.3	***Réaliser les mises en plis bouclées***	• préparer le poste de travail • effectuer de l'ondulation • effectuer le coiffage	• technique d'utilisation de mise en plis bouclée (ondulation) : - fer a onduler (baby liss) - peigne a queue /pinces plates - gras	• Anatomie : -L'ostéologie de la tête -de la face -du crâne • dessin d'art : - les courbes et boucles - les spirales et circonférences • chimie - l'alcool

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
8.4	**Réaliser les mises en plis vagues**	• préparer le poste de travail • effectuer le montage de la mise en plis vague des crans / boucles plates) • installer la cliente sous le casque (séchoir)	• technique d'utilisation de la mise en plis vague • technique d'utilisation des crans • technique d'utilisation des boucles plate	• Anatomie : -L'ostéologie de la tête -de la face -du crâne • dessin d'art : - les courbes et boucles - les spirales et circonférences • chimie - l'alcool
8.5	***Réaliser la coupe***	• préparer le poste de travail • séparer méthodiquement la chevelure • couper méthodiquement la chevelure - couper droit - couper en dégradé	• technique de séparation • technique de différentes coupes (carré dégradée) - ciseaux (ciseaux à coupe / à effilage - rasoir - tondeuse - peigne a coupe /pinces - démêloir	• Législation : - Le contrat : Définition du contrat de travail. * objet et champ d'application * Dispositions générales. • Techniques d'expression
8.6	**Réaliser la permanente**	• Exécuter les étapes de la permanente - séparer la chevelure en neuf zones - enrouler méthodiquement la chevelure	• Technique d'utilisation de la permanente • technique de séparation de la chevelure • Technique d'utilisation de l'enroulage	• Cosmétologie : - Les produits à permanenter et à défriser * Les réducteurs * Les solutions neutralisantes ou fixatrices • Chimie : - L'alcool • dessin d'art : - Reproduction des faces et des profils • Physique • Législation : - La durée du travail : * Définition. * Durée légales du travail * Le travail de nuit • Techniques d'expression

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
8.7	***Réaliser le défrisage***	• Préparer le poste de travail • Exécuter les étapes du défrisage • lisser la chevelure • Analyser les résultats	• Technique d'utilisation du défrisage • Technique d'utilisation du lissage • Technique d'analyse les résultats	• Cosmétologie : - Les produits à permanenter et à défriser * Les réducteurs * Les solutions neutralisantes ou fixatrices • Chimie : - L'alcool • dessin d'art : - Reproduction des faces et des profils • Physique • Législation : - Les congés annuels * Définition * Report et fractionnement, du congé annuel * Indemnité du congé annuel * Congé hebdomadaire • Techniques d'expression

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
8.8	***Réaliser coloration et la décoloration***	• Préparer le poste de travail • Déterminer l'état du cuir chevelu et du cheveu • Séparer la chevelure en quatre zones • Préparer le produit • Appliquer méthodiquement le produit colorant • Rincer les cheveux	• Technique de séparation de la cheveu • Connaissance sur les différentes colorations et la décoloration - gras • Technique d'application du produit - La théorie de la couleur - la couleur naturelle du cheveu	• cosmétologie - la coloration et la décoloration • chimie - les oxydant-les réducteur – les catalyseurs • Dessin : - cercle chromatique • législation : - relation individuelle de travail * condition de recrutement * droit et obligations du travailleur * droit et obligation de l'employeur * la suspension du contrat de travail * la cessation de la relation de travail la rémunération du travail * le salaire
8.9	***Réaliser le coiffage***	• préparer le poste de travail • choisir le style de coiffure	• Technique de coiffage selon la coiffure de circonstance • Technique d'application du produit * laque * Gel - les brillantines	• Cosmétologie - les fixateurs * laque * Gel - les brillantines • Législation : - la sécurité sociale : * obligation des employeurs et salariés * prestation d'assurance sociale

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3:	IDENTIFICATION ET UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES

MODULE 9 :	IDENTIFIER LES PRODUITS DE COIFFURE

Durée de la formation **Théorie 12 h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
9.1	**Identifier les produits de lavage**	• Identifier les produit • Appliquer les champoings en rapport avec la chevelure	• Législation des produits cosmétiques • La conservation des produits cosmétique • Les différents produits cosmétiques	• L'atome • Les molécules • L'eau • Les acides –base- sels • Les dangers des produits chimiques
9.2	***Identifier les produits de traitement***	• Identifier les produits traitants • Classer les produits traitants selon la nature des cheveux • Ranger les produits traitants selon leurs natures	• Législation des produits cosmétiques • La conservation des produits cosmétique • Les différents produits cosmétiques	• Les dangers des produits chimiques • Composition chimique des produits traitants • Les oxydant- les réducteurs-les catalyseurs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
9.3	***Identifier les produits de fixation***	• Sélectionner les solutions de fixations et neutralisants • Identifier les produits à permanenter et à défriser • Classer les produits selon la nature des cheveux • Ranger les produits traitants selon leurs natures	• Législation des produits cosmétiques • La conservation des produits cosmétique • Les différents produits cosmétiques	• L'eau oxygénée • L'alcool • L'ammoniaque • Le pH • Les dangers des produits chimiques
9.4	***Identifier les produits de teinture***	• Classer les produits de teinture selon la nature des cheveux • Ranger les produits de teinture selon leurs natures	• Législation des produits cosmétiques • La conservation des produits cosmétique • Les différents produits cosmétiques	• Le pH • L'eau oxygénée • L'alcool • L'ammoniaque • Les dangers des produits chimiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10 :	EFFECTUER LES SOINS

Durée de la formation **Théorie 12 h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
10.1	***Préparer et appliquer les shampoings***	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les shampoings	• buts et techniques des shampoings	• Les mélanges et corps pure • Le pH -la notion du pH -échelle du pH -les mesures du pH -les applications du PH en coiffure
10.2	**Préparer et appliquer les produits de massage et de friction**	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les massages et les frictions	• buts et techniques des massages frictions	• Les mélanges et corps pur • Le pH -la notion du pH -échelle du pH -les mesures du pH -les applications du pH

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
10.3	**Préparer et appliquer les lotions**	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les lotions capillaires	• buts et techniques des lotions	• Les mélanges et corps pure • Le pH -la notion du pH -échelle du pH -les mesures du pH -les applications du pH

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4:	UTILISATION ET ENTRETIEN DU MATERIEL DE COIFFURE

MODULE 11 :	IDENTIFIER LE MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **Théorie 12 h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
11.1	**Identifier le petit outillage de coiffure**	• identifier le matériel de démêlage • identifier les matériels de coupe • identifier les matériels de coiffage	• caractéristiques du matériel de démêlage • caractéristiques du matériel de coupe • caractéristiques du matériel de coiffage	• hygiène des petits outillages
11.2	***Identifier les appareils de coiffure***	• identifier les appareil de coupe • identifier les appareils de séchages	• caractéristiques techniques des appareils de coupe • caractéristiques techniques des appareils de séchage	• danger des appareils électriques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 12 :	UTILISER ET ENTRETENIR LE MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
12.1	**Utiliser et entretenir l'outillage**	• utiliser le matériel de démêlage • entretenir le matériel de démêlage • identifier les matériels de coupe • entretenir les matériaux de coupe • identifier les matérielsde coiffage • entretenir les matériels de coiffage	• technique d'utilisation des petits outillages - les brosses –peignes – rasoir –ciseaux • technique d'entretien des petits outillages - les brosses –peignes – rasoir –ciseaux	• hygiène des petits outillages
12.2	***Utiliser et entretenir les Appareils***	• vérifier le bon fonctionnement des appareils de coupe • vérifier le bon fonctionnement des appareils de séchages	• technique d'utilisation des appareils de coupe • technique d'entretien des appareils de coupe • technique d'utilisation des appareils de séchages • technique d'entretien des appareils de séchages	• danger des appareils électriques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 13 :	EFFECTUER L'HYGIENE DU MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 00h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
13.1	**Nettoyer le matériel de coiffure**	• retirer les cheveux des brosses • laver les outils de coiffage	• les virus • les microbes • l'infection microbienne	Hygiène : Hygiène des outils
13.2	***Désinfecter le matériel De coiffure***	• désinfecter avec la l'alcool • désinfecter avec la chaleur électrique	• les produits de désinfection	Chimie : -l'alcool - produits de désinfection
13.3	***Stériliser le petit outillage***	• Stériliser le matériel de coiffage • Ranger les petits outillages dans le plateau de l'appareil	• Technique d'utilisation des appareils électrique	• Hygiène corporelle - désinfecté les outils de coiffage • Les effets de la chaleur sur les microbes • Le rôle de la désinfection
13.4	***Ranger les outils de coiffage***	• Séparer les différents matériaux de coiffure • Ranger correctement le maternel	• Les étalages • Les corbeilles • Les armoires	•

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 6 :	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE 13 :	APPLIQUER LES NOTIONS DE BASE EN ORGANISATION ET GESTION DE L'ENTREPRISE ET L'ESPRIT ENTREPREUNARIAL

Durée de la formation **Théorie 24h** **Pratique 16h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
14.1	**Identifier les différentes organisations et fonction essentielles de l'entreprise et les y taches afférentes**	▪ Identifier la différente organisation de l'entreprise : -Types d'entreprise - structure hiérarchique -structure fonctionnelle ▪ Identifier les fonctions essentielles - la fonction gestion et ses taches essentielles -la fonction financière et ses taches principales -la fonction production -la fonction commerciale	Les statuts d'entreprise (EPE,SPA ,SARL,EURL, etc) La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, Equipements…) Bilan financier, rendement Règlement intérieur d'une entreprise	
14.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notion de base sur les coûts de revient ,le rendement d'une main d'œuvre qualifiée(temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
14.3	***Développer les notions de base dune approche entrepreneuriale '***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du client • Expliquer des avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : produit – prix et promotion	
14.4	***Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts é un entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet •	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 15 :	SIINITIER A L'UTILISATION DE L 'OUTIL INFORMATIQUE

Durée de la formation **Théorie 10h** **Pratique 20h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques /Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
15.1	**Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion**	• déterminer la composition d'un poste de travail informatique • définir la fonction de chaque élément du poste travail informatique • déterminer l'interaction des différents • installer et connecter les unités d'entrée • installer et connecter les unités de sortie • assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l' écran, le clavier, la souris, l'unité centrale(boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, le Web Cam, le scanner, etc • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
15.2	***Exploiter un micro-ordinateur (système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Exploiter les systèmes Windows	• Présenter l'environnement Windows, • Bureau et fenêtres : poste de travail, corbeille, menu démarrer, • Les fichiers et les dossiers : créer, nommer, rechercher, copier, déplacer et supprimer	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques /Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
15.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte :la saisie La mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire, • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : création, lignes et colonnes(insertion et ajout)	
15.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 16 :	S'INFORMER SUR LES ELEMENTS D'AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Durée de la formation Théorie20h Pratique 12h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
16.1	**Elaborer un curriculum** Vital (CV)	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vital (CV) • Décrire les composantes avec précisions : expérience professionnelle, qualités personnelles ,etc	• Modèle de réaction d'un curriculum vital • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	• Utiliser l'outil informatique
16.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, age, etc. • Formuler et personnalise la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement		
16.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher des informations sur : - l'entreprise : sa place et son importance sur le duits, ses perspectives - le futur métier envisage :ses exigences et les conditions de son exercice	Appliquer des simulations	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Hygiène alimentaire, Calcul professionnel, hygiène et sécurité
16.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• identifier les structures du service public chargé de l'emploi • identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM-ALEM ?la commune, etc.) • information sur le tissu économique de la région et de la localité • présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état : DIPJ- ANSEJ- ANGEM, etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation

de l'entreprise formatrice

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 **REPARATION ET AMELIORATION DES CHEVEUX**

MODULE 5 : **RECEPTION ET PREPARATION DE LA CLIENTE**

Durée de formation 68Heures

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
5.1	**Accueil de la cliente**	• Accueillir cordialement la cliente • S'informer des vœux de la cliente • Renseigner la cliente sur les prix et les produits • Fixer un rendez-vous								
5.2	**Installer la cliente**	• établir un contacte • habiller et installer la cliente								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
5.3	**Améliorer l'état des Cheveux**	• **Réaliser le démêlage** • **Réaliser le brossage** • **Réaliser la séparation des cheveux**								
5.4	**Appliquer les soins nécessaires aux cheveux**	• Lavage des cheveux • Applications du shampoing								

(1) Cette partie est à remplir au cours de la formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 6 : PREPARER LES CHEVEUX

Durée de formation 208h

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	**Préparer le poste de travail**	• vérifier l'état du poste de travail - évier - l'outillage -serviette								
6.2	**Faire le diagnostic des cheveux**	• identifier la nature du cuir chevelu • déterminer la nature du chevelu • identifier les muscles du crâne • identifier les affections du cuir chevelu • identifier les différentes affections du cheveu								
6.3	**Réaliser le démêlage**	• Démêler méthodiquement la chevelure								
6.4	**Réaliser le brossage**	• effectuer le brossage méthodiquement								
6.5	**Faire la séparation des cheveux**	• Tracer les raies • Séparer les cheveux								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE7 : APPLIQUER LES SHAMPOINGS

Durée de formation 132Heures

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	***Choisir le produit adéquat***	• Identifier le produit adapté • Vérifier sa composition • Vérifier la date préemption								
7.2	***Réaliser le lavage et appliquer le shampoing***	• Doser et déconcentrer le produit • Répartie le produit sur la chevelure • Laver méthodiquement la chevelure								
7.3	***Effectuer les techniques*** de massage et friction	• Préparer le poste de travail • Choisir le traitement adéquat • Procéder a la technique de soin								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 8: TRANSFORMER ET METTRE EN FORME LES CHEVEUX

Durée de formation 800Heures

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Réaliser un brushing**	• déterminer le style de coiffure • préparer le poste de travail • effectuer le brushing • effectuer le coiffage final • appliquer les produits de finition								
8.2	***Réaliser les mises en plis aux rouleaux***	• préparer le poste de travail • effectuer le montage de la mise en plis • installer la cliente sous le casque (séchoir)								
8.3	***Réaliser les mises en plis bouclées***	• préparer le poste de travail • effectuer de l'ondulation • effectuer le coiffage								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.4	**Réaliser les mises en plis vagues**	• préparer le poste de travail • effectuer le montage de la mise en plis vague (des crans / boucles plates) • installer la cliente sous le casque (séchoir)								
8.5	***Réaliser la coupe***	• préparer le poste de travail • séparer méthodiquement la chevelure • couper méthodiquement la chevelure - couper droit - couper en dégradé								
8.6	**Réaliser la permanente**	• Exécuter les étapes de la permanente - séparer la chevelure en neuf zones - enrouler méthodiquement la chevelure								
8.7	***Réaliser le défrisage***	• Préparer le poste de travail • Exécuter les étapes du défrisage • lisser la chevelure • Analyser les résultats								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.8	***Réaliser coloration***	• Préparer le poste de travail • Déterminer l'état du cuir chevelu et du cheveu • Séparer la chevelure en quatre zones • Préparer le produit • Appliquer méthodiquement le produit colorant • Rincer les cheveux								
8.9	***Réaliser la décoloration***	• préparer le poste de travail • déterminer l'état du cuir chevelu et du cheveu • Séparer la chevelure en quatre zones • préparer le produit • appliquer méthodiquement le produit décolorant • rincer les cheveux								
8.10	***Réaliser le coiffage***	• préparer le poste de travail • choisir le style de coiffure								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3: IDENTIFICATION ET UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES

MODULE 9 : IDENTIFIER LES PRODUITS DE COIFFURE

Durée de formation 48Heures

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	**Identifier les produits de lavage**	• Identifier les savons • Identifier les champoings en rapport avec la chevelure								
9.2	***Identifier les produits de traitement***	• Identifier les produits traitants • Classer les produits traitants selon la nature des cheveux • Ranger les produits traitants selon leurs natures								
9.3	***Identifier les produits de fixation***	• Inventorier les solutions de fixations et neutralisants • Identifier les produits à permanenter et à défriser • Classer les produits selon la nature des cheveux • Ranger les produits traitants selon leurs natures								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10 :	EFFECTUER LES SOINS

Durée de la formation **98 heures**

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	**Préparer et appliquer les produits de massage et de friction**	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les massages et les frictions								
10.2	***Préparer et appliquer les bains d'huiles***	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les bains d'huiles								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.3	***Préparer et appliquer les shampoings***	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les shampoings								
10.4	**Préparer et appliquer les lotions**	• Préparer la cliente • Effectuer les protections nécessaires • Choisir les produits adapte aux cheveux • Disposer de l'outillage propre a l'opération • Appliquer le produit • effectuer soigneusement les lotions capillaires								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 11:	IDENTIFIER LE MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **23 heures**

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (1)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	**Identifier le petit outillage de coiffure**	• identifier le matériel de démêlage • identifier les matériels de coupe • identifier les matériels de coiffage								
11.2	***Identifier les appareils de coiffure***	• identifier les appareil de coupe • identifier les appareils de séchages								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 12 :	UTILISER ET ENTRETENIR LE MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **53 heures**

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	**Utiliser et entretenir l'outillage**	• utiliser le matériel de démêlage • entretenir le matériel de démêlage • identifier les matériels de coupe • entretenir les matériels de coupe • identifier les matériels de coiffage • entretenir les matériels de coiffage								
12.2	***Utiliser et entretenir les Appareils***	• vérifier le bon fonctionnement des appareils de coupe • vérifier le bon fonctionnement des appareils de séchages								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 13 :	EFFECTUER L'HYGIENE DU MATERIEL DE COIFFURE

Durée de la formation **10heures**

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	**Nettoyer le matériel de coiffure**	• retirer les cheveux des brosses • laver les outils de coiffage								
13.2	***Désinfecter le matériel de coiffure***	• désinfecter avec la l'alcool • désinfecter avec la chaleur électrique								
13.3	***Stériliser le petit outillage***	• Stériliser le matériel de coiffage • Ranger les petits outillages dans le plateau de l'appareil								
13.4	***Ranger les outils de coiffage***	• Séparer les différents matériaux de coiffure • Ranger correctement le maternel								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Système d'évaluation des 20/20 points

Signification	Note	Points	Appréciation
Une performance correspondant aux exigences d'une manière particulièrement bien.	1	de 20 – 18	très bien
Une performance correspondant entièrement bien aux exigences.	2	moins de 18 - 16	bien
Une performance correspondant généralement assez bien aux exigences	3	moins de 16 - 13	assez bien
Une performance qui est caractérisée par des manques, mais qui répond encore généralement aux exigences	4	moins de 13 - 10	moyen
Une performance qui ne répond pas aux exigences, mais qui révèle qu'il y a des compétences de base et qu'on peut rectifier des insuffisances dans un délai de temps prévisible	5	moins de 10 - 7	insuffisant
Une performance qui ne répond pas aux exigences et qui révèle que même les compétences de base sont si incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être rectifiées dans un délai de temps prévisible.	6	moins de 7 - 0	très insuffisant

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5. Mise en œuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences

5.1. Organisation pédagogique de la formation

Le programme de formation par apprentissage est mis en en œuvre conjointement par l'EFP et l'entreprise formatrice. Pour garantir une qualité de formation à l'apprenti, il est indispensable d'organiser les relations de travail entre le maître d'apprentissage et le formateur et d'assurer leur étroite collaboration par des rencontres régulières et permanentes.

Le programme de formation est le document de base qui définit les compétences à acquérir par l'apprenti durant son cursus de formation. Il constitue un outil pédagogique de référence pour le formateur et le maître d'apprentissage qui doivent organiser chacun dans son domaine, leur action de formation conformément à la structuration des différents modules de formation en respectant particulièrement les temps consacrés à chaque module.

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en œuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation

Pour être efficace, la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'EFP, doit être organisée de façon méthodique dans ses différents volets depuis la rentrée en formation jusqu'à l'examen de fin d'apprentissage :

- Organisation et harmonisation des rentrées
- Constitution de groupes homogènes d'apprentis
- Affectation de formateurs de la spécialité pour les cours de la FTTC
- Désignation des salles de cours et des ateliers pour les travaux pratiques avec les équipements et la matière d'œuvre nécessaires en fonction du programme de formation
- Préparation des aides didactiques à remettre à l'apprenti
- Organisation et gestion des évaluations périodiques des compétences
- Préparation et organisation de l'examen de fin d'apprentissage.

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

La rentrée en formation par apprentissage est un moment fort dans le déroulement du cursus de l'apprenti. Elle doit être organisée minutieusement de l'accueil de l'apprenti jusqu'au lancement concret de la formation.

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

Ainsi le suivi de la formation pratique et les évaluations périodiques des compétences acquises deviennent plus aisées et faciles à programmer.

Il est recommandé d'organiser **deux (02) rentrées en apprentissage par an** à une date préalablement fixée (octobre et février), en rapport avec les périodes de validation des contrats d'apprentissage.

Afin d'exploiter au maximum les opportunités de formation révélées tardivement, il peut être envisagé exceptionnellement une 3ème rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFEP, les EFP en collaboration avec le CAAL, doivent constituer des groupes homogènes d'apprentis ayant un même niveau d'accès et une même spécialité. Chaque groupe ne devrait pas dépasser le nombre de 25 apprentis.

En raison de la difficulté objective, liée aux effectifs réduits de certaines spécialités dans un même établissement, il est préconisé 3 cas possibles :

- Au sein d'un même établissement, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** à chaque fois que l'effectif des apprentis est suffisant ;
- Si l'effectif des apprentis est insuffisant, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** au niveau d'un établissement choisi en raison de son affectation pédagogique, regroupant des apprentis de deux ou plusieurs établissements organisés en zone géographique (selon la démarche « zoning ») ;
- Exceptionnellement, pour les apprentis en effectif très réduit, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une famille de métiers*** en respectant le même niveau de formation.

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

Afin d'assurer une bonne coordination entre la formation pratique et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) et une prise en charge correcte de l'apprenti dans les deux lieux de formation, il est indispensable que l'EFP organise une concertation avec l'entreprise formatrice au début de la formation. L'EFP et l'entreprise formatrice doivent fixer d'un commun accord les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

5.2.2. Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).

La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (spécialité) et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque métier (spécialité) et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- *Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial,* lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;
- *L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique* lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.

Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle « ***fiche de visite ».*** Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

Des réunions périodiques de coordination entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage concernés doivent être organisées à l'effet d'ajuster le cas échéant le

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

plan de formation de l'apprenti. Ces réunions devraient permettre d'apporter des solutions aux contraintes éventuelles rencontrées en cours de formation et notamment le rapport qui doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associés à certaines rencontres.

Pour assurer un suivi régulier et un encadrement de qualité des apprentis, l'EFP doit mobiliser un nombre de formateurs suffisant en veillant à une juste répartition des tâches de chacun, en même temps que des moyens de leurs déplacements et de motivation.

L'organisation des réunions périodiques de coordination, requiert la même attention. Pour garantir leur efficacité, atteindre les résultats escomptés et impliquer les maîtres d'apprentissage, il est nécessaire de réunir les conditions de travail acceptables et des mesures incitatives.

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage. C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.

Le livret d'apprentissage comporte toutes les informations observations et recommandations relatives au déroulement du cursus de l'apprenti. Il est contrôlé régulièrement par le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi.

Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.

Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).

La notation se fait sur la base de la ***grille de notation et d'évaluation*** donnée à la fin du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise ». Cette grille constitue la référence pour les évaluations périodiques aussi bien pour la FTTC que pour la formation en entreprise.

La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

Outre, les évaluations périodiques ci-dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.

Les notes d'évaluation semestrielle peuvent, le cas échéant, être prises en compte par le jury lors des délibérations pour l'examen de fin d'apprentissage. Leur impact est laissé à l'appréciation des membres du jury et défini par voie réglementaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

A la fin de sa formation, l'apprenti est soumis à un Examen de fin d'apprentissage (EFA). L'examen de fin d'apprentissage est une exigence de l'institution qui a pour but de prouver que le niveau de qualification prévu a été atteint et que les compétences sont acquises par rapport aux exigences d'exercice du métier.

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

En règle générale, l'examen se déroule au sein de l'EFP. Toutefois, si les conditions de réalisation de produits ou de prestations ne sont pas réunies au sein de l'EFP, les épreuves concernant cette partie peuvent se dérouler au sein de l'entreprise formatrice sous le contrôle des formateurs de l'EFP en collaboration avec le maître d'apprentissage. Les conditions matérielles pour le déroulement de l'EFA sont réunies par l'EFP.

Les épreuves de l'EFA sont choisies sur la base des propositions de sujets d'examen formulées par les formateurs en collaboration avec les maîtres d'apprentissage. Elles doivent être présentées selon les normes techniques et des standards reconnus.

Elles ne doivent comporter aucune erreur. Elles doivent comporter le temps alloué pour la qualification visée et le débit matière. Pour la partie pratique, les épreuves doivent porter sur l'activité normale de l'apprenti à son poste de travail.

Les épreuves ainsi conçues doivent être transmises à l'institution compétente en matière d'examen pour leur validation et la sélection finale des sujets d'examen. Les sujets retenus doivent être transmis sous pli cacheté à l'EFP concerné au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'examen pour permettre son organisation matérielle dans de bonnes conditions.

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

Les modalités de correction et d'attribution des notes sont fixées par l'administration de la formation professionnelle qui définit :

- Les coefficients par matière ;
- La note éliminatoire ;
- La note moyenne d'admission à l'examen de fin d'apprentissage ;
- Les conditions de prolongation de formation.

Les critères ainsi définis sont portés à la connaissance de l'apprenti à évaluer.

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du métier (spécialité), des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

Le jury d'examen veille au respect des procédures en matière de :

- Ouverture des plis ;
- Surveillance et de bon déroulement de l'examen ;
- Vérification des conditions matérielles de l'examen ;
- Respect des modalités de correction des épreuves.

Le jury délibère sur les résultats obtenus par les candidats et élabore le procès verbal de l'examen qui mentionne les candidats :

- Reçus avec ou sans mention ;
- Repêchés (rachats) ;
- Echecs avec ou sans possibilités de repasser l'examen ;
- Les prolongations de la formation.

Sur la base des résultats proclamés, l'administration de la formation professionnelle délivre les diplômes aux candidats reçus.

Ces dispositions sont précisées par l'administration de la formation professionnelle par voie réglementaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر