

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Arrêté du 8 avril 2010 portant création de la spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance

NOR : MENE1005117A

Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles D. 337-51 à D. 337-94 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel et du brevet professionnel, du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995, modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009, fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du brevet de technicien supérieur, du baccalauréat professionnel et du brevet professionnel ;

Vu l'arrêté du 11 juillet 2000 relatif à l'obtention de dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 4 août 2000 modifié relatif à l'attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 8 avril 2010 relatif à l'épreuve obligatoire de langue vivante dans les spécialités du baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 8 avril 2010 relatif à l'épreuve facultative de langue vivante dans les spécialités du baccalauréat professionnel ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative coiffure, esthétique et services connexes en date du 6 janvier 2010 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 11 mars 2010,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé la spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel, dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de cette spécialité du baccalauréat professionnel sont définis en annexe I *a* et I *b* du présent arrêté.

Les unités constitutives du référentiel de certification de la spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel sont définies en annexe II *a* du présent arrêté.

Art. 3. – Le règlement d'examen est fixé à l'annexe II *b* du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe II *c* au présent arrêté.

Art. 4. – Les horaires de formation applicables à la spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel sont fixés par l'arrêté du 10 février 2009 susvisé (grille horaire n° 1).

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel est de vingt-deux semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe III au présent arrêté.

Art. 5. – Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

Art. 6. – Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles D. 337-78 et D. 337-79 du code de l'éducation. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également l'épreuve facultative à laquelle il souhaite se présenter.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités auxquelles il souhaite se présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

La spécialité « perruquier posticheur » du baccalauréat professionnel est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions D. 337-67 à D. 337-88 du code de l'éducation.

Art. 7. – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session d'examen 2012.

Art. 8. – Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 avril 2010.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général
de l'enseignement scolaire,*

J.-M. BLANQUER

Nota. – Le présent arrêté et ses annexes II *b* et II *c* seront consultables en ligne au *Bulletin officiel* du ministère de l'éducation nationale en date du 3 juin 2010 sur le site <http://www.education.gouv.fr>

L'intégralité du diplôme sera disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante :
<http://www.cndp.fr/outils-doc/>

ANNEXE I : REFERENTIELS DU DIPLOME

ANNEXE I a

**REFERENTIEL DES ACTIVITES
PROFESSIONNELLES**

1 CHAMP D'ACTIVITE

1.1. Définition

Le Perruquier Posticheur capillaire est un professionnel hautement qualifié et spécialisé.

Son activité consiste à concevoir, fabriquer, transformer, adapter, entretenir des perruques et des postiches, il maquille pour des circonstances professionnelles données. Il exerce une activité commerciale, il conseille la clientèle.

1.2. Contexte professionnel

1.2.1 Emplois concernés :

Le Perruquier posticheur exerce son activité sous les appellations suivantes :

- perruquier,
- perruquier maquilleur
- perruquier posticheur
- coiffeur /perruquier posticheur,
- conseiller en esthétique capillaire,
- perruquier de spectacle,
- prothésiste capillaire,

1.2.2 Secteurs d'activité :

Le Perruquier posticheur exerce son activité dans :

↳ les lieux suivants :

- les ateliers de fabrication,
- les instituts capillaires,
- les salons de coiffure,
- les espaces de vente,
- le domicile.

↳ les domaines suivants :

- le spectacle,
- la mode,
- l'animation et les loisirs,
- la communication visuelle,
- la santé,

1.2.3. Activités dans l'entreprise :

Le Perruquier posticheur peut exercer son activité en qualité de salarié(e) ou de chef d'entreprise.

Le contexte professionnel se caractérise par :

- une activité avec deux axes professionnels différents : celui du spectacle et celui de l'institut capillaire,
- une diversité des besoins,
- une exigence de la clientèle qui nécessite par ailleurs une grande écoute,
- une obligation de confidentialité,
- une pratique correcte de l'anglais.

1.2.4. Environnement économique et technique des emplois :

La perruque et le postiche sont une nécessité au sein du monde du spectacle et de la mode. Les nouveaux besoins en termes d'image personnelle, induits par la pression sociale, génèrent une croissance de l'activité vers les soins à la personne.

La transformation de l'apparence physique constitue également une partie de l'activité.

Dans le domaine du spectacle, les réductions budgétaires et l'augmentation du prix du cheveu, conduisent à choisir des procédés et des matériaux différents et à élargir les compétences du Perruquier-Désigner capillaire vers le maquillage.

Une image personnelle altérée par la perte de cheveux, liée à un problème de santé, favorise l'essor du marché.

La croissance du marché des extensions crée des emplois faisant appel aux compétences du Perruquier posticheur.

1.2.5. Conditions générales d'exercice :

Pour la fabrication : les techniques de fabrication font appel à : la dextérité, la précision, la concentration, la patience, la minutie et la persévérance.

L'activité s'exerce généralement assis sous une source lumineuse adaptée.

Au contact de la clientèle : l'activité s'exerce par la prise en charge du client dès le 1^{er} contact jusqu'à la finalisation de la réalisation.

Le Perruquier posticheur doit faire preuve :

- d'écoute,
- de disponibilité,
- de patience,
- de réactivité,
- d'esprit de synthèse et d'analyse,
- de stabilité émotionnelle.

Pour les réalisations :

- le Perruquier posticheur doit posséder une culture artistique et esthétique.
- il doit mobiliser des connaissances dans le domaine technique et technologique.
- il est amené à faire de la recherche documentaire,
- il peut réaliser un maquillage,
- il respecte les règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité dans l'exercice de son métier,
- il établit des devis, prend des commandes, prend des rendez-vous, renseigne des documents administratifs,
- il peut travailler en équipe,
- il inscrit son activité professionnelle dans le respect de la protection de l'environnement et du développement durable.

2. PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

L'évolution professionnelle du (de la) titulaire du Perruquier posticheur peut se faire :

- dans l'entreprise :
 - o par élargissement de son activité et de sa reconnaissance
 - o par l'encadrement d'une équipe
- par la création ou la reprise d'une entreprise.

3. FONCTIONS ET ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Les activités décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles du titulaire du baccalauréat professionnel.

Fonction F1 : Conseil et vente	
ACTIVITÉ 1 → ACCUEIL, PRISE EN CHARGE ET PRISE DE CONGÉ DE LA CLIENTÈLE	
TÂCHES	<p>ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annoncer l'entreprise ▪ Identifier la demande du (de la) client (e) ▪ Identifier le (la) client (e) ▪ Prendre des rendez-vous ▪ Envoyer de la documentation ▪ Énoncer une formule de politesse ▪ Prendre congé du (de la) client (e) <p>ACCUEIL DANS L'ESPACE PROFESSIONNEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre contact avec le (la) client (e) ▪ Installer le (la) client (e) ▪ Identifier la demande du (de la) client (e) ▪ Renseigner la fiche client ▪ Proposer un suivi ▪ Annoncer une formule de politesse ▪ Prendre congé du (de la) client (e)
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Téléphone Ordinateur Carnet de rendez-vous Nécessaire pour écrire Lieu de confidentialité équipé Documentation Fiche client Carte de visite, de fidélité</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance dans l'expression • Qualités relationnelles • Maîtrise du vocabulaire professionnel • Attitude avenante • Installation d'un climat de confiance • Présentation professionnelle soignée, adaptée • Respect de la confidentialité

Fonction F1 : Conseil et vente	
ACTIVITÉ 2 → CONSEIL, ARGUMENTATION ET VENTE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer les attentes, les motivations, les besoins et le budget ▪ Compléter la fiche de renseignements ▪ Présenter et /ou essayer les réalisations ▪ Proposer la solution adaptée ▪ Argumenter la sélection ▪ Répondre aux objections ▪ Conclure la vente ▪ Proposer une vente additionnelle ▪ Proposer un service après-vente
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Espace adapté Fiche de renseignements adaptée à l'activité Nécessaire pour écrire Ordinateur Documentation Stock de perruques, postiches, compléments capillaires, Volumateurs, échantillons, matière première Nécessaire pour l'encaissement Stock de produits et accessoires capillaires Conditions commerciales pour le suivi</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité d'écoute • Maîtrise du vocabulaire professionnel • Attitude et comportement adaptés à chaque situation • Maîtrise des techniques de vente, des techniques professionnelles et des connaissances des produits

Fonction F1 : Conseil et vente	
ACTIVITÉ 3 → ÉLABORATION DU DEVIS	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Recenser les matériaux et les sources d'approvisionnement nécessaires à la réalisation▪ Prendre les mesures et/ou réaliser la prise d'empreinte▪ Calculer le prix de revient▪ S'informer du contexte d'utilisation, du délai de livraison▪ Établir des devis
CONDITIONS D'EXERCICE	Espace adapté Matériel complet de prise de mesure et /ou d'empreinte Catalogues, tarifs, nuanciers Ordinateur, calculatrice Diverses grilles de tarifs Document pré établi de devis Fichier fournisseur
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Mesures exactes et précises• Bonne sélection des matériaux et des fournisseurs• Calcul et respect des marges• Rédaction correcte du devis

Fonction F1 : Conseils et vente

ACTIVITÉ 4 → SUIVI DE LA CLIENTÈLE

TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Établir des contacts téléphoniques▪ Proposer des formules d'entretien▪ Évaluer la satisfaction du (de la) client(e)▪ Tenir à jour le fichier clients▪ Recenser les projets artistiques
CONDITIONS D'EXERCICE	Téléphone Ordinateur Agenda Fichier clients Contrats d'entretien Carte de fidélité Fichier de prospection des manifestations artistiques
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Qualité d'écoute, réactivité• Aisance d'expression• Bonne tenue du fichier client• Proposition adaptée aux attentes du (de la) client (e) aux projets

Fonction F2 : Conception	
ACTIVITÉ 1 → PRISE D'EMPREINTE ET/OU MESURES	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Repérer la ou les zones concernées▪ Déterminer les contours▪ Choisir la technique appropriée▪ Mettre en œuvre la technique choisie▪ Renseigner la fiche et / ou l'empreinte
CONDITIONS D'EXERCICE	Poste de travail adapté à l'activité Matériels et matériaux nécessaires à l'activité
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Adéquation de l'empreinte avec :<ul style="list-style-type: none">le galbe,la forme,le type de fixation,le style de la coiffure de la zone concernée.• Empreinte suffisamment rigide• Mesures et renseignements correctement transcrits

Fonction F2 : Conception	
ACTIVITÉ 2 → RECHERCHE ET RÉALISATION D'UNE MAQUETTE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser le cahier des charges esthétique, technique et fonctionnel ▪ Rechercher les sources documentaires ▪ Constituer une documentation iconographique et iconologique ▪ Sélectionner les matériaux et les procédés compatibles ▪ Réaliser la maquette volumique et graphique
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Cahier des charges Synopsis Photos Croquis Demande intentionnelle du client Matériaux Espace de travail approprié</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Maquette conforme à la demande (esthétique, technique et fonctionnelle) • Choix pertinent des matériaux

Fonction F2 : Conception	
ACTIVITÉ 3 → ÉLABORATION DU BON DE FABRICATION	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décoder la maquette, la photographie ▪ Rechercher les sources documentaires ▪ Recenser les matériaux et les techniques appropriés aux besoins en fonction du devis ▪ Renseigner le bon de fabrication
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Devis Bon de fabrication Sources documentaires Nuancier Nécessaire pour écrire, dessiner Empreinte et /ou mesures Échantillon de matériaux Maquette, photos Guide ou fiche de densité Guide ou fiche de dessin de frisure</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de fabrication correspondant à la demande • Renseignements clairs et précis • Calligraphie correcte • Choix judicieux des matériaux

Fonction F3 : Fabrication	
ACTIVITÉ 1 → RÉALISATION DE LA COMMANDE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire et interpréter le bon de fabrication ▪ Réunir les matériels, les matériaux, les documents ▪ Fabriquer la base ▪ Essayer la base ▪ Préparer les matériaux à implanter, à coudre, à coller ▪ Mettre en œuvre la ou les techniques de couture et/ou d'implantation
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Empreinte Fiche de prise de mesures Bon de fabrication Poste de travail adapté Matériel et outillage du perruquier (cf. se reporter aux savoirs associés méthodes et technologies) Étuve Machine à coudre Fer à vapeur Colles et solvants Matériaux divers à implanter, à coudre, à coller Petit matériel et outillage de coiffure Produits de coloration, de permanente, de défrisage, de coiffage et finition</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Fabrication conforme à la commande • Résultat soigné • Maîtrise des techniques de fabrication • Rapidité d'exécution • Dextérité • Respect du délai de fabrication • Exploitation créative des matériaux et techniques

Fonction F3 : Fabrication	
ACTIVITÉ 2 → TRANSFORMATION ET RÉPARATION D'UNE RÉALISATION	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réimplanter une zone ▪ Recoudre, remplacer un (des) élément (s) technique (s) ▪ Recoudre la base ▪ Remplacer les supports d'adhérence ▪ Élaborer une fiche d'intervention ▪ Agrandir et /ou rétrécir la base ▪ Couper les cheveux ▪ Modifier la couleur des cheveux ▪ Modifier la forme des cheveux ▪ Allonger la chevelure ▪ Coiffer la réalisation ▪ Ajouter des éléments techniques ▪ Augmenter ou diminuer la densité des cheveux
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Fiche d'intervention Cf. conditions d'exercice : Fonction 3, Activité 1</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Dextérité à modifier avec précision les réalisations • Ingéniosité et créativité pour transformer une réalisation • Maîtrise des techniques de coloration et de mises en forme • Maîtrise des techniques de coupe et de coiffage • Réparation esthétique et soignée • Transformation et réparation conformément à la fiche d'intervention

Fonction F4 : Adaptation	
ACTIVITÉ 1 → POSE ET AJUSTEMENT DE LA RÉALISATION	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Prendre le (les) rendez-vous nécessaire (s)▪ Préparer l'espace, le matériel, les produits▪ Préparer la chevelure et/ou le cuir chevelu, le visage▪ Mettre en œuvre la technique de pose choisie▪ Essayer la réalisation▪ Déterminer les éventuelles rectifications▪ Effectuer les ajustements éventuels
CONDITIONS D'EXERCICE	Lieu de confidentialité équipé Poste de travail adapté Produits et matériel nécessaires à la pose Réalisation achevée
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Pose réalisée avec habilité et rapidité en respectant les règles d'hygiène• Ajustement parfaitement adapté à la morphologie du client• Réalisation confortable• Fixation sécurisante

Fonction F4 : Adaptation	
ACTIVITÉ 2 → COUPE ET COIFFAGE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Conseiller le client sur son choix en fonction de sa morphologie, de la qualité du cheveu, de l'usage qu'il veut faire de la perruque ou du postiche▪ Réaliser la coupe de la perruque, du postiche, de la chevelure en fonction du souhait du client▪ Mettre en œuvre les techniques de coiffage▪ Mettre en valeur la coiffure avec des produits adaptés
CONDITIONS D'EXERCICE	Lieu de confidentialité équipé Matériels et outillage nécessaire
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des techniques de coupe et de coiffage spécifiques aux perruques et postiches• Résultat naturel, confortable et esthétique• Transposition concrète et fidèle de la maquette du costumier ou du décorateur sur le comédien

Fonction F4 : Adaptation	
ACTIVITÉ 3 → DÉPOSE ET ENTRETIEN DE LA RÉALISATION	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Découdre, décoller, enlever le postiche, la perruque ▪ Utiliser les produits adaptés à l'entretien en fonction de la réalisation ▪ Mettre en œuvre les techniques de nettoyage du cuir chevelu, du visage, du postiche, de la perruque ▪ Réaliser un soin de « restauration » du cuir chevelu ▪ Procéder à la mise en forme et au séchage
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> - Espace équipé - Matériel et outillage du perruquier - Produits capillaires adaptés - Produits solvants
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Dépose réalisée avec délicatesse • Amélioration du rendu • Durée d'exécution adaptée

Fonction F4 : Adaptation	
ACTIVITÉ 4 → MAQUILLAGE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Identifier les attentes du client (institut capillaire) ou la demande artistique▪ Repérer les contraintes à la réalisation▪ Adapter un maquillage à la coiffure, à la perruque, en fonction de la demande
CONDITIONS D'EXERCICE	Espace équipé Matériel et produits de démaquillage, maquillage
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Maquillage adapté à la situation, à la coiffure, et en accord avec la demande• Rapidité d'exécution• Respect des règles d'hygiène• Adaptation du visage conforme à la demande

Fonction F5 : Organisation, gestion	
ACTIVITÉ 1 → ORGANISATION DE L'ESPACE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Sélectionner les documents, les outils, le matériel, les matériaux, les produits nécessaires▪ Organiser le poste de travail tout au long de l'activité▪ Ranger et nettoyer l'espace de travail
CONDITIONS D'EXERCICE	Espace équipé Documentation Produits et matériel d'entretien
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Organisation méthodique• Adaptation de l'organisation au contexte• Espace de travail ordonné et propre• Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie

Fonction F5 : Organisation, gestion	
ACTIVITÉ 2 → ÉLABORATION D'UN FICHER FOURNISSEURS	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none">▪ Analyser les besoins de l'entreprise▪ Rechercher les nouveaux produits▪ Identifier les fournisseurs▪ Étudier les offres des fournisseurs▪ Organiser les fournisseurs par catégorie de produits et de matériel▪ Constituer un fichier de fournisseurs (coordonnées, tarifs, nomenclature des produits...)
CONDITIONS D'EXERCICE	Ordinateur Catalogue de fournisseurs Téléphone, fax
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">• Maitrise de l'outil informatique• Fichiers actualisés

Fonction F5 : Organisation, gestion	
ACTIVITÉ 3 → GESTION DES STOCKS	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renseigner les fiches articles* ▪ Tenir à jour les fiches articles* ▪ Anticiper éventuellement les commandes ▪ Tenir un cadencier pour les articles (entrées et sorties) ▪ Réaliser un inventaire ▪ Suivre le stock ▪ Déclencher les commandes chez les fournisseurs ▪ Préparer les commandes, la livraison pour les clients ▪ Vérifier la commande à la réception, le retour des locations ▪ Étiqueter, organiser le rangement du stock <p>*Produits capillaires, de maquillage, matériel, matériaux, perruques et postiches achetés, fabriqués et loués</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Fiches articles Fiche d'inventaire Étiquettes Cadencier Espace de stockage équipé Nécessaire pour écrire et calculer Gestion informatique : ordinateur, logiciel de gestion des stocks</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Article facilement repéré • Espace ordonné • Stock équilibré

Fonction F5 : Organisation, gestion	
ACTIVITÉ 4 → GESTION DE L'ACTIVITÉ TECHNIQUE, COMMERCIALE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer un planning de rendez-vous (clientèle et fournisseurs) ▪ Prendre et noter les rendez-vous (clientèle et fournisseurs) ▪ Évaluer le temps de fabrication ▪ Gérer un planning de fabrication, de réparation, d'entretien ▪ Programmer et préparer les relances clients ▪ Promouvoir son activité professionnelle ▪ Renseigner les documents administratifs ▪ Établir des factures ▪ Saisir les encaissements ▪ Gérer les règlements
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Téléphone Logiciel de gestion comptable Carnet de rendez-vous Fichier client Carnet de facturation Tableau d'activités Classeur de gestion comptable Documents administratifs (assurances, déclaration de TVA...)</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais de fabrication • Respect des plannings • Fichier clients à jour et actif • Développement de l'activité • Respect des délais de paiement et de facturation • Trésorerie équilibrée

Fonction F5 : Organisation, gestion	
ACTIVITÉ 5 → ANIMATION ET GESTION DU PERSONNEL	
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> • Répartir le travail • Informer le personnel • Former ou faire former le personnel • Évaluer le travail du personnel • Participer au recrutement • Planifier les horaires, les congés et les absences • Effectuer un bilan d'activité • Animer et encadrer le personnel • Gérer des situations conflictuelles
CONDITIONS D'EXERCICE	<p> Planning de travail Tableau des horaires Code du travail Conventions collectives Fiche bilan d'activités et d'évaluation Fiche de demande de formation Fiche profil de poste </p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la législation • Équipe autonome et opérationnelle • Formation continue adaptée aux besoins de l'entreprise et au personnel • Optimisation de la productivité a partir du bilan d'activité

Annexe 1b

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

1. Mise en relation des référentiels des activités professionnelles et du diplôme

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	Référentiel de certification	
Champ d'intervention Perruquier posticheur	Compétence Globale Dans les différents secteurs d'activité, le titulaire du diplôme Perruquier Posticheur conçoit dans le but de vendre. Il fabrique, transforme, adapte, entretient des perruques et des postiches, il réalise des coiffures artistiques. Il conseille une clientèle en réponse à des besoins déterminés. Il planifie les rendez-vous, participe à la gestion administrative et commerciale de l'entreprise.	
FONCTIONS ↓	CAPACITÉS ↓	COMPÉTENCES TERMINALES ↓
F1 ↗ Fonction de conseil et de vente	C1. S'INFORMER →	C1.1. Rechercher l'information C1.2. Interpréter et sélectionner l'information C1.3. Traiter l'information
F2 ↗ Fonction de conception	C2.COMMUNIQUER →	C2.1. Accueillir le client C2.2. Recevoir, transmettre et reformuler un message oral C2.3. Produire un document écrit, graphique
F3 ↗ Fonction de fabrication	C3.CONSEILLER, VENDRE →	C3.1. Identifier les besoins du client C3.2. Conseiller une solution adaptée C3.3. Établir un devis C3.4. Conclure la vente
F4 ↗ Fonction d'adaptation	C4.RÉALISER →	C4.1. Renseigner un bon de commande C4.2. Fabriquer une maquette, une perruque C4.3. Adapter un complément capillaire C4.4. Transformer une perruque, un postiche C4.5. Entretenir un complément capillaire C4.6. Mettre en harmonie un visage avec une perruque coiffée et posée
F5 ↗ Fonction d'organisation et de gestion	C5 ORGANISER →	C5.1. Gérer ses activités, organiser son poste de travail, s'intégrer dans une équipe de travail C5.2. Gérer les stocks C5.3. Assurer la gestion des documents commerciaux, administratifs et comptables de l'entreprise C5.4. Animer et encadrer le personnel

2. LES COMPETENCES

Les compétences sont systématiquement développées à partir d'une situation professionnelle.

C1 S'INFORMER		
C1.1 Rechercher l'information		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Lister les différentes sources d'information Collecter les sources d'information appropriées	Sources documentaires : livre, film, site Internet, photographie, catalogue... Bon de commande Maquette Repères historiques Costume	Pertinence des informations collectées Énumération précise des sources d'information Diversification des sources d'information
C1.2 Interpréter et sélectionner l'information		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Lire et décoder un bon de commande, une maquette une photographie Sélectionner les documents appropriés	Bon de commande Maquette Photographie Documents	Identification des rubriques d'un bon commande Détermination des caractéristiques des photographies et maquettes Choix adapté des documents pour une situation donnée
C1.3 Traiter l'information		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Renseigner un document : bon de fabrication, fiches, devis Élaborer un dossier technique, artistique	Notices de produits Fiches Bon de commande Devis Tarifs Documentation sélectionnée	Renseignements exacts et adaptés à la demande Dossier pertinent et structuré Syntaxe et rédaction correctes Présentation soignée des documents

C2 COMMUNIQUER		
C2.1 Accueillir le client		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Formuler le message d'accueil Conduire un dialogue Identifier et prendre en compte la demande Adopter une attitude professionnelle Prendre congé du client	Téléphone et autres moyens de communication Carnet de rendez-vous Magazines Fichier client Lieu de confidentialité, espace d'accueil Carte de visite	Maîtrise des techniques de communication orale et non verbale Attitude adaptée à la situation Formulation de questions pertinentes Réponses argumentées
C2.2. Recevoir, transmettre et reformuler un message oral		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Écouter la demande Identifier la nature du besoin Reformuler une demande Diffuser une information reçue	communication orale avec : - le client - les fournisseurs - l'équipe de travail - l'interlocuteur de l'environnement administratif, comptable	Qualité d'écoute Réponse adaptée au (x) besoin (s) Formulation exacte de la demande Pertinence de la transmission et choix correct du destinataire

C2.3. Produire un document écrit, graphique		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Renseigner des fiches Rédiger une lettre, une note Constituer un dossier Remplir un bon de fabrication Réaliser des croquis, des esquisses	Fiches Nécessaire pour écrire, dessiner Logiciels Source documentaire Bon de fabrication, de commande	Écriture lisible Syntaxe et rédaction correctes Signe et code identifiables Clarté et exactitude de la représentation Respect des règles de correspondance professionnelle

C3. CONSEILLER, VENDRE		
C3.1. Identifier les besoins du client		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Observer le (la) client (e) Écouter la demande du (de la) client (e) Interroger le client Formuler les besoins du (de la) client (e)	Caméra grossissante Outils informatique Fiches de ventes, de stock	Attitude et comportement adaptés Qualité d'écoute Questionnement adapté à la situation Maîtrise du vocabulaire professionnel Maîtrise de l'utilisation des appareils Besoins correctement identifiés, formulés
C3.2. Conseiller une solution adaptée		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Présenter de la documentation, des produits Proposer des chevelures, des matières premières Présenter des protocoles de soins capillaires Argumenter la proposition	Fiches clients Perruques, postiches, compléments capillaires, volumateurs, échantillons, matières premières, produits capillaires, catalogue...	Choix adapté de la documentation, des produits, des matières premières pour la situation Respect de la procédure d'utilisation Argumentaire structuré et convaincant
C3.3. Établir un devis		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Répertorier les matières et matériaux nécessaires à la réalisation Calculer le prix de vente, de location	Bon de commande Tarifs, prix de revient des matières premières, matériaux et des perruques Marges Devis	Inventaire complet des matières, des matériaux et des perruques nécessaires pour la réalisation, la location Calcul exact du tarif de vente Rédaction correcte et conforme à la législation en vigueur

C3.4. Conclure la vente		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Dégager les motivations et les freins Aider à la prise de décision Réaliser une vente additionnelle Encaisser	Lieu de confidentialité, espace de vente, espace d'encaissement Tarifs Facture Moyens de paiement Produits capillaires	Identification et hiérarchisation des motivations et des freins Attitude respectueuse et positive permettant d'installer un climat de confiance

C4. RÉALISER		
C4.1. Renseigner un bon de commande		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Identifier les besoins du client Compléter le bon de commande Analyser et interpréter la maquette (croquis)	Identité du client Origine de la demande Identité de l'institut, de l'atelier Bon de commande Fiche de prise d'empreinte Nuanciers homme et femme Échantillon de matériaux Maquette, sources documentaires	Analyse pertinente des besoins, de la maquette Renseignement complet et adapté à la commande Formulation claire et précise des informations
C4.2. Fabriquer une maquette, une perruque		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Concevoir et réaliser une maquette en volume Préparer les cheveux, les matériaux à implanter, à coller Concevoir et réaliser une base Essayer la base Mettre en œuvre les différentes techniques de fabrication d'une perruque	Bon de fabrication Empreinte Matériels, matériaux, cheveux, fournitures correspondant au choix de la technique Croquis, photographies Cahier des charges esthétique, technique et fonctionnel.	Respect des données du bon de fabrication Choix adapté des matériaux au résultat attendu Prise en compte des différents paramètres d'ajustage de la base Maîtrise des différentes techniques (collage, implantation, couture, tressage...) Utilisation rationnelle des matériaux, des produits, des cheveux Rapidité d'exécution Résultat conforme au bon de fabrication Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie Adéquation de la réalisation avec le cahier de charges esthétique, technique et fonctionnel (forme, couleur, matière et expression)

C4.3. Adapter un complément capillaire		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Préparer la chevelure, le cuir chevelu, le visage Mettre en œuvre les techniques de pose Prendre en compte les contraintes liées à la morphologie et aux exigences du client Réaliser des coupes et des	Matériels, outillage et produits nécessaires à : <ul style="list-style-type: none"> • la préparation de la chevelure, • la pose, la coupe, la mise en forme, • le coiffage Maquette Croquis Photographies	Rapidité et habilité d'exécution Ajustement adapté à la morphologie du client Confort et fixation sécurisante Résultat conforme au bon de fabrication Maîtrise des techniques de coupe et de coiffage spécifiques aux perruques, postiches et extensions

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

coiffages spécifiques aux compléments capillaires	Bon de fabrication Complément capillaire	
C4.4. Transformer une perruque, un postiche, des extensions		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Mettre en œuvre la technique de transformation appropriée par : - la couleur - la frisure - l'implantation - l'agrandissement - le rétrécissement - la longueur - la réparation - le coiffage	Matériel, produits et matériaux indispensables pour les transformations citées	Qualité du travail dans l'exécution des différentes techniques Transformation conforme au bon de commande Respect du support Respect du délai d'exécution
C4.5. Entretenir un complément capillaire		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Retirer un complément capillaire Choisir la technique de nettoyage appropriée au mode de fabrication Utiliser les produits adaptés au retrait et au nettoyage Mettre en œuvre les techniques de nettoyage pour cuir chevelu, visage, complément capillaire Mettre en forme un complément capillaire	Solvant adapté au retrait des compléments capillaires Produits capillaires Client Matériel et outillage pour l'entretien Matériel et outillage pour la mise en forme	Respect du confort du client Respect de la perruque, du postiche Respect des règles d'hygiène, de sécurité Comportement et gestuelle adaptés Exécution rapide du nettoyage Utilisation correcte des produits de nettoyage (perruque, postiche, cuir chevelu, visage) Maîtrise des techniques de nettoyage (retrait de la colle, brossage, dégraissage, lavage...) Choix et maîtrise des techniques de mise en forme Qualité du résultat

C4.6. Mettre en harmonie un visage avec une perruque coiffée et posée		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Identifier les attentes du client ou la demande artistique Analyser les caractéristiques morphologiques et cutanées Déceler les contre indications Conseiller et proposer une mise en valeur du visage en harmonie avec la coiffure Sélectionner les produits, le matériel et les matériaux Réaliser le maquillage pouvant intégrer la pose d'effets spéciaux Démaquiller un visage	Matériel, matériaux, Matériaux pour effets spéciaux Appareil photographique Maquette, photographie, croquis, cahier des charges, sources documentaires Produits de maquillage, de démaquillage, solvants	Identification exacte des caractéristiques du client, de l'acteur Choix des produits, des matériels et matériaux adaptés au maquillage Résultat du maquillage conforme à la demande, aux attentes (forme, couleur, matière et expression) Respect des règles d'hygiène Résultat net ? du démaquillage

Les ressources introduisent les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

C5. Organiser		
C5.1. Gérer ses activités, organiser son poste de travail, s'intégrer dans une équipe de travail		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Gérer un espace de travail Gérer les rendez-vous Organiser le planning d'activités S'adapter aux situations professionnelles imprévues Assurer la maintenance du matériel et anticiper les dysfonctionnements Analyser le fonctionnement d'une équipe Repérer les besoins d'une équipe	Un organisateur Carnet de rendez-vous Outil informatique Fiche contrat, de maintenance Espaces de travail équipés Planning de répartition du travail	Respect des délais impartis imposés Proposition ou mise en œuvre de solutions adaptées face à l'imprévu Signalement correct des dysfonctionnements Vérification systématique du matériel Maintien en bon état de rangement de l'espace et du poste de travail Respect des règles d'hygiène, d'ergonomie au poste de travail Report correct, lisible, précis des rendez-vous

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

C5.2. Gérer les stocks		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Quantifier le stock de produits, de matériels et de matières premières Chiffrer la valeur du stock Déclencher la commande Réceptionner, contrôler les livraisons Préparer les livraisons Contrôler le retour des perruques et postiches loués Étiqueter les produits et les matériels Réaliser un inventaire Ranger produits et matériel	Fiche article Cadencier Espace de stockage Outils informatiques Étiquettes	Réassortiment exact des commandes Détermination du stock tampon Calcul exact de la valeur du stock Mise en relation correcte du bon de commande et du bon de livraison Écriture exacte des références et des prix Recensement correct du stock compté par rapport au stock théorique
C5.3. Assurer la gestion des documents commerciaux, administratifs et comptables de l'entreprise		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Identifier chaque document de gestion de l'entreprise Renseigner des documents spécifiques à la gestion de l'entreprise Assurer la gestion quotidienne de la caisse ou de la comptabilité courante Développer des actions commerciales	Facture Livre de caisse Livre du personnel Documents concernant la réglementation afférente à l'activité Document relatif à la gestion du tiers payant Bordereau bancaire Calendriers des manifestations professionnelles	Classement ordonné des différents documents Informations écrites claires, précises, lisibles Calcul exact des ventes journalières Respect des dates de paiement et délais de recouvrement Rédaction de mailing, d'une fiche promotionnelle d'entreprise
C5.4. Animer et encadrer le personnel		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Coordonner une équipe de travail Mettre en place des actions de motivation et de formation du personnel Gérer les relations conflictuelles Animer des actions de formation Déterminer des profils de postes Recruter du personnel Évaluer le personnel	Planning de répartition du travail : hebdomadaire, mensuelle, annuelle Contrat de travail Fiche d'évaluation Outil informatique Plan de formation Fiche de profil de poste	Respect des horaires de chacun des salariés Informations pertinentes adaptées aux besoins Rédaction correcte d'une fiche d'action de formation Élaboration d'une fiche profil de poste Processus de recrutement adapté au profil de poste Renseignements précis et argumentés des fiches

7. LES SAVOIRS ASSOCIÉS

S1- BIOLOGIE HUMAINE ET MICROBIOLOGIE APPLIQUÉES À LA PROFESSION

- S1.1 Biologie appliquée à la profession,
- S1.2 Microbiologie appliquée et immunologie.

S2-MÉTHODES ET TECHNOLOGIE

- S2.1 Technologie des techniques professionnelles, des matériels et matériaux, des produits,
- S2.2 Maquillage.

S3-COMMUNICATION-CONSEILS-VENTE

S4- ARTS APPLIQUÉS À LA PROFESSION

S1.1 : BIOLOGIE APPLIQUEE A LA PROFESSION

Cet enseignement s'appuie sur des situations liées à l'exercice de la profession

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>1. Généralités.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation générale du corps humain • Anatomie et morphologie de la tête : formes, variations individuelles 	<p>Indiquer sur un schéma les principaux organes du corps humain. Citer les différents appareils. Énumérer les grandes fonctions de l'organisme</p> <p>Indiquer les variables et les caractéristiques des éléments morphologiques de la tête : menton, nez, oreilles, cou, front, os et muscles de la tête ... Indiquer sur un schéma les principaux os de la tête, Identifier les différentes formes de tête : mise en relation de l'anatomie et de la morphologie de la tête avec les réalisations professionnelles.</p>
<p>2. La cellule : structure, principaux rôles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation générale • Ultra structure et rôle des organites • La mitose • Dysfonctionnements de la cellule : processus de cancérisation 	<p>Présenter la structure générale d'une cellule Légèder l'ultra structure cellulaire Indiquer le rôle de la membrane cellulaire, du noyau, des principaux organites Décrire le phénomène de mitose à partir de schémas et établir une mise en relation avec les cellules basales de l'épiderme et du bulbe pileux. Indiquer les phénomènes de différenciation conduisant à des cellules spécialisées comme les mélanocytes et les kératinocytes Décrire les étapes du processus de cancérisation Énumérer différents types de traitement des cancers Indiquer les conséquences de la chimiothérapie</p>
<p>3. Le système endocrinien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les glandes endocrines • Les hormones • Hormones sexuelles et cycle pileire 	<p>Citer les différentes glandes endocrines. Définir une hormone Indiquer l'effet des hormones sexuelles sur le cycle pileire (à relier au phénomène d'alopécie)</p>
<p>4. Anatomie du crâne humain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les os du crane • Les nerfs crâniens • Les muscles de la tête et du cou : 	<p>Légèder sur un schéma les os du crâne A partir de l'innervation du crâne en déduire les zones sensibles à la douleur</p> <p>Légèder sur un schéma les différents muscles présents au niveau de la tête, de la face et du cou Établir une relation entre l'anatomie squelettique de la tête et la musculature du cou et la conception et le port d'une perruque</p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>5. Le système tégumentaire :</p> <p>Anatomie de la peau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure de la peau • Épiderme : • Processus de kératinisation • Synthèse de la mélanine • Film cutané de surface • Flore cutanée • Derme : • Hypoderme : <p>Structure Vascularisation de la peau Innervation de la peau Annexes cutanées Glandes sudoripares Muscles horripilateurs Glandes sébacées Phanères : poils et cheveux, ongles</p> <p>Anatomie du cuir chevelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes couches du cuir chevelu : <p>Vascularisation du cuir chevelu Innervation du cuir chevelu</p>	<p>Légènder le schéma d'une coupe de peau en indiquant l'épiderme et ses différentes couches, le derme, l'hypoderme, les différentes annexes cutanées Définir l'épiderme Indiquer les différentes couches de l'épiderme et leurs particularités Présenter le rôle de la couche germinative</p> <p>Décrire le processus de migration et de maturation des kératinocytes Définir la desquamation</p> <p>Décrire un mélanocyte Décrire la formation des mélanosomes et leur migration Indiquer les caractéristiques des deux principaux types de mélanines Citer les rôles de la mélanine</p> <p>Indiquer les caractéristiques du film cutané Indiquer la valeur moyenne du pH cutané</p> <p>Indiquer l'existence d'une flore bactérienne résidente à la surface de la peau Préciser les rôles de cette flore cutanée Citer des exemples de bactéries contaminantes</p> <p>Définir le derme</p> <p>Indiquer la présence des vaisseaux sanguins, lymphatiques et des terminaisons nerveuses. Énumérer les annexes cutanées présentes au niveau de la peau</p> <p>Présenter sur un schéma les différentes couches du cuir chevelu Présenter sur un schéma la vascularisation artérielle et veineuse du cuir chevelu Légènder sur un schéma l'innervation du cuir chevelu</p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> Fonctions sensorielles : Sensibilité tactile Sensibilité thermique Sensibilité à la douleur Échanges au niveau du cuir chevelu : phénomènes de sécrétions, phénomènes d'absorption <p>Biologie du cheveu et du cuir chevelu</p> <ul style="list-style-type: none"> Histologie du follicule pilo-sébacé : Structure de la tige pileaire <p>Le cycle pileaire</p> <p>Reconstitution capillaire chirurgicale</p> <p>Méthodes d'exploration du cuir chevelu Appareils d'observation du cuir- chevelu (caméra) et du cheveu</p>	<p>Présenter les différents types de sensibilité et les récepteurs mis en jeu au niveau du cuir chevelu Préciser les zones particulièrement sensibles au contact des perruques et postiches</p> <p>Préciser la nature des échanges au niveau du cuir chevelu Expliquer les phénomènes d'absorption et de sécrétion au niveau du cuir chevelu Indiquer les conséquences de ces phénomènes pour la pose et la dépose de perruques ou de postiches.</p> <p>Indiquer des différents éléments constitutifs d'un follicule pileux sur un schéma d'une coupe longitudinale Présenter la structure de la tige pileaire, les différents types de poils ou de cheveux, et les variations ethniques</p> <p>Décrire le cycle pileaire : indication des différentes phases : anagène, catagène, télogène. Indiquer les fluctuations saisonnières de cheveux Indiquer les variations du cycle pileaire avec l'âge, au cours de la grossesse Indiquer les mécanismes de régulation du cycle pileaire Présenter les techniques de reconstitution capillaire chirurgicale</p> <p>Présenter les appareils d'exploration du cuir chevelu et du cheveu utilisés dans le cadre de l'exercice de la profession</p>
<p>6. Alopécies et affections du cuir chevelu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alopécies Affections du cuir chevelu : États pelliculaires : pityriasis simple, pityriasis Séborrhée Dermites séborrhéiques Pelade Psoriasis Teignes du cuir chevelu 	<p>Définir une alopécie Énumérer et décrire les différentes alopécies Indiquer les différentes origines (traumatique, hormonale, génétique, stress, médicamenteuse, infectieuse, comportementale, maladies du cheveu...) Décrire l'anomalie Indiquer les traitements possibles</p> <p>Définir chaque affection Indiquer les causes possibles Indiquer les principales manifestations Indiquer la conduite à tenir face à ces affections</p>

<ul style="list-style-type: none"> Anomalies du cheveu : <p>Agénésie pileaire Monilethrix Cheveux très sensibilisés</p>	<p>Définir chaque anomalie Indiquer les causes possibles Indiquer les traitements capillaires Indiquer la conduite à tenir face à ces anomalies</p>
--	---

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>7. Appareil locomoteur, gestes et postures.</p> <ul style="list-style-type: none"> - membre supérieur - épaule - main - colonne vertébrale - articulation - muscles striés - fatigue musculaire - déformations du squelette 	<p>Voir programme de PSE Légender les schémas du squelette, membre supérieur, main, épaule Préciser à partir de schémas : -les liens anatomiques entre muscles et squelette, -la structure d'une articulation simple. Analyser des gestes professionnels (ex : geste de l'implantation...) afin d'identifier les muscles et les types de contraction mis en jeu. Définir le tonus musculaire</p>
<p>8. L'œil et la vision.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anatomie de l'œil - Vision des formes et des couleurs - Fatigue visuelle 	<p>Annoter et décrire à partir d'une coupe schématique les différentes parties de l'œil Expliquer le rôle du cristallin Distinguer la fonction des cellules à cône et des cellules à bâtonnet dans la vision diurne et crépusculaire Énoncer le rôle des centres nerveux dans la perception visuelle Préciser les notions de seuil d'excitation, d'acuité visuelle, de champ visuel binoculaire, les mettre en relation avec des applications professionnelles Indiquer les causes d'une fatigue visuelle</p>
<p>9. L'appareil respiratoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation générale de l'appareil respiratoire : <p>Poumons, voies respiratoires</p> <p>Mécanique ventilatoire</p> <p>Allergies respiratoires</p>	<p>Indiquer sur un schéma les éléments anatomiques de l'appareil respiratoire Présenter les caractéristiques des voies respiratoires (cils vibratiles, mucus, surfactant, surface d'échange...)</p> <p>Décrire les mouvements mis en jeu lors de l'inspiration et de l'expiration.</p> <p>Indiquer les conditions favorables au bon fonctionnement de l'appareil respiratoire Définir et énoncer les causes et conséquences des allergies respiratoires dans l'exercice de la profession</p>

S1.2 MICROBIOLOGIE APPLIQUÉE ET IMMUNOLOGIE

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>1. Bio contaminations en milieu professionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - diversité des flores et caractéristiques (flores commensales, pathogènes, opportunistes...) - voies de contamination 	<p>Préciser les différentes flores et indiquer leurs caractéristiques Analyser les différents risques de contamination en milieu professionnel et les mettre en relation avec les diverses flores susceptibles d'être rencontrées Identifier dans le milieu professionnel les facteurs favorables au développement microbien</p>
<p>2. Étude de quelques micro-organismes pouvant être rencontrés dans l'exercice de la profession.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bactéries - virus - champignons 	<p>Présenter le caractère pathogène des micro-organismes étudiés, les conséquences pour la santé des personnes et les situations professionnelles dans lesquelles ils peuvent être transmis</p>
<p>3. Lutte antimicrobienne en milieu professionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - hygiène corporelle - hygiène des matériels et des locaux - hygiène du linge 	<p>Identifier pour des situations professionnelles, les risques de contamination potentiels et indiquer les moyens à mettre en œuvre par le professionnel pour éviter ou réduire les contaminations Justifier l'emploi d'agents physiques, d'agents chimiques pour lutter contre les bio-contaminations Justifier les mesures d'hygiène appliquées au milieu professionnel Indiquer les règles d'hygiène à respecter pour l'accueil des personnes immuno déprimées</p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>4. Immunologie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Antigènes et anticorps : <ul style="list-style-type: none"> - La notion de soi et de non soi - Les anticorps - Les antigènes - La réaction antigène-anticorps • 4.2 Mécanismes de l'immunité : <ul style="list-style-type: none"> - Immunité non spécifique - Barrières naturelles - Réaction inflammatoire et phagocytose • 4.3 Immunité spécifique <ul style="list-style-type: none"> - Cellules impliquées - Réponse immunitaire spécifique • 4.4 Expressions de la réponse immunitaire • 4.5 Pouvoir pathogène des quelques micro-organismes • 4.6 Vaccination • 4.7 Immunopathologie <ul style="list-style-type: none"> - Les déficits immunitaires et les maladies auto-immunes - Les allergies 	<p>Expliquer la notion de soi et de non soi Présenter la structure d'une immunoglobuline Préciser les caractéristiques d'une réaction antigène anticorps</p> <p>Présenter les différentes barrières naturelles de l'organisme et préciser leurs rôles Présenter les différents éléments mis en jeu au cours d'une réponse immunitaire non spécifique : phagocytes, mastocytes Présenter les étapes de la réaction inflammatoire et les signes caractéristiques Légènder un schéma de la phagocytose et préciser son rôle</p> <p>Présenter sous forme d'un schéma les réactions mises en jeu au cours de la réponse immunitaire spécifique en précisant les populations lymphocytaires impliquées</p> <p>Présenter les mécanismes mis en jeu par le système immunitaire pour lutter contre les microorganismes</p> <p>A partir des situations professionnelles, présenter des manifestations du caractère pathogène des microorganismes</p> <p>Donner les caractéristiques d'un vaccin Préciser l'intérêt thérapeutique de la vaccination dans l'exercice de la profession</p> <p>Indiquer, sans les détailler, les origines possibles des déficits immunitaires et des maladies auto-immunes</p> <p>Décrire des principales manifestations Définir et citer des exemples d'allergènes Indiquer les caractéristiques du processus d'allérgisation Identifier des produits à risque</p>

S2 Méthodes et Technologie

S2.1 TECHNOLOGIE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, DES MATÉRIELS ET MATÉRIAUX, DES PRODUITS

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>1. Techniques de préparation du cheveu. Origine, des cheveux Traitement thermique des cheveux Cardage Mise au carré</p>	<p>Énumérer les différentes origines Caractériser les différents types de cheveux Préciser le résultat du traitement thermique sur les cheveux Comparer les cheveux avec d'autres matériaux à implanter Définir le cardage et préciser leur intérêt</p>
<p>1.1 Technologie des matériels et des matériaux. Cheveux et fibres divers matériaux Carde à démêler Carde en tapis Matériel pour traitement thermique Attaches spécifiques</p>	<p><i>*Indicateurs communs à l'ensemble de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i> Pour une situation professionnelle donnée :</p> <p>Lister les différents matériels pour chaque technique Justifier leur utilisation Énoncer et justifier les opérations d'hygiène et d'entretien du matériel Présenter l'étude technologique d'un matériel (fonction, principe de fonctionnement, description, schéma, entretien...) Effectuer une analyse comparative de matériel de même fonction Indiquer les règles de sécurité à respecter lors de l'utilisation des différents matériels et matériaux Justifier le choix et l'utilisation des matériels et des matériaux dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement</p>
<p>1.2 Technologie des produits. Savon noir</p>	<p><i>**Indicateurs communs à l'ensemble de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i> Pour une situation professionnelle donnée :</p> <p>Définir les différents types de produits utilisés, produits cosmétiques, solvants, désinfectants, détergents et citer des exemples Énoncer les différents produits à utiliser, leurs propriétés spécifiques leurs composants de base et leurs actions Justifier l'utilisation de produits en mettant en relation les propriétés spécifiques, les constituants et le résultat attendu Indiquer et justifier les modalités d'utilisation, de conservation et les précautions d'emploi Décoder et interpréter les informations d'une étiquette, d'une notice Justifier le choix et l'utilisation des produits dans le cadre de la protection de l'environnement</p>

<p>2. Techniques de nettoyage. Visage Cuir chevelu Cheveux Postiches Perruques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits • Applications manuelles • Protocoles de nettoyage • Fréquence d'entretien <p>2.1 Technologie des matériels et des matériaux. Bac à shampooing Éponge, coton Brosses, peigne Linge Tête support</p> <p>2.2 Technologie des produits. Shampoings Lait nettoyant, apaisant Solvants Produits antiseptiques Alcool</p>	<p>Choisir une technique de nettoyage Choisir les produits adaptés au nettoyage Définir les différents protocoles Décrire et justifier les étapes des différents protocoles Indiquer les fréquences d'entretien et les recommandations à respecter</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>
<p>3. Techniques de dépose du postiche, de la perruque des extensions. Retrait des fils, des attaches de maintien Dissolution des points de fixation Décollement du complément capillaire</p> <p>3.1 Technologie des matériels et des matériaux. Outils de coupes Coton, coton tige, papier absorbant Solvant, Tête support Fer, pistolet pour extension Pincés</p> <p>3.2 Technologie des produits. Solvants</p>	<p>Énumérer les différentes techniques Décrire les différentes techniques Choisir et justifier la technique appropriée Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>

<p>4. Mise en forme temporaire sur cheveux mouillés et secs. Mise en forme au séchoir à main avec brosses, peignes, aux doigts Mise en plis Mise en forme sur cheveux secs avec fers : à lisser, à friser, à gaufrer, à vapeur.... Mise en forme sur cheveux mouillés : crans, bouclage aux doigts, rouleaux, mixte, fers à lisser Crêpage de cheveux</p> <p>4.1 Technologie des matériels et des matériaux. Séchoir à main Brosses, peignes Fers Rouleaux, bigoudis Appareil à vapeur Métier à tresser</p> <p>4.2 Technologie des produits. Produits de construction, colle (voir arts appliqués)</p>	<p>Définir la mise en forme temporaire Énoncer et décrire les différentes techniques et leurs principes Analyser et/ou interpréter une figurine, une photo, un dessin, une maquette... Énoncer les règles d'hygiène et de sécurité à respecter</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>
<p>5. Mise en forme de matériaux spéciaux.</p>	<p>Cf. Se reporter au programme des arts appliqués</p>
<p>6. Techniques de séchage. Séchage sous casque, séchoir à main, appareils sans projection d'air, à l'étuve...</p> <p>6.1 Technologie des matériels et des matériaux. Séchoir à main, casque, étuve Brosses Voilette</p> <p>6.2 Technologie des produits. Produits de construction</p>	<p>Énoncer les différentes techniques et leur principe Définir la technique de séchage Choisir et justifier la technique de séchage Indiquer et justifier les précautions à prendre</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>7. Techniques de coiffage. Brossage, peignage, division, séparation, orientation des mèches, crêpage, lissage, modelage, points d'attaches, mise en volume, intégration d'une structure et encollage</p> <p>7.1 Technologie des matériels et des matériaux. Pincés, sépare- mèches Brosses peignes Matériel de chignon Tête support Ruban Accessoires de construction</p> <p>3. Technologie des produits. Produits de finition et de fixation</p>	<p>Énoncer les différentes techniques de coiffage et leur principe Choisir et justifier les techniques en fonction du résultat attendu Lister correctement les différentes étapes mises en œuvre au cours du coiffage</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>
<p>8. Techniques de coupe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différents types de coupes : Dégradés Massives • Techniques d'intégration • Paramètres, contraintes, client €, matériaux, contexte <p>8.1 Technologie des matériels et des matériaux. Outils de coupe Stérilisateurs Vaporisateur</p> <p>8.2 Technologie des produits. Produits désinfectants</p>	<p>Définir les différents types de coupe Schématiser la coupe Justifier le choix des outils en relation avec la coupe à réaliser Présenter le protocole de coupe Énoncer des conditions d'hygiène Énumérer les critères de réussite de la technique d'intégration Citer les paramètres et contraintes à considérer pour la réalisation Justifier le choix de la technique en relation avec support, matière, client €, contexte</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>

<p>9. Pose et ajustement de la réalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> Technique de préparation : La chevelure : Tresses, macarons, mexicaine, boucles plates <p>Le cuir chevelu, le visage : délimitation des zones à préparer Nettoyage du cuir chevelu et du visage</p> <ul style="list-style-type: none"> Technique de pose et d'ajustement : d'une perruque d'un complément partiel d'un postiche d'un postiche facial d'extensions <p>4. Technologie des matériels et des matériaux.</p> <p>Brosses, peignes, Filets, pinces Bandelette, Protection Outils de coupe Ruban adhésif Métier à tresser Fils, aiguilles Appareils de fixation pour extensions Mèches pour extensions Accessoires de fixation</p> <p>9.2 Technologie des produits.</p> <p>Colles</p>	<p>Énoncer des conditions d'installation du (de la) client € Présenter le protocole de pose et d'ajustement pour un résultat attendu Définir des différentes étapes de la préparation de la chevelure et justifier le choix de la technique Comparer les différentes techniques Énoncer et justifier : le choix de l'outil, des précautions à prendre, des opérations d'hygiène à effectuer</p> <p>Énumérer les différentes techniques d'ajustement Citer et décrire les méthodes de fixation. Les justifier Énoncer et justifier les conditions d'hygiène de sécurité et de confort à respecter</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>
<p>10. Prise d'empreinte et/ou de mesures.</p> <ul style="list-style-type: none"> Technique de prise d'empreinte : Techniques de mesure : <p>Les différents types de fixation</p> <p>10.1 Technologie des matériels et des matériaux.</p> <p>Ruban adhésif armé Film transparent Mètre ruban Plaque thermo formable Sèche cheveux Cape de protection Feutres indélébiles Crayon gras Ciseaux</p> <p>10.2 Technologie des produits.</p> <p>Plâtre Silicone Alginate Produits isolants</p>	<p>Énoncer les différentes techniques Justifier le choix de chaque technique Énumérer les différentes mesures à prendre Indiquer le type de mesure à réaliser en fonction de la fixation choisie</p> <p><i>Cf. *Indicateurs communs de la technologie des matériels et matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p><i>Cf. **Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>11. Fabrication, transformation et réparation d'une réalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de fabrication : Perruque, postiche, complément, extension, effets spéciaux • Techniques de l'implantation avec nœuds : nœud simple, nœud double, cheveu par cheveu, cheveux groupés • Techniques de l'implantation sans nœuds : injection • Techniques de la tresse : Tresses à la main <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de couture : À l'aiguille droite ou courbe Au crochet À la machine Les différents points • Techniques de coloration : Permanente Semi permanente Temporaire • Techniques de mise en forme permanente : Enroulages directionnels • Techniques additionnelles de transformation : Correction du galbe Correction de la taille Sécurisation du port • Techniques de transformation par l'addition de cheveux colorés 	<p>Justifier le choix des techniques en fonction des zones à implanter et du résultat attendu Identifier la zone à modifier Déterminer forme, surface, matériaux à utiliser</p> <p>Énumérer les caractéristiques des tresses main Justifier le choix d'une technique pour un résultat attendu</p> <p>Choisir et justifier les points de couture, le matériel</p> <p>Citer les différentes techniques Définir chaque technique Énumérer les facteurs d'influence sur la couleur de la chevelure Justifier le choix des produits en fonction des matériaux Présenter le protocole d'application d'un produit de coloration</p> <p>Définir la technique Établir la relation entre la technique choisie et le résultat attendu Présenter le protocole de mise en œuvre de la technique</p> <p>Choisir et justifier la technique par rapport à une situation donnée Lister et justifier les accessoires nécessaires</p> <p>Choisir et justifier la couleur et la (les) zone(s) à implanter</p>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>11.1 Technologie des matériels et des matériaux. Matériel et outillage du perruquier (mentonnière, tête de son, têtes de bois, coussin à postiche, cardes, tulles, porte crochet, crochet, doigtier) Matériel de couture Matériel pour coloration Matériel pour mise en forme permanente Matériel technique additionnelle : Brosses, peignes, pinces, coton, pattes de serrage, ressorts, baleines, éléments plastifiés, clous, marteau...</p> <p>11.2 Technologie des produits. Latex Silicone Polyuréthane Mousse de latex Colles Produits de coloration (permanente, semi permanente et temporaire) Produits de permanente</p>	<p>Cf. <i>*Indicateurs communs de la technologie des matériels et des matériaux pour les techniques 1 à 11.</i></p> <p>Cf. <i>**Indicateurs communs de la technologie des produits pour les techniques 1 à 11.</i></p>

S2.2 MAQUILLAGE associé à une perruque, un postiche

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>Caractéristiques de la personne à maquiller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnation • Morphologie (voir S4) • Style • Anomalies cutanées <p>Couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonie • Colorimétrie (Voir S4) <p>Produits de maquillage</p> <p>Matériel de maquillage</p> <p>Techniques de maquillages, de démaquillage</p>	<p>Pour une situation donnée, énumérer les éléments à considérer Enumérer les caractéristiques d'un maquillage en fonction d'une époque Justifier le protocole à mettre en œuvre</p> <p>Analyser le cercle chromatique Citer les harmonies colorées Composer des harmonies colorées pour une situation donnée</p> <p>Justifier l'utilisation des couleurs pour la correction des imperfections morphologiques</p> <p>Justifier le choix des produits (texture, pigments), du matériel, des accessoires en fonction d'une situation donnée (institut capillaire, spectacle)</p> <p>Décrire et justifier le protocole de maquillage, de démaquillage d'un maquillage suite à la pose de perruque, postiche, prothèses faciales</p> <p>Énoncer et justifier les règles d'hygiène, d'économie et d'ergonomie.</p>

S3 COMMUNICATION CONSEILS VENTE

Connaissances	Indicateurs d'évaluation
<p>1. Connaissance commerciale des produits, des matériaux et des services.</p> <p>1.1 Produits : Marque, gamme, conditionnement, étiquetage. Caractéristiques commerciales</p> <p>1.2 Matériaux : origine, distribution</p> <p>5. Services : documentation, nuanciers, perruques, postiches, volumateurs...</p> <p>Présentation des produits, des matériaux et des services</p> <p>Les différentes formes de présentation</p>	<p>Indiquer les caractéristiques commerciales et technologiques des produits, matériaux et des services.</p> <p>Voir indicateurs communs S2 : produits, matériaux</p> <p>Définir une gamme de produits, Enumérer l'origine des matériaux utilisés et leurs différents canaux de distribution</p> <p>Présenter une étude comparative de différents produits, matériaux ou de services pour une situation donnée.</p> <p>Indiquer les caractéristiques des différentes formes de présentation</p>
<p>2. Techniques de communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le schéma de communication ▪ Les formes de communication : verbale (écrit, oral) et non verbale ▪ Les pratiques de communication : écoute active, reformulation, questionnement ▪ Les freins à la communication ▪ La présentation et les savoirs-être professionnels ▪ L'entretien téléphonique ▪ La messagerie électronique ▪ Accueil, prise de contact, prise de congé 	<p>Définir les éléments du schéma de communication (émetteur, récepteur, canal, message, code, effet retour, cadre référent)</p> <p>Définir chacune des formes de communication</p> <p>Indiquer les intérêts de chacune des pratiques de communication</p> <p>Citer les principaux freins à la communication liés à l'état pathologique, à l'environnement, au langage, aux attitudes, aux codes socioculturels</p> <p>Indiquer les caractéristiques d'une présentation et des savoirs être favorables à la communication dans une situation professionnelle donnée</p> <p>Indiquer les différentes étapes de l'entretien téléphonique</p> <p>Indiquer le principe de la messagerie électronique</p> <p>Énumérer les avantages, intérêts et inconvénients de la correspondance électronique</p> <p>Pour une situation professionnelle donnée, énoncer les conditions favorables pour l'accueil, la prise de contact et la prise de congé</p>

Connaissances	Indicateurs d'évaluation
<p>3. Typologies comportementales des clients.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversité de la clientèle ▪ Identification de la clientèle 	<p>Énumérer les différents profils socioculturels de la clientèle</p> <p>Identifier les caractéristiques de comportements types et les motivations chez un client et adapter son attitude, sa stratégie</p> <p>Indiquer le comportement professionnel adapté à chaque situation professionnelle</p>
<p>4. Les étapes de la vente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'accueil ▪ Le questionnement ▪ Le diagnostic des besoins ▪ Les techniques d'argumentation et de traitement des objections ▪ La démonstration ▪ La prise de congé 	<p>Énumérer et définir les différentes étapes de la vente.</p> <p>Indiquer les éléments pour créer un climat d'accueil favorable</p> <p>Pour une situation professionnelle donnée, proposer une démarche de vente adaptée</p>
<p>5. L'acte de vente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La recherche des besoins ▪ La présentation et la démonstration du produit et/ou de la prestation de services ▪ L'argumentation du produit et/ou de la prestation de services ▪ La réponse aux objections ▪ La conclusion de la vente ▪ La vente additionnelle du produit et/ou de la prestation de services ▪ La prise de congé ▪ Le suivi de la clientèle 	<p>Énoncer les différents types de questionnement et préciser leurs intérêts (question ouverte, fermée, alternative) Justifier l'intérêt de la reformulation</p> <p>Indiquer les stratégies de présentation et de démonstration du produit et/ou de la prestation de services (moment, choix, prix, technique)</p> <p>Énumérer les éléments à prendre en compte pour l'argumentaire du produit et/ou de la prestation de services (principes actifs, texture, mode d'utilisation...)</p> <p>Indiquer les différents types d'objections et les techniques de réponse aux objections</p> <p>Indiquer les signaux d'achat et les techniques de conclusion de la vente</p> <p>Différencier la vente additionnelle complémentaire et la vente additionnelle supplémentaire.</p> <p>Énumérer les éléments permettant une prise de congé efficace</p> <p>Lister les méthodes et les outils de suivi et préciser leurs intérêts.</p>

Connaissances	Indicateurs d'évaluation
<p>6. Les outils d'aide a la vente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche de suivi clientèle • Fiche techniques • Sources documentaires • Devis 	<p>Pour une situation professionnelle donnée : renseigner une fiche clientèle. Énumérer les supports nécessaires à la vente. Définir un devis et pour une situation professionnelle donnée élaborer un devis</p>
<p>7. Opérations administratives et financières liées à la vente.</p> <p>Formalités et documents administratifs liés à la vente</p> <p>Traitement informatique de ces documents</p> <p>Éléments comptables liés à la vente Modèles comptables Plan comptable général Enregistrements comptables courants</p> <p>Tenue de la caisse Les moyens et les modalités de paiement Les matériels d'encaissement et de contrôle</p>	<p>Énumérer les documents administratifs liés à la vente</p> <p>Indiquer les modalités de prise en charge par un organisme prestataire Indiquer des exemples de logiciels utilisés pour le traitement des documents (logiciels, traitement texte, tableurs)</p> <p>Définir les éléments comptables liés à la vente Pour une situation professionnelle donnée énumérez les opérations usuelles de comptabilité générale</p> <p>Énumérer les différents moyens et les modalités de paiement, lister et expliquer les étapes pour la tenue de caisse.</p>

S4-ARTS APPLIQUÉS À LA PROFESSION

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>S4.1 Culture artistique, histoire de la coiffure et de la mode vestimentaire Les objets d'étude seront traités au travers de thématiques à choisir dans la liste ci-dessous. Les thématiques balayent l'ensemble des périodes historiques et s'élargissent à l'international.</p> <p>Coiffure, mode et culture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résurgences historiques, les métissages géographiques. • Les courants artistiques et leurs influences : les avant-gardes, le patrimoine. • Le spectacle : opéra, théâtre, ballet, cinéma, défilés... <p>Coiffure, mode au féminin, au masculin, au masculin/féminin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oscillations entre liberté et contraintes, modelage du corps. • Extravagances et excentricités. • Mode et séduction : analogies et différences selon l'origine historique ou géographique. <p>Coiffure, mode et société :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rayonnement de la culture de la Renaissance. • Influence de la philosophie des Lumières. • Ruptures révolutionnaires. • Société des loisirs : sport, voyages, cérémonies, soirées, fêtes. <p>Les concepts de mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signes relatifs à l'expression et à l'identification d'une tendance de mode, d'un milieu, groupes de référence, groupes d'appartenance (sociaux, esthétiques et culturels) <p>Focalisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux matériaux, matières traditionnelles. • Accessoires de mode • Innovation, recherche et développement, éco-conception. • Prothèses capillaires, faciales <p>S4.2 Les moyens d'expression et de communication Moyens graphiques, chromatiques et volumiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituants plastiques : ligne, forme, valeur, volume, couleur, matière et matériaux. • Composition, organisation spatiale des éléments plastiques. • La tête, le visage et leur relation avec le corps (femme, homme ; enfant) : volume, proportions, directions, caractère, mouvement, notions de morphologie. 	<p>Identifier, situer géographiquement et chronologiquement les courants artistiques et culturels les plus représentatifs</p> <p>Repérer, reconnaître, analyser des éléments de style</p> <p>Repérer, analyser les corrélations entre le son, la musique, la lumière, le costume, le maquillage et la coiffure dans un espace scénique.</p> <p>Identifier des matières et des matériaux, citer leurs propriétés technologiques et esthétiques</p> <p>Utiliser à bon escient le vocabulaire plastique</p> <p>Reconnaître et justifier le choix de principes fondamentaux de composition</p> <p>Justifier le choix des outils, supports et techniques adaptés à la réalisation</p>

<p>Moyens de représentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • croquis, dessin, modelage, maquette, photographie, photomontage, infographie (logiciels de retouche d'image, de dessin vectoriel, traitement de texte, tableur, présentation) <p>Modes de représentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise de notes écrites, graphiques et chromatiques. • Traduction graphique, colorée et volumique d'un modèle ou d'une proposition. • Expression des volumes, des formes, des matières et des textures, relation, tête/corps/vêtement. • Traduction descriptive, sensible ou expressive d'une intention. <p>S4.3 Elaboration d'un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la demande en fonction du cahier des charges esthétique, technique et fonctionnel. • Émergence d'idées et de concepts • Proposition d'avant-projets répondant au cahier des charges • Mise en adéquation de la conception et du mode d'expression des idées • Élaboration de solutions graphiques et volumiques • Contextualisation, mise en situation du produit par outils traditionnels et multimédias. 	<p>Énoncer et justifier l'utilisation de logiciels de dessin vectoriel, de retouche d'image et de mise en pages</p> <p>Identifier les codes de représentation et les échelles Justifier le choix du mode de représentation</p> <p>Identifier les données et les contraintes du cahier des charges : cibles, classes sociales, classes d'âge, tendances de mode, époques historiques, types de coiffure, perruque ou postiche, environnement esthétique, social, culturel.</p> <p>Constituer une documentation iconographique et iconologique en relation avec la demande.</p> <p>Exploiter à bon escient des références iconiques et des savoirs technologiques liés aux domaines de la coiffure, de la perruque et du postiche.</p> <p>Rechercher des pistes créatives divergentes en relation avec la thématique ou le concept étudié.</p> <p>Élaborer et sélectionner des propositions en adéquation avec le cahier des charges esthétique, technique et fonctionnel.</p> <p>Réaliser une maquette en volume</p> <p>Sélectionner des matières d'œuvre, des styles et accessoires de finitions.</p> <p>Présenter le projet en le contextualisant Énoncer un ou des partis pris Définir le projet</p>
---	--

ANNEXE II a

Unités constitutives du diplôme

UNITES PROFESSIONNELLES (U11, U12, U21, U22, U31, U32, U33, U34)

La définition du contenu des unités professionnelles du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches et compétences professionnelles sont concernées et dans quel contexte. Il s'agit à la fois de :

- permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre du dispositif de "validation des acquis de l'expérience" (VAE).
- établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles afin de préciser le cadre de l'évaluation.

U11/E1 (SOUS-ÉPREUVE E11) - MATHÉMATIQUES

La sous-épreuve mathématique est constituée des éléments définis pour le groupement C du programme de mathématiques établi par l'arrêté du 10 février 2009 précité.

U12/E1 (SOUS-ÉPREUVE E12) - SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES

La sous-épreuve sciences physiques comprend les unités spécifiques suivantes :

HS 5 et HS 6 (hygiène, santé, chimie organique) du programme de sciences physiques et chimiques établi par l'arrêté du 10 février 2009 précité.

U22/E2 (SOUS-ÉPREUVE E22) – ECONOMIE - GESTION

U34/E3 (SOUS-ÉPREUVE E34) - PREVENTION-SANTÉ-ENVIRONNEMENT

Compétences	Unités professionnelles			
	U22	U31	U32	U33
	C1 S'INFORMER			
C1.1 Rechercher l'information			x	
C1.2 Interpréter et sélectionner l'information			x	
C1.3 Traiter l'information			x	
C2 COMMUNIQUER				
C2.1 Accueillir le client		x		
C2.2. Recevoir, transmettre et reformuler un message oral		x		
C2.3. Produire un document écrit et graphique			x	
C3 CONSEILLER VENDRE				
C3.1. Identifier les besoins du client		x		
C3.2. Conseiller une solution adaptée		x		
C3.3. Établir un devis			x	
C3.4. Conclure la vente		x		
C4 REALISER				
C4.1. Renseigner un bon de commande			x	
C4.2. Fabriquer une maquette, une perruque			x	
C4.3. Adapter une perruque, un postiche,		x		
C4.4. Transformer une perruque, un postiche, des extensions				x
C4.5. Entretenir un complément capillaire		x		
C4.6. Transformer un visage par un maquillage et maquiller				x
C5 ORGANISER				
C5.1. Gérer ses activités, organiser son poste de travail, s'intégrer dans une équipe		x		
C5.2. Gérer les stocks	x			
C5.3. Assurer la gestion des documents commerciaux, administratifs et comptables de l'entreprise	x			
C5.4. Animer et encadrer le personnel	x			

UNITES CONSTITUTIVES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Unité (U11, épreuve E1) : Mathématiques

L'unité de mathématiques et sciences physiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant les programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

Unité (U12, épreuve E1) : Sciences physiques et chimiques

L'unité est définie au regard des capacités et compétences mentionnées dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant les programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

Unité (U22, épreuve E2) : économie - gestion

L'unité est définie au regard des connaissances et compétences mentionnées dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'économie-gestion pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009)

Unité (U34, épreuve E3) : Prévention – Santé - Environnement

L'unité englobe l'ensemble des connaissances et capacités mentionnées dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de Prévention-santé-environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité (U4, épreuve E4) : Langue vivante

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité (U51, épreuve E5) : Français

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de français pour les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

Unité (U52, épreuve E5) : Histoire, géographie et éducation civique

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire et de la géographie pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

Unité (U6, épreuve E6) : Arts appliqués et cultures artistiques

L'unité englobe l'ensemble des capacités et compétences énumérées par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009)

Unité (U7, épreuve E7) : Éducation physique et sportive

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

Unité (UF1, épreuve EF) : Langue vivante

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à comprendre une langue vivante parlée et la capacité de s'exprimer de manière intelligible pour un interlocuteur n'exigeant pas de particularités linguistiques excessives sur un sujet d'intérêt général

Annexe II b

REGLEMENT D'EXAMEN

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

Baccalauréat professionnel « Perruquier posticheur »				Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, CNED, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles		Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves		Unités	Coef	mode	Durée	mode	Durée	mode	Durée
E.1 Épreuve scientifique			3						
Sous-épreuve E12 : Mathématiques		U.11	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1h 00	CCF	
Sous-épreuve E13 : Sciences physiques et chimiques		U.12	1,5	CCF		Ponctuel pratique	1h 00	CCF	
E.2 Analyse scientifique et technologie de situations professionnelles			3	CCF		Ponctuel écrit	3h 00	CCF	
Sous-épreuve E21 : Sciences appliquées et technologie		U 21	2	CCF		Ponctuel écrit	3h 00	CCF	
Sous-épreuve E22 : Economie-gestion		U 22	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel			11						
Sous-épreuve E31 : Pose, adaptation, conseils, vente et entretien de compléments capillaires		U.31	4	CCF		Ponctuel pratique	3h00	CCF	
Sous-épreuve E 32 : Conception technique et artistique d'une perruque		U.32	2	CCF		Ponctuel pratique	30 mn	CCF	
Sous épreuve E 33 : Transformation de postiches et extensions, coiffage de perruque, pose et mise en harmonie du visage		U.33	4	CCF		Ponctuel pratique	4h00	CCF	
Sous-épreuve E 34 : Prévention santé environnement		U.34	1	CCF		Ponctuel écrit	2h00	CCF	
E.4 Langue vivante		U.4	2	CCF		Ponctuel Oral	20 min ¹	CCF	
E.5 Épreuve de français et histoire - géographie et Education civique			5						
Sous-épreuve A5 : Français		U.51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h 30	CCF	
Sous-épreuve B5 : Histoire – Géographie et Education civique		U.52	2,5	Ponctuel écrit	2h00	Ponctuel écrit	2h 00	CCF	
E.6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques		U.6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h 30	CCF	
E.7 Épreuve d'éducation physique et sportive		U.7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
Épreuve facultative Langue vivante ²		UF1		Ponctuel Oral	20 min ¹	Ponctuel oral	20 min ¹	Ponctuel oral	20 min ¹

¹ dont 5 minutes de préparation

² la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention

Annexe II c

DEFINITION DES EPREUVES

E1 - Epreuve scientifique

U11, U12

Coefficient 3

Objectifs des deux sous-épreuves

Les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques sont destinées à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des TIC ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

Sous - épreuve E11

Epreuve de Mathématiques

U11

Coefficient : 1,5

Modes d'évaluation

a) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;

- Présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

b) Contrôle ponctuel

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- Présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des TIC se fait en présence de l'examineur.

Sous - épreuve E12

Sciences physiques et chimiques

U12

Coefficient : 1,5

Modes d'évaluation

a) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente minutes fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante cinq minutes environ.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, les premières séquences doivent être organisées avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et les deuxièmes avant la fin de l'année scolaire.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

b) Contrôle ponctuel

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points. Elle repose sur un sujet qui doit permettre d'évaluer des compétences différentes dans plusieurs champs de la physique et de la chimie. Il est à dominante expérimentale et se compose d'activités expérimentales et d'exercices associés (certaines expériences peuvent être assistées par ordinateur).

Le sujet, conçu en référence explicite aux compétences du programme, consacre 15 points sur 20 à l'évaluation des capacités expérimentales du candidat, observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues, leur interprétation et leur exploitation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. Une grille de compétences permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations.

Des exercices ou questions complémentaires, relatifs au contexte de l'expérimentation qui structure le sujet et notés sur 5 points, mettent en œuvre une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour répondre aux problèmes posés.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle) des sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout

candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies

Calculatrices et formulaires

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

Remarques sur la correction et la notation pour les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

E2: analyse scientifique et technologique de situations professionnelles

U2

Coefficient : 3

Sous-épreuve E21

Sciences appliquées et technologie

U21

Coefficient : 1

CONTENU

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des connaissances relevant des savoirs associés :

- S1- Biologie humaine et microbiologie appliquées à la profession
- S2- Méthodes et technologie

EVALUATION

L'évaluation porte sur :

L'interprétation de la documentation, l'exactitude des connaissances, l'analyse des situations, la pertinence des propositions, la qualité de l'expression écrite.

MODES D'EVALUATION

Epreuve ponctuelle (durée 3h00)

La sous-épreuve prend appui sur des documents ressources et des situations professionnelles présentant :

- des choix technologiques de produits et matériels,
- des données relatives aux conditions à respecter : hygiène, ergonomie, éclairage...

Le questionnement, questions liées ou indépendantes, doit permettre au candidat d'utiliser ses connaissances en biologie humaine, microbiologie appliquée à la profession, méthodes et technologie, pour analyser les données, répondre aux questions, argumenter les propositions élaborées et présenter une ou des solutions adaptées à la situation décrite.

Contrôle en cours de formation :

L'épreuve répond aux mêmes objectifs que ceux de l'épreuve ponctuelle

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Sous-épreuve E22

Economie-gestion

U22

Coefficient : 1

FINALITÉ DE L'ÉVALUATION

La certification vise à évaluer la maîtrise des **connaissances et compétences** définies dans le **programme d'Économie-Gestion** (arrêté du 10/02/2009).

MODES DE L'ÉVALUATION

A. Contrôle en cours de formation

L'évaluation de l'**Économie-Gestion** s'effectue dans l'établissement de formation.

Elle est réalisée dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un **formateur d'Économie-Gestion** ayant ou ayant eu le candidat en formation.

Elle donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury.

L'évaluation se décompose en **deux situations** :

Première situation d'évaluation : Résultats d'évaluations significatives (sur 12 points)

Les évaluations significatives, élaborées à partir de situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée, sont réalisées au cours de la formation et portent sur les thèmes suivants :

- pour l'axe 1 - le contexte professionnel :
 - THÈME 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
 - THÈME 1.3 Les domaines d'activités des organisations
 - THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel
- pour l'axe 2 - l'insertion dans l'organisation :
 - THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération
 - THÈME 2.3 La structure de l'organisation
 - THÈME 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise
- pour l'axe 3 - l'organisation de l'activité :
 - THÈME 3.1 L'activité commerciale
 - THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail
 - THÈME 3.3 La gestion des ressources humaines
- pour l'axe 4 - la vie de l'organisation :
 - THÈME 4.1 L'organisation créatrice de richesses
 - THÈME 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs
- pour l'axe 5 - les mutations et leurs incidences :
 - THÈME 5.1 Les mutations de l'environnement
 - THÈME 5.2 Les mutations de l'organisation
 - THÈME 5.3 Les incidences sur le personnel

Ces évaluations significatives doivent permettre d'évaluer **au moins huit de ces thèmes et au moins seize compétences**, telles qu'elles sont définies dans le **programme d'Économie-Gestion**.

Deuxième situation d'évaluation : Présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- THÈME 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
- THÈME 2.1 La recherche d'emploi
- THÈME 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, **de son projet professionnel** pendant laquelle il n'est pas interrompu,
- **entretien avec la commission d'évaluation** portant **sur le projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par le **formateur d'Économie-Gestion**, le candidat se présente à l'entretien muni de **son dossier-projet**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La **commission d'évaluation** est composée du **formateur d'Économie-Gestion** et, dans la mesure du possible, d'un **autre formateur de l'équipe pédagogique** ou d'un **professionnel**.

Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. La **commission d'évaluation** lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note de zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

La note globale proposée au jury est accompagnée des documents d'évaluation (pour chaque candidat : contrôles significatifs, grilles d'évaluation).

B. Contrôle ponctuel

L'évaluation de l'**Économie-Gestion** s'effectue sur la base d'une prestation orale d'une durée totale de **30 minutes maximum**.

Elle porte sur la maîtrise des **connaissances et compétences du programme d'Économie-Gestion**.

L'évaluation donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury par la **commission d'interrogation**, composée d'un **formateur d'Économie-Gestion** et d'un **formateur de la spécialité** ou d'un **professionnel de la spécialité**.

L'appréciation chiffrée prend en compte **deux éléments** :

Première partie : Présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- THÈME 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
- THÈME 2.1 La recherche d'emploi
- THÈME 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, **de son projet professionnel (5 minutes maximum)** pendant laquelle il n'est pas interrompu,
- **entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum)** portant **sur le projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par les **services académiques des examens**, le candidat se présente à l'entretien muni de **son dossier-projet**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La **commission d'interrogation** prend connaissance du dossier pour orienter et conduire l'entretien.

Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. Il est reçu par la **commission d'interrogation** qui lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note de zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

Deuxième partie : Évaluation des connaissances et compétences en Économie-Gestion (sur 12 points)

Dans la continuité de la prestation orale (présentation et entretien) du dossier-projet, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat afin d'évaluer la maîtrise des autres connaissances et compétences en **Économie-Gestion**.

Le questionnement prend appui sur des situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée. Il porte sur les thèmes suivants :

- pour l'axe 1 - le contexte professionnel :
 - THÈME 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
 - THÈME 1.3 Les domaines d'activités des organisations
 - THÈME 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel
- pour l'axe 2 - l'insertion dans l'organisation :
 - THÈME 2.2 L'embauche et la rémunération
 - THÈME 2.3 La structure de l'organisation

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

- THÈME 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise
- pour l'axe 3 – l'organisation de l'activité :
 - THÈME 3.1 L'activité commerciale
 - THÈME 3.2 L'organisation de la production et du travail
 - THÈME 3.3 La gestion des ressources humaines
- pour l'axe 4 - la vie de l'organisation :
 - THÈME 4.1 L'organisation créatrice de richesses
 - THÈME 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs
- pour l'axe 5 - les mutations et leurs incidences :
 - THÈME 5.1 Les mutations de l'environnement
 - THÈME 5.2 Les mutations de l'organisation
 - THÈME 5.3 Les incidences sur le personnel

Cet entretien (**15 minutes maximum**) porte sur les **connaissances d'au moins quatre de ces thèmes** et sur **au moins huit compétences**, telles qu'elles sont définies dans le **programme d'Économie-Gestion**.

Pour conduire l'entretien, la **commission d'interrogation** orientera son questionnement sur des situations professionnelles liées à la spécialité.

La note globale proposée au jury est accompagnée des grilles d'évaluation.
--

E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Coefficient : 11

U31, U32, U33, U34

Sous-épreuve E31

Pose, adaptation, conseils, vente et entretien de compléments capillaires

U31

Coefficient : 4

CONTENU :

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences listées ci-après :

C2.1 Accueillir le client

C2.2 Recevoir, transmettre et reformuler un message oral

C3.1 Identifier les besoins du client

C3.2 Conseiller une solution adaptée

C3.4 Conclure la vente

C4.3 Adapter une perruque, un postiche

C4.5 Entretien un complément capillaire

C5.1. Gérer ses activités, organiser son poste de travail, s'intégrer dans une équipe

Et les savoirs associés correspondants :

S2.1 Technologie des techniques professionnelles, des matériels et matériaux, des produits

S3 Communication, conseils, vente

EVALUATION

L'évaluation porte sur :

La qualité de l'accueil d'un client, l'analyse de ses besoins et la pertinence de la proposition d'un complément capillaire.

La qualité de la pose d'un complément capillaire et l'harmonie de l'adaptation de ce complément par la coupe et le coiffage avec la chevelure et la calvitie du client.

Le choix des techniques de dépose du complément et de son entretien.

La sous-épreuve consiste à :

Sur un modèle homme présentant une zone de la tête dépourvue de cheveux :

-accueillir le client, recueillir sa demande et lui faire une proposition

-poser un complément capillaire

-adapter le complément capillaire et l'ajuster par la coupe et le coiffage avec l'ensemble de la chevelure.

-entretenir le complément capillaire.

MODES D'EVALUATION

- Évaluation ponctuelle (Durée : 3h00) :

Le candidat est accompagné d'un modèle homme présentant une calvitie. Le centre d'examen met à disposition des compléments capillaires et les matériaux et produits nécessaires à la réalisation de l'épreuve.

Le candidat échange avec son modèle sur ses besoins et formule des propositions de complément capillaire.

Il pose et adapte celui-ci. Il effectue ensuite le retrait et l'entretien du complément capillaire en vue d'une nouvelle utilisation.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur de vente, d'un professeur d'enseignement professionnel et dans la mesure du possible d'un professionnel.

- Contrôle en cours de formation :

L'épreuve comprend deux situations d'évaluation en entreprise au cours de la dernière année. L'évaluation est effectuée par le tuteur à l'aide d'un support académique.

-1^{ère} situation d'évaluation :

L'élève est placé dans une situation de vente (de prestations, de produits ou de perruque) ; il accueille le client, recueille ses besoins et les reformule, fait une proposition et conclut la vente.

2^{ème} situation d'évaluation :

L'élève pose et adapte un complément capillaire. Il effectue ensuite son retrait et son entretien en vue d'une nouvelle utilisation.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Sous-épreuve E32

Conception technique et artistique d'une perruque

U32

Coefficient : 2

CONTENU

L'épreuve porte sur tout ou partie des compétences listées ci-après :

- C1.1 Rechercher l'information
- C1.2 Interpréter et sélectionner l'information
- C1.3 Traiter l'information
- C2.3 Produire un document écrit et graphique
- C3.3. Etablir un devis
- C4.1. Renseigner un bon de commande sur mesure
- C4.2. Fabriquer une maquette, une perruque

Et les savoirs associés correspondants :

- S2. Méthodes et technologie
- S5. Arts appliqués à la profession

EVALUATION

L'évaluation porte sur :

- La justification du choix du projet,
- La structure et le contenu du dossier,
- La qualité de l'expression écrite, graphique et orale,
- La qualité de la fabrication,
- Le choix des techniques, des matériaux, des matériels et produits
- Les connaissances artistiques et techniques du candidat présentées lors de l'exposé et de l'entretien

MODES D'EVALUATION

Evaluation ponctuelle : (durée 30 mn)

Elle porte sur une perruque fabriquée par le candidat et un dossier conçu en vue de la réalisation d'une perruque. L'évaluation est effectuée à partir d'un exposé du candidat d'une durée de 15 min maximum et d'un entretien de 15 min maximum devant la commission d'évaluation. Le candidat a la possibilité d'avoir recours aux nouvelles technologies pour son exposé.

Le dossier est constitué de documents techniques, iconographiques et artistiques, sélectionnés par le candidat pendant sa formation en vue de la réalisation d'une perruque pour une coiffure historique ou événementielle. Le candidat réalise la perruque durant sa formation.

Le dossier doit présenter la démarche technique utilisée nécessaire à la fabrication de la perruque, la réalisation devant avoir un lien avec une réalité professionnelle.

Pour tous les candidats, le dossier doit notamment comporter :

- le cahier des charges esthétique, technique et fonctionnel
- la justification du choix du projet, les techniques mises en œuvre, les matériaux employés et les différentes étapes chronologiques de réalisation, l'indication de la source thématique, des références esthétiques, des recherches graphiques annotées et ou une étude de maquette en volume, l'indication de la bibliographie.

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

Le dossier est réalisé sur un format A3 maximum, il comporte 12 et 20 pages annexes comprises. On privilégie pour sa conception, l'utilisation des techniques de l'information et de la communication. L'ensemble du projet sera sauvegardé sur un support numérique.

Le dossier, la perruque et la sauvegarde numérique seront déposés dans le centre d'examen à la date fixée par le recteur. En l'absence du dossier ou de la perruque correspondante au dossier à cette date fixée, le candidat ne peut pas se présenter à l'épreuve ; celle-ci est non validée et le diplôme ne peut lui être délivré.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'enseignement professionnel d'un professeur d'arts appliqués et dans la mesure du possible d'un professionnel

Contrôle en cours de formation :

L'évaluation se déroule lors du deuxième semestre de l'année de terminale.

La forme et les contenus de l'évaluation sont identiques à l'épreuve ponctuelle. La situation d'évaluation prend appui sur un dossier et une conception technique et artistique d'une perruque dont les exigences sont identiques à celles définies dans l'épreuve ponctuelle.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Sous-épreuve E33

Transformation de postiches et extensions, coiffage de perruque, pose et mise en harmonie du visage

U33

Coefficient : 4

CONTENU :

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences listées ci-après :

C4.4 Transformer une perruque, un postiche, des extensions

C4.6 Mettre en harmonie un visage avec une perruque, un postiche, des extensions, des prothèses faciales

Et les savoirs associés correspondants :

S2. Méthodes et technologie

S4. Arts appliqués à la profession

EVALUATION

L'évaluation porte sur :

La maîtrise des techniques de transformation des postiches et l'adaptation des extensions sur une chevelure initiale et le résultat de la transformation.

La maîtrise des techniques de coiffage d'une perruque.

La réalisation d'un maquillage adapté à la situation

L'épreuve consiste à :

- Transformer des postiches et des extensions par la couleur, la coupe et le coiffage

- Coiffer une perruque à partir d'une photo ou d'une maquette afin de réaliser une coiffure historique française, la poser

- Maquiller en harmonie avec la coiffure.

MODES D'ÉVALUATION

Évaluation ponctuelle (Durée 4 heures) :

Le candidat est accompagné d'un modèle féminin ou masculin, il apporte l'ensemble des matériels, matériaux et accessoires y compris postiches, extensions et perruque mise en forme.

1^{ère} partie :

- à partir de la perruque mise en forme en vue de la réalisation d'une coiffure historique française, d'une photo ou d'une maquette qu'il a choisie, il effectue le coiffage, la pose et le maquillage en harmonie avec la coiffure.

2^{ème} partie :

-après avoir déposé la perruque, le candidat réalise la transformation de son choix sur la chevelure de son modèle par la pose de postiches et extensions, qui seront obligatoirement colorés, coupés et coiffés ou mis en forme.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'enseignement professionnel d'un professeur d'arts appliqués et dans la mesure du possible d'un professionnel.

Contrôle en cours de formation :

Elle comporte deux situations d'évaluation en centre de formation au cours de la dernière année de formation. Ces situations d'évaluation correspondent aux deux parties de l'épreuve ponctuelle.

La forme et les contenus de ces deux situations d'évaluation sont identiques à ceux de l'épreuve ponctuelle.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Sous-épreuve E34

Prévention santé environnement

U3

Coefficient : 1

Objectifs de l'épreuve :

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
- Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
- Agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

Critères d'évaluation :

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées,
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

Modalités d'évaluation :

- **Evaluation par Contrôle en Cours de Formation**

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

La première situation d'évaluation, notée **sur 12 points**, a lieu au plus tard, en fin de première professionnelle et comporte deux parties.

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée **sur 9 points**.

Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7 notés **sur 6 points**. Le module 8 à l'exception des situations d'urgences, noté **sur 3 points** est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque.

- une évaluation pratique, notée **sur 3 points**

Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

La deuxième situation d'évaluation notée **sur 8 points**, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules de 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident),
- la politique de prévention dans l'entreprise.

- **Evaluation par épreuve ponctuelle (2 heures)**

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

- La première partie notée **sur 12 points** comporte :

. Un questionnaire noté **sur 9 points**, Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :

- au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7, notés **sur 6 points**
- Le module 8 noté **sur 3 points** évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

. Un questionnaire noté **sur 3 points** permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

- La deuxième partie, notée sur **8 points** permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle
- une description des activités de l'entreprise
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

E 4

Unité U4

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE

Coefficient 2

2 – Evaluation en CCF

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+ .
- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Partie 2

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.

A l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie 3 de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

3- Epreuve finale ponctuelle (

Cette épreuve est une épreuve orale.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.

A l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

E5	Unité U5
ÉPREUVE DE FRANÇAIS ET HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET EDUCATION CIVIQUE	
Coefficient : 5	

SOUS-ÉPREUVE E.51	FRANÇAIS	U51
COEFFICIENT : 2,5		

▪ **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h 30

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à l'un des objets d'étude de l'année de Terminale.

Première partie : compétences de lecture (10 points)

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

Deuxième partie : compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

▪ **Evaluation par contrôle en cours de formation**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

Première situation d'évaluation : compétences de lecture (durée maximale : 1 h)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

Deuxième situation d'évaluation : compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée

SOUS-ÉPREUVE E.52

HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET EDUCATION CIVIQUE

COEFFICIENT : 2,5

UNITÉ U.52

▪ **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire-géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

La première partie porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

La deuxième partie porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

La troisième partie porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

▪ **Evaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

La première situation porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

La deuxième situation porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

E 6

Unité U6

ÉPREUVE D'ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES

Coefficient 1

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

Critères d'évaluation :

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. A cette fin, il doit :

- Collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore...),
- porter un regard critique sur les références recueillies,
- les commenter graphiquement et par écrit,
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30% de la note globale.

Deuxième situation

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

Critères d'évaluation :

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. A cette fin, il doit :

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

- Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création.
- Explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet.
- Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques.
- S'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70% de la note globale.

CONTRÔLE PONCTUEL:

Durée : 1 heure 30

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

Critères d'évaluation :

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création,
- de porter un regard critique sur les références proposées,
- de les commenter graphiquement et par écrit,
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

E 7

Unité U7

ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Coefficient : 1

Evaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, BOEN du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN du 12 novembre 2009).

ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE UF 1

Epreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier)

Spécialité Perruquier Posticheur du baccalauréat professionnel

visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.

A l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

**DEFINITION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE DES SIGNES
FRANÇAISE (L.S.F.) DANS LES SPÉCIALITÉS DE BACCALAURÉAT
PROFESSIONNEL**

Epreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes
(y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

Déroulement de l'épreuve :

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :
- un document iconographique contemporain,
- un texte contemporain, écrit en français d'une longueur maximale de 2000 signes typographiques.
Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur. Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée

Critères d'évaluation :

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

- a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)
- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent.
 - faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.
- b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)
- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle.
 - être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable.
 - faire la preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

Annexe III

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL**

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. Durée de la formation en entreprise

La durée de la formation en entreprise est de **22 semaines**.

Pour les candidats positionnés par décision du recteur (articles D337-62 à D337-65 du code de l'éducation) la durée minimale de la formation en entreprise est :

- pour les candidats de la voie scolaire : **10 semaines** ;
- pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue : **10 semaines**.

2. Voie scolaire

L'organisation des périodes de formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les entreprises d'accueil. Cette convention est établie conformément à **celle définie par la note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 (B.O.E.N. n°2 du 8 janvier 2009)**. Elle peut toutefois être adaptée pour tenir compte des contraintes pédagogiques. En effet cette convention doit instituer un véritable "contrat de formation" précisant les droits et obligations de chacune des trois parties (l'entreprise, l'établissement de formation et l'élève).

Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, comme le précise la circulaire n° 2000 – 095 du 26 juin 2000 parue au BOEN n°25 du 29 juin 2000. Sous la responsabilité des enseignants les élèves peuvent contribuer à cette recherche. L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation. En accord avec le tuteur, chaque professeur peut suivre une activité en entreprise par le stagiaire.

Objectifs généraux de la formation en entreprise

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent à l'élève ou au stagiaire d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le baccalauréat professionnel du secteur perruquier posticheur. Elles développent les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. A ce titre, ces périodes en entreprises doivent être organisées en interaction avec la formation donnée en centre de formation.

Pour les candidats scolaires, elles se déroulent nécessairement dans différents secteurs d'activités identifiés dans le référentiel d'activités professionnelles.

A cet effet, elles permettent au futur diplômé :

- d'apprendre à travailler en situation professionnelle réelle ;
- de découvrir une entreprise dans ses fonctions et ses contraintes ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels et de prendre toute la mesure de l'importance de la communication en institut capillaire, dans le milieu du spectacle et de la mode.

Rôle du tuteur

La formation de futur professionnel s'enrichit au contact de toute personne ayant une activité dans l'entreprise, mais elle repose plus particulièrement sur le tuteur choisi par l'entreprise pour son aptitude à exercer cette fonction.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève stagiaire et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il s'attache à valoriser la place du stagiaire dans l'entreprise, au sein de l'équipe et vis à vis de la clientèle (institut capillaire, milieu du spectacle ou de la mode)

Il transmet ou fait transmettre au stagiaire les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différentes informations présentant un intérêt professionnel pour sa formation.

Tout en lui apportant les éléments de base indispensables pour s'intégrer, il doit favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveaux.

Il est le correspondant de l'équipe pédagogique, responsable de l'appréciation de la maîtrise des compétences et co-responsable de l'évaluation de la période de formation en entreprise dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en entreprise s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et un des membres de l'équipe pédagogique.

Organisation de la formation en entreprise

-Répartition

Les 22 semaines de formation en entreprises se dérouleront en plusieurs périodes sur le cycle de formation, en tenant compte de l'environnement économique et professionnel. Dans la mesure du possible il serait souhaitable que les différentes périodes se déroulent dans chacun des deux domaines professionnels en institut capillaire ou atelier de perruques et dans le milieu du spectacle/mode.

Classe de seconde : 6 semaines, de préférence dans chacun des deux domaines professionnels.

Classe de première : 8 à 10 semaines.

Classe de terminale : 6 à 8 semaines (une ou deux périodes) une période correspond à une durée effectuée dans une même entreprise en fonction du projet professionnel de l'élève.

-Planification

Les périodes de formation en entreprise doivent faire l'objet d'une planification préalable visant à assurer la cohérence de la formation.

La répartition dans le temps des périodes de formation est laissée à l'initiative des centres de formation pour tenir compte du contexte local en accord avec les professionnels.

-Le suivi des activités : le document de liaison

La concertation entre l'équipe pédagogique (constituée par l'ensemble des enseignants de la classe) et le(s) formateur(s) de l'élève stagiaire dans les entreprises doit se réaliser tout au long du processus de formation.

Un document de liaison académique suit l'élève pendant la totalité de sa formation.

Conformément à l'annexe pédagogique définie par la note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 (B.O.E.N. n°2 du 8 janvier 2009) de la convention de stage, avant chacune des périodes de formation en entreprise, les formateurs et les tuteurs fixent les objectifs qui seront intégrés dans ce document. Pour sa part, l'élève y dresse la liste des activités qu'il a exercées au cours de la période considérée, dont un bilan est fait par les tuteurs et les formateurs qui y consignent leurs avis en vue de l'appréciation générale de la formation en entreprise.

Pendant le déroulement de la formation, ce document sert à l'élève à apprécier sa propre progression dans les différents domaines. Il aide les formateurs à établir ou à corriger l'itinéraire de l'élève dans sa formation en entreprise par rapport aux objectifs globaux. Toute l'équipe pédagogique est concernée par la formation en entreprise.

3. Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en entreprise.

Il est important que les divers aspects de la formation en entreprise soient effectués par l'apprenti. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, les articles R6223-10 à R6223-21 du code de travail seront mis en application.

4. Voie de la formation professionnelle continue

Candidat en situation de première formation pour ce diplôme ou de reconversion :

La durée de la formation en entreprise s'ajoute aux durées de formation dispensées par le centre de formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, la période de formation en milieu professionnel est intégrée dans la période de formation dispensée, si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences des référentielles et conformes aux objectifs de la formation en entreprises.

Candidat en situation de perfectionnement :

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a développé des activités dans des entreprises relevant du secteur de l'esthétique-cosmétique, de la parfumerie en qualité de salarié à plein temps, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.