

PARLEMENT
DE LA
COMMUNAUTE FRANÇAISE

Session 2001-2002

31 MAI 2002

PROJET DE DECRET

PORTANT CONFIRMATION DE CERTAINS PROFILS DE FORMATION DEFINIS
CONFORMEMENT A L'ARTICLE 6 DU DECRET DU 27 OCTOBRE 1994
ORGANISANT LA CONCERTATION POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Profil de formation

Patron coiffeur / Patronne coiffeuse

8.3.1.2. PATRON COIFFEUR / PATRONNE COIFFEUSE**Le métier**

Le métier de patron/patronne ou de gérant/gérante de salon de coiffure couvre des compétences liées à la gestion de la comptabilité, à l'investissement, à l'évolution et à la maintenance de l'entreprise, à la politique commerciale, à la gestion du personnel et à l'amélioration de sa formation.

On ne peut évidemment pas concevoir de devenir patron coiffeur/patronne coiffeuse si on n'a pas préalablement acquis la qualification de coiffeur/coiffeuse (telle qu'elle a été définie au niveau du Profil de Formation coiffeur/coiffeuse).

Remerciements

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation correspondant au CQ7 de l'enseignement secondaire.

**Le Président de la Commission Consultative
"Services aux Personnes"**

Pierre MALAISE

Les Chargées de Mission

**Joëlle BONFOND — PIEDBOEUF
Nicole MONTIGNY — MILLING**

Table des matières

Le métier		Page 2
Remerciements		Page 3
Table des matières		Page 4
Fonction 01	Tenir la comptabilité	Page 5
Fonction 02	Assurer la politique d'investissement de l'entreprise, son évolution et sa maintenance.	Page 9
Fonction 03	Assurer la politique commerciale.	Page 10
Fonction 04	Assurer la gestion du personnel.	Page 13
Fonction 05	Poursuivre sa formation technique et pratique.	Page 16

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.O.	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE 1 E COMPÉTENCES
1.1. Gérer les opérations relatives à l'achat des marchandises.			
Etablir les bons de commande.	1.1.1. Appliquer la technique.	CM	L'apprenant(e) connaît la technique.
	1.1.2. Utiliser l'outil informatique.	CM	
Réceptionner la marchandise.	1.1.3. Vérifier si la marchandise correspond au bon de livraison.	CM	
Vérifier l'adéquation bon de commande / facture / bon de livraison, par rapport au contrat de prestation de services.	1.1.4. Vérifier si la facture correspond bien à ce qui a été commandé et livré ou effectué.	CM	
	1.1.5. Vérifier la somme à payer en fonction du bon de commande, du bon de livraison, du contrat de prestation de service.	CM	
Payer la facture.	1.1.6. Répertorier les différents documents de paiement.	CM	L'apprenant(e) connaît les différents documents.
	1.1.7. Sélectionner le mode de paiement.	CM	L'apprenant(e) répertorie les différents services offerts par les organismes financiers en matière de paiement.
	1.1.8. Appliquer les techniques de rédaction des documents.	CM	L'apprenant(e) connaît les techniques de rédaction des documents.
1.2. Gérer les opérations relatives aux salaires.			
Déterminer son salaire.	1.2.1. Collationner les informations nécessaires	CM	L'apprenant(e) : - répertorie les informations légales à collationner. - recherche des structures d'aide et donc : connaît les services de secrétariat sociaux consulte les revues pertinentes

- Etablir le salaire de son personnel ou le faire calculer par un secrétariat social. - Payer les salaires.	1.2.2.	Vérifier le montant proposé par le service social.	CM	
	1.2.3.	Décoder les éléments du calcul effectué.	CM	
	1.2.4.	Répertorier les différents documents de paiement.	CM	L'apprenant(e) connaît les différents documents.
	1.2.5.	Sélectionner le mode de paiement.	CM	L'apprenant(e) répertorie les différents services offerts par les organismes financiers en matière de paiement.
	1.2.6.	Appliquer les techniques de rédaction des documents.	CM	L'apprenant(e) connaît les techniques de rédaction des documents.
	1.2.7.	Respecter les procédures légales.	CM	L'apprenant(e) connaît les procédures légales
1.3. Gérer les opérations relatives aux inventaires				
- Enregistrer les mouvements et le niveau du stock des différents produits.	1.3.1.	Noter les sorties de produits, d'après les informations reçues.	CM	
	1.3.2.	Encoder la sortie des produits, à l'aide d'un système informatisé et manuel de gestions de stocks.	CM	
- Assurer le suivi des opérations liées à l'inventaire.	1.3.3.	Effectuer un inventaire physique, en respectant la (les) législation(s) en vigueur.	CM	L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'établissement des inventaires.
	1.3.4.	Comparer l'inventaire physique à l'inventaire théorique enregistré.	CM	
	1.3.5.	Rechercher les raisons des éventuelles différences.	CM	
	1.3.6.	Apporter les modifications nécessaires sur le document théorique.	CM	
1.4. Gérer les opérations relatives aux recettes.				

- Vérifier les recettes.	1.4.1. Appliquer les tarifs, en respectant la législation en vigueur. 1.4.2. Comparer les avantages et les inconvénients de chacune des deux formules. 1.4.4. Enregistrer les paiements au comptant.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs aux tarifs et aux pratiques de commerce. CM CM
1.5. Tenir à jour les documents que la loi impose :	1.5.1. Appliquer les législations en matière d'affichage des prix.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'affichage des prix.
1.6. Tenir à jour les documents que la loi impose :	1.6.1. Appliquer les législations relatives aux livres comptables imposés.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'affichage des prix.
Les tarifs pratiqués, un livre de recettes, de sortie, un livre d'inventaire et un livre de trésorerie.	1.6.1. Appliquer les législations relatives aux livres comptables imposés.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'affichage des prix.
- Remplir les documents légaux relatifs à la T.V.A.	1.6.2. Tenir compte du classement en plusieurs rubriques.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'affichage des prix.
- Remplir les documents légaux relatifs à la T.V.A.	1.6.5. Tenir compte du classement en plusieurs rubriques. 1.6.6. Ventiler correctement les factures.	CM L'apprenant(e) connaît les textes légaux relatifs à l'affichage des prix.

Fonction 02: .Assurer la politique d'investissement de l'entreprise, son évolution et sa maintenance.

ACTIVITÉS DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Déterminer les besoins d'investissement	2.1.1. Etablir les possibilités financières.	CM	
	2.1.2. S'informer au sujet des différents types d'exploitations commerciales.	CM	
	2.1.3. Réaliser une étude de marché et d'implantation en fonction de l'objectif que l'on poursuit.	CM	L'apprenant(e) maîtrise les démarches administratives et financières.
	2.1.4. Ajuster son choix, le cas échéant.	CM	
	2.1.5. Connaître les techniques d'amortissement.	CM	
	2.1.6. Interroger les partenaires (comptables, ...) sur les possibilités d'investissement.	CM	L'apprenant(e) sélectionne le type de partenariat adéquat.
2.2. Déterminer une politique d'investissement.	2.2.1. Cerner les besoins en fonction de la politique commerciale : actualiser l'étude de marché et réévaluer les besoins.	CM	
2.3. Installer le salon	2.3.1. Sélectionner l'équipement et le petit matériel en fonction de la politique d'exploitation de l'entreprise et décider de l'achat.	CM	L'apprenant(e) présente un projet sur base d'une situation donnée.
2.4. Gérer la maintenance	2.4.1. Analyser différents types de contrat d'entretien (service après vente, ...)	CM	

Fonction 03: .Assurer la politique commerciale.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S)	PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPETENCES
3.1.Determiner la clientèle que l'on veut cibler (tranche d'âge, caractéristiques socio-	3.1.1. S'informer sur les habitudes de dépenses des différents groupes socio-économiques.	CM	
	rentable dans un contexte concurrentiel.	CM	
3.2. Determiner ou modifier sa présentation, son image de marque pour attirer le groupe ciblé.	3.2.1. S'informer au préalable des habitudes, des attentes, des motivations du groupe ciblé.	QN	
	3.2.2. Construire sa présentation et/ou son implantation sur base de ces éléments d'information.	CM	L'apprenant(e) présente un projet dans la situation donnée.
3.3. S'entretenir avec les tendances du marché de la coiffure.	3.3.1. Collationner les informations relatives au marché de la coiffure.	CM	
	3.3.2. Etablir des contacts avec les firmes.	CM	
	3.3.3. Déterminer les tendances qui sont présentées dans les informations ou par les représentants.	CM	
3.4. Définir les services à proposer en fonction des tendances déterminées et de la clientèle.	3.4.1. Définir le profil (tranche d'âge, caractéristiques) afin d'adapter ses services en conséquence.	QN	
	3.4.2. Définir les produits à acheter tel ou tel service.	CM	
3.5. Analyser les produits en fonction des tendances déterminées et de la clientèle du salon.	3.5.1. Analyser dans quelle mesure la clientèle va acheter tel ou tel produit.	CM	

3.6.1. Déterminer la quantité de produits à acheter pour assurer les services proposés et la vente des produits.

3.6.2. Evaluer les besoins futurs.

CM

CM

L'apprenant(e) interprète l'information.

3.7. Négocier l'achat de ces produits

3.7.2. Comparer les offres.

CM

CM

3.8.1. Etablir le prix de revient.

QN

3.8.2. Calculer les prix de vente des différents produits, des différents services

3.8.3. Calculer les marges (le net).

CM

CM

3.8.4. Calculer les prix de vente.

CM

3.8.5. Accorder aux différents services.

CM

3.8.6. Déterminer sa marge bénéficiaire.

CM

3.8.7. Déterminer son prix de revient.

CM

3.8.8. Analyser d'autres formules de rentabilité.

CEF

3.9. Organiser l'animation commerciale, la promotion du salon.

3.9.1. Techniques de communication.

CM

L'apprenant(e) annonce. Il/elle utilise les moyens actuels (slogan publicitaire, mailing, carte de publicité, ...)

	3.9.2.	Sélectionner une technique publicitaire adaptée.	CM	L'apprenant(e) possède des notions de publicité adaptée au métier.
	3.9.3.	Identifier les motivations de la clientèle (réaction ou non aux offres promotionnelles, aux "menus" proposés, ...)	CM	
	3.9.4.	<i>Analyser les statistiques relatives à l'évolution du comportement du consommateur, de l'évolution de la fréquentation moyenne des salons de coiffure.</i>	CEF/CEP	
	3.9.5.	S'informer de l'évolution du comportement du consommateur, de l'évolution de la fréquentation moyenne des salons de coiffure.	CM	
	3.9.6.	<i>Tirer les conclusions et établir une stratégie adaptée.</i>	CEF/CEP	
	3.9.7.	Construire des présentations attractives, mettre en évidence les articles vedettes et les promotions.	CM	
	3.10.	Organiser le confort de la clientèle .		
	3.10.1.	Organiser une atmosphère accueillante.	CM	L'apprenant(e) analyse les éléments de confort en adéquation avec la clientèle.
	3.10.2.	Respecter la législation et les règles appropriées.	CM	L'apprenant(e) connaît la législation et les règles appropriées.
	3.11.	Analyser l'impact de l'événement ou de la mode sur la vie du salon.		
	3.11.1.	Déterminer les événements susceptibles d'influencer la vie du salon.	CM	
	3.11.2.	<i>Evaluer l'impact de l'événement et/ou de la mode sur les attentes des clients</i>	CEF/CEP	

ACTNITE0DECRITE8DANS LE(S) P.O.	PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1. Engager un personnel adequat (personnel de coiffure et	4.1.1. Appliquer la législation en matière de contrat de travail.	CM	connaît la législation relative aux différents types de contrats .
	objectifs , nombre de personnes et de profil de personnel.	OW	
	4.1.3. Concevoir une équipe de personnes ayant des spécificités complémentaires.	CM	L'apprenant(e) propose des modèles d'équipes de personnes ayant des spécificités complémentaires.
42. BaNkkshnmheydm personnel, des vacances ,les activités.	4.2.1. Analyser les périodes de haute et de basse fréquentation, en fonction du type de salon et de son implantation.	QN	
	informations et appliquer la législation sur le temps de travail.	CM	L'apprenant(e) propose des horaires sur base informations relatives à la fréquentation et en appliquant la législation sur le temps de travail.
	Appliquer la législation sur l'hygiène et la sécurité dans le travail.	CM	la législation ,la sécurité dans le travail.
	42.4. Appliquer la législation sociale.	CM	telles que le secrétariat social, les services d'inspection, les fédérations professionnelles, documents ressources.
'~".0~ sur la problématique du chiffre	ohnnéoxp/éoisex8xommuniqoronnéunion (chiffre d'affaires, indice de performance Individuelle, ...)	CEF/CEP	
	4.3.2. Rechercher une personne ressource	CEFICEP	
	Augmenter la	CEFICEP	

4.4. Gérer les ressources humaines.

4.5. Organiser des formations.

43.4.	Répondre à la demande d'augmenter le chiffre d'affaires et préciser la manière de les mettre en oeuvre.	CM	L'apprenant(e) propose de nouveaux produits ; propose aussi d'attirer de nouveaux clients et d'augmenter le nombre de services.
4.4.1.	Animer une équipe.	CM	
4.4.2.	Gérer le personnel.	CM	
4.4.3.	Repérer les problèmes relationnels et concevoir une procédure pour les résoudre.	CM	
4.5.1.	Identifier les besoins de l'entreprise.	CM	
4.5.2.	Rechercher les types de services existant sur le marché et leur rapport qualité prix.	CM	
4.5.3.	Négocier ces formations.	CEP	
4.5.4.	Organiser les formations.	CM	
4.6.1.	Déterminer les critères de qualité des différentes tâches exécutées dans un salon en respectant les règles d'hygiène du personnel, de sécurité et d'environnement.	CM	

	4.6.2. Vérifier l'utilisation optimale des produits et l'utilisation adéquate de l'équipement et du petit matériel.	CM	L'apprenant(e) connaît les dosages exacts à employer pour chaque type de service,
4.7. Assurer la formation d'un apprenti et/ou d'un stagiaire.	4.7.1. Donner des consignes précises quant aux tâches à exécuter et quant à la manière d'exécuter ces tâches.	CM	L'apprenant(e) propose des consignes quant aux tâches à exécuter et quant à la manière de les exécuter. Les consignes sont formulées clairement et en respectant la chronologie des tâches.
	4.7.2. <i>Veiller à la bonne exécution des tâches et intervenir à temps.</i>	CÉF/CEP	
	4.7.3. Etablir un rapport d'appréciation.	CM	L'apprenant(e) utilise une procédure d'évaluation.

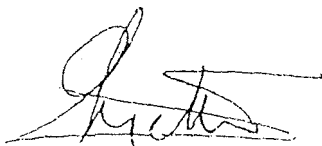
Fonction 05: .Poursuivre sa formation technique et pratique.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.O.	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES 1
5.1. « Garder la main » en développant sa créativité.	5.1.1. Exploiter de manière créative toutes les compétences techniques de base maîtrisées par le coiffeur.	CM	
5.2. Évaluer ses propres besoins du point de vue technique, artistique et pratique.	5.2.1. Analyser la situation, faire son auto-évaluation et tirer les conclusions.		
5.3. Rechercher des ressources en matière de formation technique, artistique et pratique.	5.3.1. S'informer des offres de formation.	CM	
	5.3.2. Utiliser les moyens de diffusion de la profession. (Internet, clubs, revues, manifestations professionnelles ; centres - de - - - - -)	CM	
5.4. S'adapter à l'évolution pratique, technique et artistique du métier.	5.4.1. Se tenir informé, analyser et choisir les nouveaux produits.	CM	
	5.4.2. Se tenir - informé, analyser choisir les techniques.		
	5.4.3. Prendre en compte l'évolution des comportements.	M	

5.5. Rechercher des informations en matière de gestion.	5.6.1. Identifier les sources d'information qui permettent d'actualiser ses connaissances.	CM
5.6. Se conformer aux nouvelles directives.	5.6.1. Prendre en compte /es nouvelles directives	CEP
5.7. Evaluer ses propres besoins du point de vue de la gestion sociale, fiscale et commerciale.	5.7.1. Analyser la situation, faire son auto-évaluation et tirer les conclusions.	CEP

Vu pour être annexé au décret du _____ portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,



Pierre HAZETTE