

1. Intitulé du certificat (NL)

Ervaringsbewijs: kapper-salonbeheerder (m/v)

dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Certificate of professional competence: hairdresser - salon manager (m/f) (EN)

Titre de compétence professionnelle: gestionnaire de salon de coiffure (h/f) (FR)

Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Description des compétences acquises

La norme a été développée et approuvée par les partenaires sociaux sectoriels.

Le titulaire du titre de compétence professionnelle sait:

corriger une coupe :

- peigner les cheveux pour vérifier si la coiffure a été correctement réalisée sur le plan technique ;
- corriger les erreurs de coupe des zones de jonction ;
- améliorer la coupe selon l'implantation naturelle ;
- améliorer la coupe en tenant compte de la forme du visage ;
- améliorer la coupe en tenant compte de la coiffure souhaitée.

composer des formules colorantes :

- poser des questions au client sur les précédents traitements des cheveux ;
- saisir les cheveux pour en mesurer la résistance et l'élasticité ;
- déterminer et noter la couleur naturelle du cheveu ;
- déterminer et noter le pourcentage de cheveux gris ;
- établir la formule en fonction du résultat souhaité ;
- établir la formule en fonction de la couleur naturelle du cheveu ;
- expliquer comment l'effet terne d'une coloration doit être corrigé ;
- expliquer comment une couverture insuffisante des cheveux gris doit être corrigée.

Le titulaire du titre de compétence professionnelle connaît:

- l'étoile d'Oswald.

réaliser des coiffures relevées :

- brosser les cheveux de la racine à la pointe ;
- poser toujours correctement les cheveux durant la réalisation de la coiffure ;
- réaliser systématiquement d'autres répartitions ;
- situer toujours la pointe du nœud derrière les oreilles ;
- combiner différentes techniques selon la coiffure relevée demandée ;
- dissimuler dans les cheveux le matériel utilisé ;
- veiller à ce que la coiffure relevée soit toujours fermement maintenue sur la tête.

Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément au certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Communautés européennes 2002

accueillir les clients :

- établir un contact à l'entrée et à la sortie ;
- informer le client du timing et des éventuelles modifications y afférentes ;
- demander pour quel traitement le client se présente ou lequel il souhaite ;
- reformuler les souhaits du client sans jargon ni termes techniques ;
- demander si tout est/se déroule comme le client le souhaite ;
- indiquer quels produits le client peut utiliser en fonction de la coiffure et des cheveux ;
- proposer une solution à un client insatisfait.

encadrer une équipe :

- confier des tâches qui sont claires pour les collaborateurs ;
- confier des tâches en fonction des compétences des collaborateurs ;
- contrôler si chaque collaborateur exécute les tâches qui lui ont été confiées ;
- intervenir immédiatement en cas de travail ou de comportement inadéquat ;
- donner un feed-back sur les tâches réalisées ;
- ne jamais donner de remarques négatives sur la réalisation des tâches confiées en présence du client ;
- faire au responsable des propositions de formation des collaborateurs.

gérer les conflits :

- écouter en cas de conflit le récit du collaborateur concerné, sans prendre partie ;
- interroger jusqu'à connaître le problème réel ;
- répéter le problème et demander s'il l'a bien compris ;
- proposer lui-même une première solution ;
- demander l'accord des personnes avec la solution proposée ;
- expliquer comment le conflit est résolu ;
- signaler les conflits graves au responsable.

planifier et organiser :

- surveiller les stocks ;
- confier une nouvelle tâche dès que la tâche précédente est terminée ;
- tenir compte de la durée de réalisation des tâches confiées lors de l'attribution de nouvelles tâches ;
- communiquer à temps le planning de travail, les jours de congé, les jours de maladie et l'absence imprévue des collaborateurs ;
- prendre des rendez-vous en vue de remplacer ou de réparer les pannes ou le matériel endommagé au sein du salon de coiffure.

travailler de manière sûre, hygiénique et écologique :

- donner des instructions aux collaborateurs sur la manière d'entretenir le lieu de travail et le matériel ;
- indiquer aux collaborateurs qu'ils doivent utiliser du matériel de protection ;
- indiquer aux collaborateurs qu'ils doivent respecter les consignes des fournisseurs ;
- intervenir quand un collaborateur ne respecte pas à son propre égard les règles de sécurité et d'hygiène ;
- intervenir quand un collaborateur ne respecte pas à l'égard du client les règles de sécurité et d'hygiène ;
- signaler les situations dangereuses au responsable ;
- signaler les problèmes liés à la propreté au responsable.

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles pour le détenteur du certificat

Le titre de compétence professionnelle démontre qu'on a acquis les compétences nécessaires pour travailler comme coiffeur et qu'on est apte à diriger une équipe dans un salon de coiffure.

5. Base officielle du certificat	
Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Centre de test reconnu par les autorités flamandes</i>	Nom et statut juridique de l'autorité régionale responsable de l'accréditation/de la reconnaissance du certificat Ministère flamand de l'Emploi et de l'Economie Sociale <i>Boulevard Roi Albert II 35 boîte 21 1030 Bruxelles</i>
Niveau (national ou international) du certificat <i>Niveau Flamand VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)</i>	Système de notation / conditions d'octroi <i>Toutes les compétences telles que décrites sous le point 3 doivent être prouvées.</i>
Règlements internationaux	
Base légale <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arrêté du Gouvernement flamand du 23 septembre 2005 portant exécution du décret du 30 avril 2004 concernant l'acquisition d'un titre de compétence professionnelle.</i> • <i>Arrêté ministériel du 15 février 2006 pour déterminer la norme pour le titre de coiffeur-gérant de salon.</i> 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description du parcours suivi	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Validation des acquis de l'expérience	100	Max. 3 heures
Durée totale de l'évaluation menant au certificat		Max. 3 heures
Information complémentaire <i>L'évaluation a été développée selon la norme de coiffeur-gérant de salon, telle qu'établie et approuvée par les représentants des salariés et les représentants des employeurs du secteur. L'évaluation consiste de l'évaluation facultative d'un portfolio et de l'évaluation proprement dit par 2 évaluateurs selon la norme de coiffeur-gérant de salon.</i>		
Pour plus d'informations : www.ervaringsbewijs.be		
Répertoire flamand des suppléments au certificat Europass : <i>Vous pouvez télécharger les suppléments au certificat Europass dans différentes langues et trouver aussi une description des systèmes nationaux et régionaux pour les qualifications sur :</i> www.europass-vlaanderen.be/cs		