

FICHE DE PREPARATION DE SEQUENCE 3

⊕ <u>Classe</u> : Coif 20 (2ème année) 23 élèves	⊕ <u>Discipline</u> : connaissance des milieux de travail
⊕ <u>Thème</u> : Les documents de gestion ⊕ <u>Titre de la séquence</u> : les documents de gestion interne	⊕ <u>Horaire hebdomadaire</u> : 1 heure semaine classe entière 1h /15 jours par groupe
⊕ <u>Place dans la progression</u> : début du 2 nd semestre (Janvier)	⊕ <u>Durée de la séquence</u> :4h
⊕ <u>Séquence précédente</u> : Les documents de gestion fournisseurs	⊕ <u>Séquence suivante</u> : Les différentes formes de paiement

- ⊕ Pré-requis nécessaires :
- ✓ Les documents de gestion fournisseurs,
 - ✓ Les séances de clientèle au lycée,
 - ✓ Les PFMP.
- ⊕ **Objectif général** l'élève doit être capable d'indiquer la fonction et les caractéristiques des documents présentés et de faire la différence entre les deux.
- ⊕ Objectifs intermédiaires :

N° de Séance	Objectifs intermédiaires	Durée de la séance
1	Etre capable, de définir la notion de stock, de justifier les quantités et rotation d'un stock à partir d'une situation donnée, d'indiquer la fonction et l'utilisation des différents outils de gestion.	55 min
2	Etre capable d'indiquer la fonction et les caractéristiques des fiches clients, techniques et fiche de caisse. (documents créés au préalable en clientèle dans le salon d'application sur le logiciel IKOSOFT).	55 min
3	Etre capable de gérer un planning de rendez-vous en intégrant les variables horaires et les congés du personnel.	55 min
4	Evaluer les connaissances d'après une situation réelle (séquence 2 et 3).	55 min

Evaluations prévues en clientèle et en fin de séquence en CMT

- ✓ Créer une fiche client, une fiche technique et une facturation sur le logiciel du salon d'application.
- ✓ Compléter les documents de gestion interne d'après une situation donnée.

Capacités	Compétences	Séances					Savoirs associés
		1	2	3	4		
C1 S'informer	C1.1 Rechercher l'information	X	X	X	X		Techniques professionnelles
	C1.2 Décoder l'information	X	X	X	X		
	C1.3 Sélectionner et traiter l'information	x	x	X	X		
	C1.4 Identifier les besoins du client	x	x	X	X		
C.2 Organiser	C 2.1 Choisir une solution adaptée	X	X	X	X		Communication
	C2.2 Gérer le poste de travail						
	C2.3 Participer à la gestion des stocks	X			X		
C.3 Réaliser	C3.1 Préparer le poste de travail, installer le client						Technologie des produits
	C3.2 Utiliser les différents produits		x				
	C3.3 Exécuter des coupes						Technologies des techniques
	C3.4 Mettre en forme la chevelure						
	C3.5 Réceptionner, ranger, exposer les produits						
	C3.6 Mettre en œuvre les techniques d'hygiène professionnelle et de maintenance préventive						
	C3.7 Contrôler la qualité du travail effectué						Mathématiques
	C3.8 Participer au suivi de la clientèle		X		X		
C.4 Communiquer	C4.1 Accueillir						
	C4.2 Recevoir et transmettre un message	x	x	X	X		
	C4.3 Conseiller et argumenter	x	x	X	X		
	C4.4 S'intégrer dans une équipe de travail	x	x	X			