

ANNEXE I

RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

ANNEXE I a

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

I CHAMP D'ACTIVITE

1 Définition

Le titulaire du diplôme BEP « Assistant perruquier posticheur » est un professionnel qualifié. Son activité consiste à effectuer, sous la responsabilité du perruquier posticheur, des travaux techniques liés à la fabrication et à l'adaptation de perruques et postiches. Il participe à l'activité commerciale et à la gestion des stocks. Il intervient en atelier et en institut capillaire.

2 Contexte professionnel

2.1 Emplois concernés

Sous la direction d'un perruquier posticheur, l'assistant exerce son activité sous les appellations suivantes :

- Assistant perruquier,
- Assistant perruquier posticheur,
- Assistant technicien en esthétique capillaire,
- Assistant perruquier de spectacle.

2.2 Secteurs d'activité

L'assistant exerce son activité dans les ateliers de fabrication, les instituts capillaires, les salons de coiffure et les espaces de vente. Il intervient dans les domaines du spectacle, de la mode, de l'animation et des loisirs et de la santé.

2.3. Place dans l'organisation de l'entreprise

L'assistant technicien du perruquier posticheur exerce le plus souvent son activité en qualité de salarié(e). Le contexte professionnel se caractérise par une activité professionnelle de fabrication pour des productions ou dans des structures qui nécessitent aux côtés d'un perruquier posticheur une aide technique pour la fabrication, l'entretien et l'adaptation de perruques et de postiches.

2.4. Environnement économique et technique des emplois

Les ateliers de fabrication, en fonction des commandes, ont recours aux assistants perruquiers posticheurs. Les instituts capillaires peuvent également employer un assistant. Les activités dans le domaine du spectacle et de la mode, la demande croissante en termes d'image personnelle et les problèmes capillaires liés aux questions de santé favorisent l'essor du marché.

2.5. Conditions générales d'exercice

L'activité s'exerce généralement assis sous une source lumineuse. Les techniques de fabrication font appel à la dextérité, la précision, la concentration et la minutie. L'assistant respecte les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie dans l'exercice de son métier.

3 Perspectives d'évolution

L'évolution professionnelle du BEP peut se faire dans l'entreprise par l'élargissement de son activité et l'accès à une fonction d'encadrement d'une équipe. Cette évolution se caractérise par une marge d'autonomie et de responsabilité plus large.

<p>Fonction 1 Accueil et suivi de la clientèle</p> <p>Activité 1 Accueil de la clientèle</p> <p>Activité 2 Suivi de la clientèle</p>	
<p>TÂCHES</p>	<p>Accueil téléphonique ou dans l'espace professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annoncer l'entreprise ▪ Identifier le client ▪ Identifier la demande du client ▪ Prendre des rendez-vous ▪ Envoyer de la documentation ▪ Installer le (la) client (e) ▪ Renseigner et tenir à jour le fichier client ▪ Remettre les produits d'entretien selon le forfait client ▪ Prendre congé du client
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Equipements : environnement informatique et téléphonique Documentation, catalogue, tarifs, fiches techniques Fichier client (informatisé ou non) Carte de visite, de fidélité Contrat d'entretien</p>
<p>RÉSULTATS ATTENDUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité d'élocution, maîtrise du vocabulaire professionnel • Qualités relationnelles, disponibilité, convivialité • Présentation professionnelle soignée, adaptée • Respect de la confidentialité • Pertinence des informations transmises

<p>Fonction F2 Fabrication</p> <p>Activité 1 Réalisation de la commande</p> <p>Activité 2 Transformation et réparation d'une réalisation</p>	
<p>TÂCHES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire et interpréter le bon de fabrication ▪ Repérer la ou les zones concernées ▪ Déterminer les bordures d'implantation ▪ Mettre en œuvre la technique retenue par le responsable ▪ Fabriquer et essayer la base ▪ Implanter et/ou coudre ▪ Réimplanter une zone ▪ Recoudre, remplacer des supports d'adhérence ▪ Préparer les cheveux (forme, couleurs...) ▪ Diminuer ou augmenter la densité des cheveux
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Matériel et outillage de perruquier Bon de fabrication et fiche de prise de mesures Matériaux divers à implanter, coudre, coller Produits de coloration, de permanente... Poste de travail adapté Colles, solvants, étuve</p>
<p>RÉSULTATS ATTENDUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fabrication conforme à la demande • Respect du délai de fabrication • Information au responsable sur les différentes étapes de la fabrication • Transformation et réparation en adéquation avec la fiche d'intervention

<p>Fonction F3 Adaptation</p> <p>Activité 1 Pose et ajustement d'une réalisation</p> <p>Activité 2 Dépose et entretien d'une réalisation</p>	
<p>TÂCHES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre le (les) rendez vous nécessaires (s) ▪ Préparer l'espace, le matériel, les produits ▪ Préparer la chevelure et/ou le cuir chevelu ▪ Assister le Perruquier posticheur dans la pose et les éventuelles rectifications ▪ Découdre, décoller la perruque, le postiche ▪ Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (cuir chevelu, perruque, postiche) ▪ Procéder à la mise en forme et au séchage
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Lieu de confidentialité équipé</p> <p>Poste de travail adapté</p> <p>Produits et matériels nécessaires à la pose, produits capillaires, solvants</p> <p>Matériel et outillage du perruquier</p> <p>Réalisation achevée</p>
<p>RÉSULTATS ATTENDUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pose et dépose réalisées avec habileté en respectant les règles d'hygiène • Ajustement parfait • Réalisation confortable • Fixation sécurisante • Information au responsable sur les différentes étapes de la fabrication et de l'adaptation • Transformation et réparation en adéquation avec la fiche d'intervention • Durée d'exécution adaptée

<p>Fonction F4 Organisation et gestion</p> <p>Activité 1 Organisation de l'espace</p> <p>Activité 2 Gestion des stocks</p>	
<p>TÂCHES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner les documents, les outils, le matériel, les produits ▪ Préparer l'espace de travail ▪ Maintenir le poste de travail propre et ordonné ▪ Renseigner et tenir à jour les fiches articles* ▪ Signaler à l'employeur les besoins ▪ Participer à l'inventaire ▪ Informer régulièrement et de manière pertinente l'employeur sur l'état du stock ▪ Etiqueter et ranger le stock selon les procédures <p>*(Produits capillaires, matériel, matériaux, perruques et postiches achetés, fabriqués et loués)</p>
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Espace équipé</p> <p>Documentation</p> <p>Produits et matériel d'entretien</p> <p>Fiches articles et d'inventaire</p> <p>Equipement informatique</p>
<p>RÉSULTATS ATTENDUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation méthodique • Espace de travail ordonné • Respect des règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité • Articles facilement repérés • Information au responsable sur les différentes étapes de la fabrication et de l'adaptation • Transformation et réparation en adéquation avec la fiche d'intervention

ANNEXE I b

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Mise en relation des référentiels des activités professionnelles et du diplôme

<p>REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</p>	<p>Référentiel de certification</p>	
<p>Champ d'intervention</p>	<p>Compétence globale</p> <p>Dans les différents secteurs d'activité, le titulaire du diplôme « Assistant perruquier posticheur » met en œuvre des techniques de fabrication de perruques, de postiches. Il transforme, adapte et entretient les différentes réalisations. Il accueille les clients et assure le suivi clientèle. Il participe à la gestion de l'entreprise.</p>	
<p>FONCTIONS</p>	<p>CAPACITES</p>	<p>COMPETENCES TERMINALES</p>
<p style="text-align: center;">⤵</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">F1 ↗</p> <p>Fonction d'accueil et de suivi de clientèle</p> <p style="text-align: center;">F2 ↗</p> <p>Fonction de fabrication</p> <p style="text-align: center;">F3 ↗</p> <p>Fonction d'adaptation</p> <p style="text-align: center;">F4 ↗</p> <p>Fonction d'organisation et de gestion</p>	<p style="text-align: center;">⤵</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">C1. S'INFORMER</p> <p style="text-align: center;">C2 COMMUNIQUER</p> <p style="text-align: center;">C3 REALISER</p> <p style="text-align: center;">C4.ORGANISER</p>	<p style="text-align: center;">⤵</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>C1.1. Rechercher l'information</p> <p>C1.2. Interpréter et sélectionner l'information</p> <p>C1.3. Traiter l'information</p> <p>C2.1 Accueillir le client</p> <p>C2.2 Recevoir et transmettre un message oral ou écrit</p> <p>C3.1Mettre en œuvre des techniques de fabrication de perruque</p> <p>C3.2 Adapter une perruque, un postiche</p> <p>C3.3 transformer une perruque, un postiche</p> <p>C3.4 Entretenir une perruque, un postiche</p> <p>C4.1 Gérer ses activités, organiser son poste de travail</p> <p>C4.2 Gérer les stocks</p>

Capacité 1 S'informer		
C1.1 Rechercher l'information		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Lister les différentes sources d'information Collecter les sources documentaires appropriées	Sources documentaires : livre, film, site Internet, photographie, catalogue... Bon de commande Repères historiques Costume Maquette	Pertinence des informations recueillies 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 photographie, une maquette Sélectionner les documents appropriés	Bon de commande Maquette Photographie Documents	Identification des rubriques d'un bon de commande Détermination des caractéristiques des photographies et maquettes
C1.3 Traiter l'information		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Renseigner un document : bon de fabrication, fiches	Notices de produits Fiches Bon de commande	Renseignements exacts et adaptés à la demande Présentation soignée des documents

Capacité 2 Communiquer		
C2.1 Accueillir le client		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Identifier l'interlocuteur Conduire un dialogue Repérer et prendre en compte la demande Adopter une attitude professionnelle Prendre congé du client	Outils de communication (téléphone, connexion internet...) Outils informatiques Carnet de rendez vous, carte de visite Planning de répartition du travail	Communication orale et non verbale adaptée à la situation, à l'interlocuteur Réponse fiable en adéquation avec les besoins correctement formulés Maîtrise du vocabulaire professionnel Qualité d'écoute
C2.2. Recevoir et transmettre un message oral ou écrit		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Identifier la demande et la reformuler Rendre compte au supérieur hiérarchique Renseigner des fiches Compléter un bon de fabrication, un bon de commande Constituer un dossier	Fiches Source documentaire Bon de fabrication, bon de commande	Syntaxe et rédaction correctes Signe et code identifiables Respect des règles de correspondance professionnelle Formulation exacte de la demande Pertinence de la transmission des informations

Capacité 3 Réaliser		
C3.1. Mettre en œuvre des techniques de fabrication de perruque		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Préparer les cheveux, les matériaux à implanter, à coller Réaliser une base Mettre en œuvre les techniques d'implantation liées à la réalisation Essayer la base Mettre en œuvre les différentes techniques de fabrication	Bon de fabrication Empreinte Matériels, matériaux, cheveux, fournitures correspondants aux techniques choisies Croquis, photographies	Respect des données du bon de fabrication Choix adapté des matériaux au résultat attendu Prise en compte des différents paramétrages d'ajustage de la base Maîtrise des différentes techniques (collage, implantation, couture, tressage...) Utilisation rationnelle des matériaux, produits, cheveux Résultat conforme au bon de fabrication Rapidité d'exécution Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
C3.2. Adapter une perruque, un postiche		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Préparer la chevelure, le cuir chevelu Mettre en œuvre les techniques de pose Prendre en compte les contraintes liées à la morphologie du client	Matériels, outillage et produits nécessaires à la préparation de la chevelure, la pose	Rapidité et habileté d'exécution Ajustement adapté à la morphologie du client Confort et fixation sécurisante Résultat conforme au bon de fabrication
C3.3. Transformer une perruque, un postiche		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Mettre en œuvre la technique de transformation appropriée par la couleur, la frisure, l'implantation	Matériels, 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
C3.4. Entretenir une perruque, un postiche		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Appliquer les techniques appropriées au mode d'entretien (nettoyage...) Utiliser les produits adaptés au retrait et au nettoyage Mettre en forme la réalisation	Solvant adapté au retrait de perruque, postiche Produits capillaires Fiche client Matériel et outillage pour l'entretien et la mise en forme	Respect du confort du client Respect des règles d'hygiène et de sécurité Comportement et gestuelle adaptés Exécution rapide du nettoyage Maîtrise des techniques de nettoyage et de mise en forme Qualité du résultat

Capacité 4 Organiser		
C4.1. Gérer ses activités, organiser son poste de travail		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Participer à la gestion des rendez vous S'adapter aux situations professionnelles imprévues Assurer la maintenance du matériel	Un organisateur Carnet de rendez vous Outils informatiques Espace de travail équipé Planning de répartition du travail	Respect des délais impartis imposés 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 et d'ergonomie du poste de travail
C4.2. Gérer les stocks		
Être capable	Ressources	Indicateurs d'évaluation
Quantifier le stock de produits, de matériels et de matières premières Réceptionner et contrôler les livraisons Participer au contrôle du retour des perruques et postiches loués Etiqueter les produits et matériels Participer à l'inventaire	Fiche article Cadencier Espace de stockage Outils informatiques Etiquettes	Réassortiment exact des commandes Mise en relation correcte du bon de commande et du bon de livraison Références et prix exacts

SOMMAIRE DES SAVOIRS ASSOCIÉS

S1 BIOLOGIE ET MICROBIOLOGIE APPLIQUÉES À LA PROFESSION

S1.1 Biologie appliquée à la profession

S2.1 Microbiologie appliquée

S2 MÉTHODES ET TECHNOLOGIE

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

S3 COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

S1.1 BIOLOGIE APPLIQUEE A 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 des grandes fonctions de l'organisme</p> <p>Indiquer sur un schéma les principaux os de la tête Indiquer les variables et leurs caractéristiques : menton, nez, oreilles, cou, front, os et muscles de la tête ... Identifier les différentes formes de tête</p>
<p>2. Anatomie du crâne humain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les os du crâne • Les nerfs crâniens • Les muscles au niveau de la tête : • Les muscles du crâne • Les muscles peauciers de la face et du cou 	<p>Légender sur un schéma les os du crâne A partir de l'innervation du crâne en déduire les zones sensibles à la douleur Légender sur un schéma les différents muscles présents au niveau de la tête, de la face et du cou</p>
<p>3. Appareil locomoteur, techniques gestuelles adaptées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres supérieurs, épaule, main, colonne vertébrale • Articulation • Muscles striés, fatigue musculaire, déformations du squelette 	<p>Légender les schémas du squelette, membre supérieur, main, épaule Préciser les liens anatomiques entre muscles et squelette, la structure d'une articulation simple Analyser des gestes professionnels afin d'identifier les muscles et contractions mis en jeu</p>
<p>4. 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>Décrire les différentes parties de l'œil Expliquer le rôle du cristallin et celui des cellules à cône et à bâtonnet dans la vision diurne et du soir Indiquer les causes d'une fatigue visuelle Préciser le rôle des centres nerveux dans la perception visuelle Préciser les notions de seuil d'excitation, d'acuité visuelle, de champ visuel</p>

S1.2 MICROBIOLOGIE APPLIQUÉE A LA PROFESSION

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 contaminations 	<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 contaminations 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>

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>1.1 Technologie des matériels et des matériaux Cheveux et fibres divers matériaux Carte à démêler Carte en tapis Matériel pour traitement thermique</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 Définir la mise au carré et préciser son intérêt</p> <p>Indicateurs communs à l'ensemble Pour une situation professionnelle donnée : Lister les différents matériels pour chaque technique Justifier leurs utilisations 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 le l'utilisation des matériels et des 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 de préparation des cheveux</p>	<p>Indicateurs communs à l'ensemble Pour une situation professionnelle donnée : 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 de 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 à l'ensemble</i></p>
<p>3. Techniques de dépose du postiche, de la perruque 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 coupe Coton, coton tige, papier absorbant Solvant Tête support Fer Pincettes</p> <p>3.2 Technologie des produits Solvants</p>	<p>Décrire les différentes techniques Choisir et justifier la technique appropriée Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p><i>Cf. Indicateurs communs à l'ensemble</i></p>

<p>4. Pose et ajustement de la réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technique de préparation : <ul style="list-style-type: none"> De la chevelure : Tresses, macarons, mexicaine, boucles plates Du cuir chevelu, du visage : Délimitation des zones à préparer Nettoyage du cuir chevelu et du visage • Technique de pose et d'ajustement : D'une perruque D'un complément partiel D'un postiche D'un postiche facial D'extension <p>4.1 Technologie des matériels et des matériaux Brosses, peigne Filet Bandelette Protection Outils de coupe Métier à tresser Fils, aiguilles Appareils de fixation pour extensions Mèches pour extensions Accessoires de fixation</p> <p>4.2 Technologie des produits Colles Ruban adhésif</p>	<p>Énoncer les conditions d'installation du (de la) client (e) Présenter le protocole de pose et d'ajustement pour un résultat attendu Définir les 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>Présenter le protocole de technique de pose 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 Justifier le choix de la technique de l'ajustement</p> <p><i>Cf. Indicateurs communs à l'ensemble</i></p>
---	--

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p>5. Fabrication, transformation et réparation d'une réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technique de l'implantation avec nœuds - nœud simple, nœud double, cheveu par cheveu, cheveux groupés • Technique de l'implantation sans nœuds – sans nœud injection • Technique de la tresse : Tresses à la main • Technique de couture : À l'aiguille droite ou courbe Au crochet, différents points, à la machine • Technique de transformation par l'addition de cheveux colorés <p>5.1 Technologie des matériels et des matériaux</p> <p>Matériel et outillage du perruquier (mentonnière, tête de son, têtes de bois, coussin à postiche, cardes, tulles, porte crochet, crochet, doigtier)</p> <p>Matériel de couture</p> <p>5.2 Technologie des produits</p> <p>Latex Silicone Polyuréthane Colles</p>	<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 Choisir et justifier les points de couture, le matériel</p> <p>Énumérer les caractéristiques des tresses main Justifier le choix d'une technique pour un résultat attendu</p> <p>Choisir et justifier la couleur et la (les) zone(s) à implanter</p> <p>Cf. indicateurs communs à l'ensemble</p>

S3 COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Connaissances	Indicateurs d'évaluation
<p>1. 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 savoir-être professionnels ▪ L'entretien téléphonique ▪ La messagerie électronique ▪ Accueil, prise de contact, prise de congé <p>2. Typologie comportementale des clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversité de la clientèle ▪ Identification de la clientèle 	<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 êtres 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>Énumérez 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> <p>Énumérer les différents profils socioculturels de la clientèle</p> <p>Identifier les caractéristiques de comportements types, les motivations chez un client et adapter son attitude, sa stratégie</p> <p>Indiquer le comportement professionnel adapté a chaque situation professionnelle</p>