

BP COIFFURE

Suivi de progression

Ce que doit acquérir un apprenti
au cours de sa formation et de son apprentissage

L'apprenti(e) en BP coiffure se prépare à devenir un professionnel hautement qualifié. Il devra acquérir des compétences dans les techniques d'hygiène et de soins capillaires, de coupe, de coloration, d'éclaircissement, de mise en forme temporaire ou durable et de coiffage. Il apprendra à concevoir et réaliser des coiffures personnalisées.

Il apprendra à animer et gérer le personnel, la vente et le développement des produits et des services et il devra participer à la gestion administrative et financière de l'entreprise.

Fonction 1 : prise en charge et relation – suivi clientèle**Activité 1 : Accueil de la clientèle**

Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Accueil et suivi de la qualité de l'accueil du client			
		Validation des attentes et des besoins du client			
		Proposition de service adapté à l'attente du client : technique, temps, résultat attendu, prix...			

Activité 2 : Suivi du client durant le déroulement de la prestation

Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Information du client sur les différentes phases de la prestation			
		Suivi de l'enchaînement des différentes phases de la prestation du client			
		Consultation et mise à jour de la fiche technique du client			
		Offre de services de confort			
		Vérification de la conformité de la procédure et de la satisfaction du client			

Activité 3 : Encaissement et prise de congé					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Établissement ou mise à jour de la fiche de suivi client			
		Facturation des produits et des services			
		Vérification du paiement			
		Outils de fidélisation et de développement de la clientèle			
		Prise de congé			

***1 : non acquis ; 2 : en cours d'acquisition ; 3 : Acquis si accompagné ; 4 : Acquis en autonomie**

Fonction 2 : conseil clientèle – valorisation des services et suivi beauté					
Activité 1 : Évaluation des attentes, des motivations et des besoins du client					
Vu en entreprise	Acquis en entreprise	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA	Acquis au CFA
✓	*1-2-3-4			✓	*1-2-3-4
		Proposition personnalisée de soins et produits adaptés pour la mise en valeur de la prestation réalisée et son entretien			
Activité 2 : Fidélisation et développement de la clientèle					
Vu en entreprise	Acquis en entreprise	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA	Acquis au CFA
✓	*1-2-3-4			✓	*1-2-3-4
		Création et exploitation du fichier client			
		Choix et mise en œuvre d'actions de fidélisation			
Activité 3 : Présentation des produits et des services – Vente des produits et de services					
Vu en entreprise	Acquis en entreprise	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA	Acquis au CFA
✓	*1-2-3-4			✓	*1-2-3-4
		Organisation et mise en valeur des espaces de vente			
		Recherche ciblée de services et de leur clientèle			
		Promotion, lancement de nouveaux services, de nouveaux produits			

***1 : non acquis ; 2 : en cours d'acquisition ; 3 : Acquis si accompagné ; 4 : Acquis en autonomie**

Fonction 3 : Conception, réalisation de techniques					
Activité 1 : conception de nouvelles coiffures					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Recherche et mise au point de techniques personnalisées : coupe, coiffage, modification de la couleur et de la forme			
		Mise en forme de la chevelure avec prise en compte de la tendance en fonction de la clientèle			
Activité 2 : présentation des techniques à la clientèle					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Explication de la coupe, du coiffage, de la modification de la couleur et de la forme auprès de la clientèle			
Activité 3 : Mise en œuvre des techniques sur la clientèle féminine et masculine					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Techniques de soins du cuir chevelu et des cheveux			
		Création et réalisation de coupes personnalisées sur modèles masculins et féminins			
		Modification temporaire ou			

		permanente de la couleur : éclaircissement et/ou coloration, sur chevelure entière et/ou partielle			
		Réalisation de coiffage tout type de cheveux, toute longueur			
		Réalisation de coiffure élaborée sur cheveux longs, avec points d'attache, chignons, coiffure événementielle ou de circonstance			
		Pose de postiche			
		Adaptation de postiches et de perruques par coupe, coiffage et entretien			
		Taille et rasage du système pilo facial et entretien			

***1 : non acquis ; 2 : en cours d'acquisition ; 3 : Acquis si accompagné ; 4 : Acquis en autonomie**

Fonction 4 : Animation et gestion des personnels					
Activité 1 : Recrutement					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Rédaction et diffusion de l'offre de recrutement			
Activité 2 : Planification de l'activité des personnels					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Définition des postes de travail			
		Attribution des activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel			
		Planification de l'activité journalière, hebdomadaire, des congés			
Activité 3 : animation					
Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Encadrement du personnel sur les techniques à mettre en œuvre et les produits			
		Transmission et explication des techniques et argumentation des effets			
		Formation à la gestion optimale du temps de réalisation de la prestation au regard de la qualité et du résultat attendu			

		Évaluation du travail du personnel prenant en compte la gestion optimale de la prestation : rapport temps/coût/qualité/résultat		
		Identification des besoins en personnel : Repérage des besoins et des difficultés des personnels et proposition de pistes de progrès Évaluation des besoins de personnel Information et formation des personnels : professionnels de l'entreprise et jeunes en formation Compte-rendu des difficultés rencontrées et proposition de pistes de progrès		

***1 : non acquis ; 2 : en cours d'acquisition ; 3 : Acquis si accompagné ; 4 : Acquis en autonomie**

Fonction 5 : Gestion administrative et financière – développement de l'entreprise

Activité 1 : Gestion des produits et des matériels

Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Essai de nouveaux produits en vue de leur référencement ou non au sein de l'entreprise			
		Détermination des stocks nécessaires à l'activité du salon			
		Suivi du stock, déclenchement du réassortiment, établissement des commandes			
		Traitement des livraisons non conformes			

Activité 2 : contrôle et suivi de la maintenance

Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Suivi du cahier des charges relatif à la maintenance et à la sécurité			
		Veille juridique et technique relative à l'hygiène et la sécurité			

Activité 3 : gestion comptable et financière

Vu en entreprise ✓	Acquis en entreprise *1-2-3-4	Tâches	Indicateurs	Vu au CFA ✓	Acquis au CFA *1-2-3-4
		Évaluation des charges, calcul des coûts de revient des produits et des services			

		Contrôle de la caisse		
		Suivi de la trésorerie		
		Renseignement des documents administratifs, comptables, fiscaux et bancaires relatifs aux achats, ventes, personnels, mouvements d'argent		
		Renseignement de documents liés aux personnels		
		Recherche d'experts répondant aux besoins identifiés d'ordre juridique, social et financier		
		Prise de contact, démarches administratives auprès des organismes habilités		

***1 : non acquis ; 2 : en cours d'acquisition ; 3 : Acquis si accompagné ; 4 : Acquis en autonomie**