

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**ESTHETIQUE/COSMETIQUE – PARFUMERIE**

## SOMMAIRE

### ANNEXE I

Référentiel des activités professionnelles .....	page 7
Référentiel de certification .....	page 13
Compétences et savoir-faire .....	page 14
Savoirs associés .....	page 25
Unités constitutives du référentiel de certification .....	page 49

### ANNEXE II

Formation en milieu professionnel .....	page 56
---	---------

### ANNEXE III

Règlement d'examen .....	page 65
--------------------------	---------

### ANNEXE IV

Définition des épreuves .....	page 67
-------------------------------	---------

## **ANNEXE I**

### **REFERENTIEL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

## PRESENTATION DU METIER

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel *Esthétique/cosmétique – parfumerie* est un(e) technicien(ne) hautement qualifié(e) qui exerce ses activités dans les secteurs suivants :

- instituts de beauté ;
- centres d'esthétique spécialisés (soins esthétiques corporels, manucurie, épilation, bronzage...) ;
- parfumeries ;
- salons de coiffure avec activités esthétiques intégrées ;
- entreprises de fabrication de produits cosmétiques (produits de beauté, de parfumerie, de toilette) et de matériels professionnels ;
- entreprises de distribution de produits cosmétiques, de matériels professionnels ;
- établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation ;
- centres ou résidences d'accueil pour personnes âgées ;
- établissements de thalassothérapie, de balnéothérapie ... ;
- centres de vacances, de loisirs, de remise en forme ;
- secteur indépendant (à domicile, en milieu hospitalier, en milieu carcéral, en entreprise...) ;
- organismes culturels et médiatiques ;

Les emplois, les fonctions et les activités relevant de sa compétence sont répertoriées dans les tableaux des pages suivantes.

Baccalauréat professionnel "Esthétique/cosmétique - parfumerie"

Types d'emploi	Caractéristiques de l'emploi	F
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>en institut de beauté, en parfumerie ... :</u></li> <li>• esthéticien(ne) hautement qualifiée</li>   <li>• directeur(trice) technique d'institut, de centre de beauté, de parfumerie, de centre d'esthétique spécialisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de soins esthétiques et de maquillage (visage, corps)</li> <li>- Conseil et vente de soins esthétiques, de produits cosmétiques, de produits de parfumerie</li> <li>- Suivi de la clientèle</li> <li>- Gestion des cabines de soins et des stocks</li> <li>- Coordination technique de l'équipe</li> <li>- Tutorat</li>   <li>- Mise en application des stratégies de l'entreprise</li> <li>- Participation aux achats ou aux décisions d'achat,</li> <li>- Promotion des produits et des services</li> <li>- Management et encadrement du personnel</li> <li>- Accueil de la clientèle, gestion des rendez-vous et du fichier clients</li> <li>- Conseil et vente de soins esthétiques, de produits cosmétiques, de produits de parfumerie</li> <li>- Réalisation de soins esthétiques et de maquillage (visage, corps)</li> </ul>	<p><b>F2</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F1</b></p> <p><b>F5</b></p> <p><b>F4</b></p> <p><b>F4</b></p> <p><b>F5</b></p> <p><b>F5</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F4</b></p> <p><b>F1</b></p> <p><b>F4</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>en entreprise de distribution de produits et de matériels :</u></li> <li>• animateur(trice) de pôle de vente</li>   <li>• animateur(trice) itinérant auprès de la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation et promotion des produits, des matériels</li> <li>- Accueil de la clientèle</li> <li>- Conseil et vente</li> <li>- Gestion du pôle de vente</li>   <li>- Information et conseil à la clientèle sur l'utilisation de nouveaux produits, de nouveaux matériels ou l'offre de nouveaux services</li> <li>- Animation de journées de promotion et de vente en direction de la clientèle</li> </ul>	<p><b>F3</b></p> <p><b>F1</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F5</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F3</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>autres secteurs d'activités :</u></li> <li>• esthéticien(ne) hautement qualifié(e)</li>   <li>• conseiller(ère) en image personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de soins esthétiques et de maquillage (visage, corps)</li> <li>- Conseil en soins esthétiques, en maquillage</li> <li>- Vente de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de prestations</li> <li>- Gestion de l'espace et des activités</li>   <li>- Conseil pour la mise en valeur de la personne dans un but professionnel et personnel (maquillage, formes et couleurs, accessoires...)</li> </ul>	<p><b>F2</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F3</b></p> <p><b>F5</b></p> <p><b>F3</b></p>

F : fonctions (voir les fonctions F1, F2, F3 .... du référentiel d'activités professionnelles pages suivantes)

<b>FONCTION (F1) : ACCUEIL ET SUIVI DE LA CLIENTELE</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
Accueil de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil (téléphone ou autres moyens technologiques)</li> <li>• identification de l'interlocuteur</li> <li>• identification de la demande (rendez-vous, information...)</li> <li>• traitement de la demande</li>   <li>- Accueil pour une prestation de vente, de service...</li> <li>• prise de contact</li> <li>• prise en compte de la demande</li> <li>• proposition de services (installation et confort du client, présentation des tarifs, de doses d'essais...)</li> <li>• prise de congé</li> </ul>
Suivi du client au cours des prestations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation au client des différentes étapes de la prestation</li> <li>- Suivi des différentes phases de la prestation</li> <li>- Appréciation de la satisfaction du client</li> <li>- Renseignement de la fiche client</li> <li>- Saisie des informations</li> </ul>
Suivi de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et exploitation du fichier client</li> <li>- Mise en œuvre d'actions de fidélisation : offres de promotion, enquêtes de satisfaction...</li> </ul>

<b>FONCTION (F2) : REALISATION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES, DE MAQUILLAGES</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
Exécution de soins esthétiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination avec le client des soins esthétiques à réaliser</li> <li>- Elaboration d'un programme de soins</li> <li>- Réalisation des soins esthétiques sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visage</li> <li>• Corps</li> <li>• Mains et pieds</li> <li>• Phanères</li> </ul> </li> <li>- Utilisation d'appareils, d'équipements (émetteur de rayons UV, appareils électriques spécifiques...)</li> <li>- Rédaction de fiches techniques de soins esthétiques, de fiches conseils ...</li> <li>- Evaluation du résultat</li> <li>- Evaluation de la satisfaction du client</li> </ul>
Réalisation de maquillages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et réalisation de maquillages adaptés à la personne (morphologie, harmonies colorées, style...)</li> <li>- Recherche et réalisation de maquillages événementiels</li> <li>- Rédaction de fiches techniques, de fiches conseils</li> <li>- Evaluation du résultat</li> <li>- Evaluation de la satisfaction de la personne</li> </ul>
Démonstration de techniques esthétiques et de réalisation de maquillages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et argumentation des différents gestes, en soins esthétiques, en maquillage, pour transmettre le savoir-faire, dans le but de former ou d'informer</li> <li>- Exploitation de documents techniques, de supports visuels et/ou audiovisuels dans le cadre d'une démonstration</li> </ul>

<b>FONCTION (F3) : CONSEIL, VENTE, PROMOTION DE SOINS ESTHETIQUES, DE PRODUITS COSMETIQUES, DE PRODUITS DE PARFUMERIE</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
Identification des attentes, des motivations et des besoins du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des moyens et d'outils d'identification(observation, questionnement, écoute et reformulation...)</li> <li>- Formulation du diagnostic pour le conseil, la vente de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de soins esthétiques</li> </ul>
Vente des produits cosmétiques, des produits de parfumerie, des services, des soins esthétiques au client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection des produits ou des soins esthétiques adaptés aux attentes exprimées, aux besoins repérés</li> <li>- Explication argumentée des caractéristiques des produits, des soins présentés</li> <li>- Aide au choix des produits ou des soins esthétiques</li> <li>- Conseils pour l'utilisation des produits, pour la périodicité des soins esthétiques</li> <li>- Conclusion de la vente et encaissement</li> </ul>
Conseil pour la mise en valeur de la personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la situation sociale et professionnelle...de la personne et de ses habitudes de consommation</li> <li>- Prise en compte des caractéristiques personnelles et des attentes du client</li> <li>- Recherche et propositions de solutions adaptées (maquillages, formes et couleurs, accessoires...)</li> <li>- Aide à la mise en œuvre de solutions (automaquillage...)</li> </ul>
Lancement de nouveaux produits services et matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentation sur les nouveaux produits proposés, des services offerts et des nouveaux matériels</li> <li>- Mise en œuvre d'actions promotionnelles des produits, et des services (mise en valeur, affichage, publicité adressée...)</li> </ul>
Animation de lieux de vente ou de journées de promotion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination des objectifs ou des résultats attendus de l'animation</li> <li>- Préparation de l'animation (déroulement dans le temps, dans l'espace, recensement des moyens et des argumentaires</li> <li>- Mise en œuvre de l'action d'animation commerciale</li> <li>- Bilan de cette animation</li> </ul>

<b>FONCTION (F4) : ANIMATION ET GESTION DU PERSONNEL</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
Organisation du travail d'un institut, d'une parfumerie, d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des rendez-vous et planification du travail (gestion des espaces : cabines... ; gestion du temps : journalière, hebdomadaire, annuelle ; attribution des activités selon les compétences ...)</li> <li>- Suivi du déroulement des activités</li> <li>- Bilan d'activités de l'équipe, de l'institut, de la parfumerie et proposition de perspectives d'évolution</li> </ul>
Animation, formation, encadrement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information et formation du personnel sur les techniques, les produits, les matériels, les services (professionnels de l'entreprise et jeunes en formation)</li> <li>- Evaluation du travail du personnel et mise en place d'actions de motivation et de formation</li> <li>- Détermination des profils de postes</li> <li>- Participation au recrutement (ou recrutement) du personnel</li> </ul>

<b>FONCTION (F5) : GESTION TECHNIQUE /ADMINISTRATIVE/FINANCIERE</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
Gestion technique de l'institut, de la parfumerie, du point de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et aménagement des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente ...</li> <li>- Vérification des conditions de bon fonctionnement, d'hygiène, de sécurité des matériels et des locaux</li> <li>- Organisation de l'entretien, de la maintenance, de la mise en sécurité des locaux et des équipements et suivi des opérations</li> <li>- Mise en place des produits d'exposition</li> </ul>
Gestion administrative de l'institut, de la parfumerie, du point de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et/ou mise en œuvre de stratégies de développement : valorisation de services, de gammes de produits, de nouveaux matériels ou équipements...</li> <li>- Estimation et suivi des consommations de produits nécessaires (prestations, vente)</li> <li>- Suivi des stocks, déclenchement du réassortiment, commandes</li> <li>- Contrôle des activités liées à la livraison, à l'étiquetage, au rangement et au réapprovisionnement des présentoirs, des postes de travail</li> </ul>
Gestion financière de l'institut, de la parfumerie, du point de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement du coût des produits et des services (coût de revient, coût de vente)</li> <li>- Analyse de l'activité économique et financière de l'institut, de la parfumerie, du point de vente</li> <li>- Traitement et classement des documents administratifs et comptables</li> <li>- Gestion de la caisse et contrôle des encaissements</li> </ul>

## **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE**

Baccalauréat professionnel "Esthétique/cosmétique - parfumerie"  
**MISE EN RELATION DU REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET  
 DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

<b>REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</b>	<b>REFERENTIEL DE CERTIFICATION</b>
---	-------------------------------------

**COMPETENCE GLOBALE**

Le (la) titulaire du baccalauréat professionnel Esthétique / cosmétique - parfumerie est un(e) professionnel (le) hautement qualifié(e).  
 Il (elle) est compétent(e) en soins esthétiques du visage et du corps et en maquillage.  
 Il (elle) conseille, vend des prestations de service, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie.  
 Il (elle) assure l'animation de pôles de vente et gère des unités de prestations de services ou de vente de produits cosmétiques et de parfumerie (institut, centre de beauté, parfumerie ...).  
 Il (elle) participe à la formation des personnels et peut assurer la gestion administrative et financière de l'entreprise.

<b>FONCTIONS</b>	<b>CAPACITES ET COMPETENCES TERMINALES</b>
------------------	--

<b>ACCUEIL ET SUIVI DE LA CLIENTELE</b>	<b>C1 S'INFORMER COMMUNIQUER</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>C 11 - Rechercher, sélectionner et traiter les informations</td></tr> <tr><td>C 12 - Transmettre des informations</td></tr> <tr><td>C 13 - Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation</td></tr> <tr><td>C 14 - Identifier les besoins du (de la) client(e)</td></tr> </table>	C 11 - Rechercher, sélectionner et traiter les informations	C 12 - Transmettre des informations	C 13 - Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation	C 14 - Identifier les besoins du (de la) client(e)	
C 11 - Rechercher, sélectionner et traiter les informations							
C 12 - Transmettre des informations							
C 13 - Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation							
C 14 - Identifier les besoins du (de la) client(e)							
<b>REALISATION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES, DE MAQUILLAGES</b>	<b>C2 ORGANISER GERER</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>C 21 - Gérer les produits et les équipements</td></tr> <tr><td>C 22 - Planifier les activités</td></tr> <tr><td>C 23 - Animer et encadrer le personnel</td></tr> <tr><td>C24 - Assurer le suivi de la clientèle</td></tr> <tr><td>C25 - Participer à la gestion de l'entreprise</td></tr> </table>	C 21 - Gérer les produits et les équipements	C 22 - Planifier les activités	C 23 - Animer et encadrer le personnel	C24 - Assurer le suivi de la clientèle	C25 - Participer à la gestion de l'entreprise
C 21 - Gérer les produits et les équipements							
C 22 - Planifier les activités							
C 23 - Animer et encadrer le personnel							
C24 - Assurer le suivi de la clientèle							
C25 - Participer à la gestion de l'entreprise							
<b>CONSEIL, VENTE, PROMOTION DE SOINS ESTHETIQUES, DE PRODUITS COSMETIQUES</b>	<b>C3 CONCEVOIR METTRE EN ŒUVRE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>C31 - Conseiller et vendre les services et les produits</td></tr> <tr><td>C32 - Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques</td></tr> <tr><td>C33 - Concevoir et réaliser des maquillages</td></tr> <tr><td>C34 - Mettre en place et animer des actions de promotions de produits cosmétiques et de soins esthétiques</td></tr> </table>	C31 - Conseiller et vendre les services et les produits	C32 - Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques	C33 - Concevoir et réaliser des maquillages	C34 - Mettre en place et animer des actions de promotions de produits cosmétiques et de soins esthétiques	
C31 - Conseiller et vendre les services et les produits							
C32 - Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques							
C33 - Concevoir et réaliser des maquillages							
C34 - Mettre en place et animer des actions de promotions de produits cosmétiques et de soins esthétiques							
<b>ANIMATION ET GESTION DE PERSONNEL</b>	<b>C4 CONTROLLER EVALUER</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>C41 - Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques</td></tr> <tr><td>C42 - Evaluer la satisfaction de la clientèle</td></tr> <tr><td>C43 - Evaluer le travail du personnel</td></tr> <tr><td>C44 - Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation</td></tr> </table>	C41 - Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques	C42 - Evaluer la satisfaction de la clientèle	C43 - Evaluer le travail du personnel	C44 - Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation	
C41 - Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques							
C42 - Evaluer la satisfaction de la clientèle							
C43 - Evaluer le travail du personnel							
C44 - Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation							
<b>GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE, FINANCIERE</b>							

**C1 - S'INFORMER COMMUNIQUER**

**C11 –Rechercher, sélectionner et traiter les informations**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- un sujet d'études appartenant au champ professionnel du diplôme</li> <li>- des ressources documentaires (documentation scientifique, professionnelle, base de données....)</li> <li>- des sources d'informations : listes de fournisseurs, d'experts ...</li> <li>- des outils d'information et de communication (téléphone, minitel, internet ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de recenser les données existantes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechercher la documentation scientifique, professionnelle (technique, commerciale..), réglementaire</li> <li>• interroger les fabricants, les fournisseurs, les professionnels...</li> <li>• utiliser les outils d'information et de communication</li> </ul> </li> <li>- de sélectionner, de classer les informations</li> <li>-de résumer les informations sous forme de fiches, de tableaux, de compte-rendu</li> <li>- de réaliser un dossier documentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un recensement judicieux des ressources documentaires, des informations, des experts à consulter</li> <li>- une sélection adaptée et un classement cohérent</li> <li>- une syntaxe exacte, une rédaction correcte, une présentation claire</li> <li>- un dossier pertinent et structuré</li> </ul>

**C12 - Transmettre des informations**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation de communication professionnelle :</li> <li>• interlocuteurs (personnel, clientèle, fournisseur)</li> <li>• objet de la communication : information technique, publicitaire, consignes...</li> <li>- outils de communication et de transmission : internet, téléphone, télécopieur, magnétoscope ...</li> <li>- supports : transparents, , cassettes, papier...</li> <li>- coût des modes de communication et de transmission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de produire des messages pour différentes situations professionnelles :</li> <li>• écrits (fiche technique, fiche conseil, croquis d'auto maquillage, compte-rendu, lettre, note d'information, annonce publicitaire, prospectus...)</li> <li>• oraux (message et annonce sur répondeur téléphonique, prise de parole en public...)</li> <li>• visuels (plannings, affiches, graphiques...)</li> <li>- de choisir le mode de communication et de transmission adapté à l'interlocuteur ou à la situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des messages adaptés et pertinents,</li> <li>- une expression précise, structurée, correcte (syntaxe, orthographe...)</li> <li>- une présentation correcte (lisibilité, audibilité, ton, rythme...)</li> <li>- un choix judicieux et argumenté</li> </ul>

**C13 – Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle définie par :</li> <li>• le contexte humain (professionnel/client(e))</li> <li>• le contexte matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'adopter une attitude professionnelle</li> <li>- de créer les conditions d'accueil (hygiène, ambiances...)</li> <li>- de conduire un dialogue en situation de face à face ou par moyens de communication interposés</li> <li>- de présenter et commenter la prestation au cours des différentes phases</li> <li>- de s'assurer du confort du (de la) client(e) tout au long de la prestation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une tenue professionnelle adaptée</li> <li>- une attitude avenante</li> <li>- des conditions matérielles d'accueil convenant à la situation</li> <li>- des questions pertinentes et des réponses argumentées</li> <li>- une présentation aux moments opportuns de commentaires adaptés</li> <li>- l'identification correcte des éléments de confort du (de la) client(e)</li> </ul>

<b>C14 - Identifier les besoins du (de la) client(e)</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle :</li> <li>• client(e) ou modèle</li> <li>• matériels d'observation de la peau</li> <li>• fichier-clients</li> <li>• objet de la demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de repérer les attentes, les besoins et les motivations du (de la) client(e)</li> <li>- d'identifier les caractéristiques du (de la) client(e) : style, maquillage, morphologie du visage, du corps, types de peau, ....</li> <li>- d'établir un bilan des attentes, des besoins et des motivations du (de la) client(e) en vue de vente ou de conseils d'utilisation de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et/ou de soins esthétiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une méthode d'identification adaptée (observation, questionnement...)</li> <li>- le repérage des éléments significatifs</li> <li>- une observation méthodique, un diagnostic exact</li> <li>- un report conforme des caractéristiques sur la fiche-client</li> <li>- une présentation argumentée du bilan</li> </ul>

**C2 – ORGANISER GERER**

**C21 – Gérer les produits et les équipements (consommables, outillages, linge, matériels)**

On donne	On demande	On exige (indicateurs d'évaluation)
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les bons de commande, les bons de livraison, les factures</li> <li>• les produits (produits cosmétiques, produits de parfumerie..., produits d'entretien), les consommables, l'outillage, le linge, les matériels...</li> <li>• le matériel pour l'étiquetage</li> <li>• les coefficients multiplicateurs</li> <li>• les espaces, les éléments de rangement</li> <li>• la réglementation relative au stockage et à l'étiquetage des produits dangereux (produits d'entretien, produits volatils..)</li>   <li>• l'état des entrées, des stocks, des sorties des produits, des consommables</li> <li>• les activités de l'entreprise, une estimation des ventes et les objectifs à atteindre</li> <li>• un fichier de stock (informatisé ou non)</li> <li>• les contraintes (budget, délais d'approvisionnement...)</li> <li>• les documents fournisseurs : fichiers et catalogues de produits et d'équipements, prix, conditions de vente</li> <li>• les documents administratifs : bons de commande, bons de livraison, factures....</li>   <li>• les matériels (ou liste)</li> <li>• les fiches techniques</li> <li>• les contrats de maintenance</li> <li>• les documents de suivi de la maintenance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'organiser la réception, l'étiquetage, le rangement des produits, des consommables, de l'outillage, du linge et des matériels</li>   <li>- d'assurer la gestion des stocks : <ul style="list-style-type: none"> <li>• constituer le stock</li> <li>• assurer le suivi des stocks</li> <li>• exploiter les informations de l'inventaire</li> <li>• déterminer les seuils de commande pour le réapprovisionnement</li> </ul> </li> <li>- évaluer les besoins (qualitatifs et quantitatifs) pour une activité ou pour une période déterminée en tenant compte de l'état des stocks</li> <li>- établir et transmettre un bon de commande</li>   <li>- d'optimiser la gestion des matériels à des fins d'hygiène, de sécurité, de fiabilité et de rentabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des protocoles d'emploi, des protocoles d'entretien</li> <li>• planifier les opérations de contrôle et de maintenance</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une organisation logique dans l'espace et dans le temps</li> <li>- la formulation de consignes précises au personnel chargé des activités de réception, d'étiquetage, de rangement</li> <li>- le respect de la réglementation de l'étiquetage et du stockage des produits dangereux (produits d'entretien, produits volatils)</li>   <li>- une estimation réaliste du volume, de la valeur et de la rotation des stocks</li> <li>- le calcul exact et la justification des seuils de commande</li> <li>- un inventaire juste des produits et des équipements</li> <li>- un réassortiment adapté</li> <li>- une commande pertinente dans le respect des contraintes données</li>   <li>- des protocoles explicites et conformes aux objectifs (hygiène, sécurité, fiabilité, rentabilité)</li> <li>- des documents de suivi des matériels correctement établis (carnet d'entretien, historique des pannes et des travaux effectués..)</li> </ul>

<b>C22 – Planifier les activités</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle donnant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan de l'institut, de la parfumerie, de l'espace professionnel</li> <li>• le projet d'aménagement, de rénovation, d'extension</li> <li>• des ressources documentaires</li> <li>• les réglementations en vigueur</li> <li>• des données relatives à l'entreprise (activités...) des contraintes (budget...)</li> <li>• .....</li> <li>• les conditions de fonctionnement de la structure professionnelle (espaces de travail, jours et heures, carnet de rendez-vous...)</li> <li>• l'effectif et la qualification du personnel</li> <li>• des éléments de droit du travail et de la convention collective</li> </ul>	<p><i>Dans l'espace</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de proposer ou de choisir des aménagements : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les postes de travail</li> <li>• pour les espaces techniques, les espaces de soins, de vente, d'accueil... pour les locaux du personnel (vestiaire...)</li> <li>• de sélectionner des revêtements, l'éclairage, des couleurs,...en fonction des activités, de l'image de marque, de l'ambiance souhaitées</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Dans le temps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer un planning de travail du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>• journalier</li> <li>• hebdomadaire</li> <li>• trimestriel</li> <li>• annuel</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une proposition judicieuse (fonctionnelle, ergonomique, esthétique intégrant les conditions d'hygiène et de sécurité) et argumentée</li> <li>- une justification du choix de projet retenu</li> <li>- des choix adaptés (budget, activités, esthétique ...)</li> <li>- la planification des activités en adéquation avec les contraintes et les souhaits de la clientèle, de l'entreprise, du personnel</li> <li>- le respect du code du travail et de la convention collective</li> </ul>

<b>C23 – Animer et encadrer le personnel</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le public concerné</li> <li>• des produits, des matériels, des prestations</li> <li>• une documentation technique et/ou commerciale</li> <li>• des protocoles de prestations</li> <li>• la description des postes, les profils du personnel (qualification, expérience professionnelle...)</li> <li>• les projets d'évolution de l'entreprise (informatisation, nouvelles prestations...)</li> <li>• le référentiel des diplômes</li> <li>• le projet pédagogique de l'organisme de formation</li> <li>• la description des postes (niveau de qualification, expérience souhaitée, compétences attendues)</li> <li>• les CV de candidats aux postes offerts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'informer ou de former à la vente de produits, de prestations</li> <li>- d'informer ou de former à la mise en œuvre de produits, de prestations</li> <li>- de recenser les besoins de formation</li> <li>- de proposer une formation continue pour le personnel</li> <li>- de participer à la formation des personnels dans l'entreprise (stagiaires, apprenti(e)s ....)</li> <li>- de participer au recrutement du personnel</li> <li>• rédiger une offre d'emploi</li> <li>• sélectionner des candidats potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identification pertinente des éléments sur lesquels la formation ou l'information doit porter (argumentation de vente, argumentation technique...)</li> <li>- une analyse argumentée des besoins de formation</li> <li>- une proposition de formation adaptée aux besoins des personnels et aux objectifs de l'entreprise</li> <li>- un contenu de formation en cohérence avec les objectifs du diplôme et avec le projet pédagogique de l'organisme de formation</li> <li>- une présentation concise et une rédaction claire et pertinente de l'offre d'emploi</li> <li>- une sélection argumentée des candidats en adéquation avec le poste à pourvoir</li> </ul>

<b>C24 – Assurer le suivi de la clientèle</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des moyens de gestion de la clientèle (logiciel, fichier manuel liste de client(e)s ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de concevoir, de renseigner, de mettre à jour un fichier-clients informatisé ou non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration correcte d'une fiche-client et un enregistrement précis d'informations</li> </ul>
<p>Une situation professionnelle assortie de données commerciales ...et un fichier - clients informatisé ou non</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'exploiter un fichier-clients à des fins commerciales (actions de fidélisation, actions promotionnelles ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la présentation de la finalité commerciale ou de l'objectif visé</li> <li>- un choix pertinent des critères de sélection de la clientèle cible</li> <li>- une analyse des potentialités de la clientèle sélectionnée</li> </ul>

<b>C25 – Participer à la gestion de l'entreprise</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un relevé des ventes de produits et de services</li> <li>• les données économiques (chiffre d'affaire..)</li> <li>• une situation conjoncturelle, des événements ou des évolutions</li> <li>• l'état des stocks</li> <li>• les prix coûtants</li> <li>• le coût horaire moyen</li> <li>• les charges : eau, électricité, impôts...</li> <li>• le taux de TVA</li> <li>• des documents administratifs, des documents bancaires (formulaires...)</li> <li>• des moyens de communication : téléphone, micro-ordinateur...</li> <li>• le fichier-clients</li> <li>• le tableau de bord de l'entreprise</li> <li>• des éléments comptables, des éléments de l'activité de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de prévoir l'évolution de l'activité de l'entreprise (nombre de prestations, chiffre d'affaire....)</li> <li>- de déterminer des actions promotionnelles et d'évaluer leurs effets</li> <li>- de déterminer les coûts de revient et le prix de vente des produits cosmétiques, produits de parfumerie et des services de soins esthétiques</li> <li>- d'effectuer le suivi des opérations bancaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer les versements à la banque</li> <li>• suivre les échéances financières</li> <li>• suivre les relevés bancaires</li> </ul> </li> <li>- d'exécuter les travaux administratifs consécutifs à l'activité de l'institut, de la parfumerie ou du point de vente</li> <li>- d'organiser la relance des clients débiteurs</li> <li>- d'enregistrer les éléments du tableau de bord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une analyse exacte de l'activité</li> <li>- des propositions argumentées précisant les effets attendus et les indicateurs retenus pour apprécier les résultats</li> <li>- un calcul juste d'un prix de vente d'un produit, d'une prestation</li> <li>- un report correct d'informations sur les documents</li> <li>- une vérification juste des relevés et une indication de la conduite à tenir</li> <li>- un renseignement correct des documents</li> <li>- une présentation correcte et pertinente de formules ou des démarches de relance</li> <li>- un enregistrement correct des éléments du tableau de bord et une analyse comparative</li> </ul>

**C3 – CONCEVOIR METTRE EN OEUVRE**

**C31 – Conseiller et vendre les services et les produits**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les produits, les matériels et les appareils, leur documentation technique, leur support publicitaire,</li> <li>• la liste des services</li> <li>• les tarifs habituels, promotionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de sélectionner les produits et les services en réponse à une demande ou à un besoin d'un(e) client(e)</li> <li>- d'argumenter la sélection effectuée</li> <li>- d'établir un devis, pour un service donné, et sa justification</li> <li>- de proposer une vente additionnelle de produits, de services</li> <li>- de conclure la vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation et une argumentation du choix des produits et des prestations proposées (propriétés, effets, avantages, contrainte, prix...)</li> <li>- une formulation appropriée de conseils donnés par rapport aux attentes, aux besoins, aux objections du (de la) client(e)</li> <li>- une présentation détaillée, précise et une justification de son contenu</li> <li>- des propositions pertinentes</li> <li>- une vente adaptée à la situation</li> </ul>

**C32 – Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<p>Une situation professionnelle présentant tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des postes de travail équipés</li> <li>• un modèle ( un(e) client(e))</li> <li>• des produits, des appareils, leur documentation, leur support publicitaire</li> <li>• des matériels (onglerie...)</li> <li>• la liste des services et des soins proposés</li> <li>• les tarifs habituels et promotionnels</li> <li>• un fichier-clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'établir un programme de soins esthétiques du visage, du corps, des mains, des pieds</li> <li>- de réaliser des soins esthétiques (visage, corps, mains, pieds) en utilisant des techniques manuelles, des produits cosmétiques, des appareils</li> <li>- de réaliser des épilations (visage, corps)</li> <li>- de réaliser la teinture, la décoloration de poils</li> <li>- de réaliser la permanente des cils</li> <li>- de réaliser la réparation d'ongles ou la pose de prothèses ongulaires</li> <li>- de réaliser des démonstrations de techniques de soins esthétiques (techniques manuelles, mise en œuvre de produits, utilisation d'appareils)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une programmation de soins en institut complétés éventuellement par le(a) client(e) à son domicile</li> <li>- un choix pertinent de soins esthétiques tenant compte du diagnostic, des attentes du (de la) client(e) et du contexte professionnel</li> <li>- la justification des produits et des techniques au regard du diagnostic établi</li> <li>- une organisation , une installation rationnelles et complètes du poste de travail</li> <li>- l'élaboration d'un protocole de soins esthétiques et sa justification</li> <li>- la maîtrise des techniques (gestuelle, utilisation d'appareils, de produits, de matériels)</li> <li>- le respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie</li> <li>- le respect des règles d'économie</li> <li>- la gestion optimale du temps</li> <li>- l'enchaînement logique des différentes phases</li> <li>- une présentation séquencée des techniques de soins esthétiques et des explications pertinentes</li> </ul>

<b>C33 - Concevoir et réaliser des maquillages</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle</li> <li>- un poste de travail équipé</li> <li>- un modèle/client</li> <li>- des produits de maquillage</li> <li>- des matériels, des instruments</li> <li>- des artifices (faux cils...)</li> <li>- des accessoires (paillettes, perles...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer un projet de maquillage</li> <li>- de réaliser des techniques de maquillages</li> <li>- de maquiller les ongles</li> <li>- de réaliser des démonstrations de maquillages (podium, marque, auto maquillage...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un projet adapté à la demande</li> <li>- une justification des choix effectués par rapport au modèle ou à la cliente</li> <li>- mise en valeur                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la morphologie (volume, forme des yeux, de la bouche, de l'implantation des sourcils...)</li> <li>• de la carnation</li> <li>• du style du modèle</li> </ul> </li> <li>- une correction des imperfections</li> <li>- une adéquation du maquillage réalisé à la situation donnée (tenue vestimentaire, saison, éclairage, circonstance, mode, événement...)</li> <li>- un enchaînement logique des étapes du maquillage</li> <li>- une gestion optimale du temps</li> <li>- le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie,</li> <li>- le respect des règles d'économie</li> <li>- une exécution soignée (propreté, dextérité)</li> <li>- un résultat :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• net (précision, propreté)</li> <li>• esthétique (équilibre, harmonie des formes et des couleurs)</li> <li>• créatif, original, personnalisé</li> <li>• en adéquation à la demande</li> </ul> </li> <li>- une présentation séquencée des techniques de maquillages et des explications pertinentes</li> </ul>

<b>C34 – Mettre en place et animer des actions de promotion de produits cosmétiques, de produits de parfumerie, de soins esthétiques</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une documentation sur les produits, sur les services</li> <li>- un support publicitaire :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• prospectus, affiche, annonce publicitaire</li> <li>• vidéo...</li> </ul> </li> <li>- un descriptif de l'environnement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• des produits</li> <li>• un thème, une marque</li> <li>• un espace de vente</li> </ul> </li> <li>- un fichier - clients informatisé ou non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser un support publicitaire</li> <li>- d'exploiter les éléments de valorisation d'un support publicitaire pour promouvoir un produit, un service</li> <li>- de mettre en valeur un support publicitaire</li> <li>- de présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire</li> <li>- de programmer, de concevoir, de préparer, d'animer une action de promotion d'un produit, d'un service dans un institut, une parfumerie</li> <li>- d'exploiter un fichier - clients à des fins de relance commerciale, de publipostage, de manifestations commerciales...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une critique pertinente sur le fond et la forme et éventuellement des suggestions</li> <li>- une présentation argumentée des éléments fondamentaux et de leurs règles d'utilisation</li> <li>- des choix justifiés et adaptés à l'optimisation de la publicité</li> <li>- une présentation harmonieuse, attractive, conforme à l'image de la marque, au thème...</li> <li>- une organisation argumentée de l'animation (espace, moment, durée, moyens...)</li> <li>- une maîtrise de la démarche d'animation, des méthodes et des moyens de communication</li> <li>- des propositions d'exploitation argumentées et conformes à la réglementation</li> </ul>

**C4 – CONTROLER EVALUER**

**C41 – Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle</li> <li>- des protocoles de techniques</li> <li>- des fiches techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de repérer des indicateurs d'efficacité</li> <li>- d'apprécier et d'analyser les écarts entre le résultat obtenu et le résultat attendu</li> <li>- de proposer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation argumentée</li> <li>- une identification précise des écarts et une indication de leurs causes possibles</li> <li>- des solutions adaptées et réalistes</li> </ul>

**C42 – Evaluer la satisfaction de la clientèle**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle</li> <li>• de vente – conseils</li> <li>• de soins esthétiques</li> <li>• de maquillage</li> <li>• un questionnaire d'enquête de satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier des indicateurs de satisfaction et de non satisfaction</li> <li>- de formuler un questionnement pour recueillir la satisfaction du client</li> <li>- d'analyser les réponses en identifiant les causes de satisfaction et de non satisfaction</li> <li>- de proposer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la formulation d'indicateurs pertinents et de questions ciblées</li> <li>- un repérage des causes de satisfaction et de non satisfaction</li> <li>- des solutions argumentées et adaptées</li> </ul>

**C43 –Evaluer le travail du personnel**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation professionnelle d'encadrement</li> <li>- le statut des membres de l'équipe</li> <li>- la définition des postes de travail</li> <li>- les obligations fixées par l'entreprise (C.A, durée des prestations ...)</li> <li>- l'organisation du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de repérer les critères d'efficacité du travail dans l'entreprise</li> <li>- d'analyser les résultats du travail</li> <li>- de proposer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des indicateurs pertinents et adaptés à la situation</li> <li>- un repérage des causes des écarts observés entre le travail prescrit et le travail réalisé</li> <li>- des solutions argumentées et adaptées</li> </ul>

**C44 – Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation**

<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>On exige (indicateurs d'évaluation)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une situation de promotion, de formation (objectifs, publics, contenus)</li> <li>- les indicateurs d'impact : <ul style="list-style-type: none"> <li>• données commerciales (C.A, nouveaux marchés...)</li> <li>• données techniques ( nouveaux produits, nouveaux services) et leurs évolutions</li> </ul> </li> <li>- des analyses d'enquête de satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier les indicateurs d'impact</li> <li>- d'analyser les données</li> <li>- d'apprécier l'écart entre les résultats attendus et les résultats obtenus</li> <li>- de proposer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation argumentée</li> <li>- une analyse objective et rigoureuse des données fournies</li> <li>- une comparaison méthodique des résultats</li> <li>- des propositions argumentées et réalistes</li> </ul>

## SAVOIRS ASSOCIES

### **S1 - Biologie humaine appliquée**

### **S2 - Méthodes et technologies**

- S2.1 Conseil en esthétique / cosmétique-parfumerie
- S2.2 Soins esthétiques pour le visage et le corps
- S2.3 Maquillage
- S2.4 Manucurie et beauté des pieds
- S2.5 Epilation
- S2.6 Parfums et produits parfumants
- S2.7 Bronzage
- S2.8 Coloration, décoloration

### **S3 - Cadre organisationnel**

- S3.1 Ergonomie – hygiène - sécurité
- S3.2 Installation et aménagement des locaux
- S3.3 Réglementation professionnelle
- S3.4 Qualité de service

### **S4 - Gestion de l'entreprise**

- S4.1 Le cadre de la création d'un institut, d'une parfumerie, du rachat et de l'exploitation d'un institut, d'une parfumerie existants
- S4.2 Le pilotage de l'entreprise
- S4.3 Les opérations comptables et administratives courantes
- S4.4 La gestion et le management du personnel
- S4.5 La vente-conseil

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 - ORGANISATION GENERALE DU CORPS HUMAIN</b></p> <p><b>1 - 1 LES DIFFERENTS SYSTEMES FONCTIONNELS ET LEUR SYNERGIE :</b> systèmes tégumentaire, osseux, musculaire, nerveux, endocrinien, cardio-vasculaire, lymphatique, respiratoire, immunitaire, digestif, urinaire, génital</p> <p><b>1 - 2 ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DE L'APPAREIL LOCOMOTEUR</b></p> <p><b>1-2-1 Organisation anatomique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principaux os et muscles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• tête et cou</li> <li>• tronc</li> <li>• membres et ceintures (scapulaire, pelvienne)</li> </ul> </li> <li>- principales régions anatomiques</li> </ul> <p><b>1-2-2 Articulations et mobilité du squelette :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articulations mobiles et mouvements (flexion, extension, abduction, adduction, circumduction, rotation)</li> <li>- colonne vertébrale et postures du dos</li> </ul> <p><b>1-2-3 Physiologie du muscle strié et applications en techniques esthétiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- excitabilité, contractilité (contraction isométrique et tonus musculaire, contraction isotonique)</li> <li>- effets de l'exercice physique (actif et passif) sur les muscles et limites (fatigue musculaire...)</li> <li>- effets des courants électriques sur les muscles striés</li> </ul> <p><b>1-3 ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DU SYSTEME NERVEUX</b></p> <p><b>1 - 3 - 1 Activité réflexe</b></p> <p><b>1-3 - 2 Intégration sensorielle et applications en esthétique-cosmétique / parfumerie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perception olfactive et arômes</li> <li>- perception tactile et techniques esthétiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les organes constituant chaque système</li> <li>• la (les) fonction(s) de chaque système</li> <li>• les synergies entre les systèmes</li> </ul> </li> <li>- situer les principaux éléments anatomiques</li> <li>- situer les régions du corps sur lesquelles intervient le professionnel de l'esthétique-cosmétique</li> <li>- identifier les éléments anatomiques d'une articulation mobile</li> <li>- définir, à partir d'exemples à caractère professionnel, les divers mouvements autorisés par une articulation mobile</li> <li>- indiquer les différentes courbures de la colonne vertébrale, sa mobilité et les mettre en relation avec les positions ergonomiques</li> <li>- analyser les gestes et postures de situations professionnelles et apprécier les risques à court et long terme</li> <li>- indiquer les effets des différents stimuli sur les muscles (contraction, téτανisation) et leurs incidences physiologiques (production de chaleur, tonicité, fatigue...)</li> <li>- expliquer les effets sur les muscles, des courants électriques utilisés en esthétique-cosmétique</li> <li>- mettre en relation l'activité réflexe et les techniques esthétiques de digito-pression</li> <li>- indiquer les voies anatomiques de la conduction des messages olfactifs et des messages sensitifs tactiles et les mettre en relation avec les applications professionnelles</li> </ul>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1- 4 ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DES SYSTEMES CARDIO-VASCULAIRE ET LYMPHATIQUE</b></p> <p><b>1-4-1 Organisation générale et relations fonctionnelles entre les deux systèmes</b></p> <p><b>1-4-2 Physiologie des systèmes circulatoires et applications en techniques esthétiques</b></p> <p><b>1-5 ETUDE D'UNE GLANDE EXOCRINE : LA GLANDE MAMMAIRE</b></p> <p><b>1-5-1 Structure de la glande et évolution aux principales étapes de la vie : puberté, grossesse, allaitement, ménopause</b></p> <p><b>1-5-2 Dysharmonies anatomiques du sein (ptose, hypertrophie, hypotrophie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principes de réparations</li> <li>- conduite à tenir par l'esthéticien(ne) face à ces chirurgies</li> </ul> <p><b>1-6 PHYSIOLOGIE DU SYSTEME ENDOCRINIEN</b></p> <p><b>1-6-1 Glandes endocrines et sécrétions hormonales</b></p> <p><b>1-6-2 Hormones sexuelles et effets physiologiques au cours de la vie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les interdépendances anatomiques entre les systèmes cardio-vasculaire et lymphatique</li> <li>- préciser les relations entre lymphé interstitielle, lymphé canalisée</li> <li>- indiquer les territoires de l'organisme drainés par le canal thoracique et le canal lymphatique droit</li> <li>- expliquer la formation de la lymphé, ses rôles</li> <li>- présenter les effets éventuels des techniques manuelles de bien-être et de confort, sur la circulation sanguine et lymphatique (modelage, digitopression, pressoesthétique...)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les caractéristiques de la glande et ses modifications aux principales étapes de la vie</li> <li>- préciser les effets des techniques esthétiques appliquées aux soins esthétiques du buste</li> <li>- justifier la conduite professionnelle à tenir</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les principales glandes endocrines et leurs principaux rôles</li> <li>- présenter les modifications morphologiques et physiologiques qui interviennent au cours de la vie sous l'action des hormones sexuelles</li> </ul>
<p><b>2- MATIERE VIVANTE : COMPOSITION ET EQUILIBRES PHYSIOLOGIQUES</b></p> <p><b>2-1 Etude des biomolécules :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eau</li> <li>- éléments minéraux, vitamines</li> <li>- substances azotées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• acides aminés essentiels</li> <li>• protéines : mélanines, kératines, élastines, collagènes</li> <li>• acides nucléiques (ADN, ARN)</li> </ul> </li> <li>- lipides : <ul style="list-style-type: none"> <li>• acides gras essentiels, triglycérides, céramides</li> </ul> </li> <li>- glucides : <ul style="list-style-type: none"> <li>• glucides simples, complexes, glycoprotéines</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2-2 Notions de métabolisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anabolisme</li> <li>- catabolisme</li> </ul> <p><b>2-3 Equilibres physiologiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- équilibre énergétique : dépenses et apports énergétiques ; régulation et faim</li> <li>- équilibre thermique et température corporelle</li> <li>- équilibres hydrique, électrolytique : pertes et apports ; régulation et soif</li> <li>- incidences de certaines techniques professionnelles sur ces équilibres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer les rôles de l'eau, des éléments minéraux, des vitamines dans l'organisme humain</li> <li>- donner la localisation et le rôle des acides nucléiques</li> <li>- définir un acide aminé essentiel, un acide gras essentiel et donner des exemples</li> <li>- préciser la structure d'une protéine (structure primaire, secondaire), indiquer les conséquences sur la taille des molécules et dans les échanges entre le milieu intracellulaire et le milieu extracellulaire</li> <li>- localiser les biomolécules au niveau de la peau et de ses annexes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir l'anabolisme et donner des exemples de synthèse dans l'organisme (protéines, réserves lipidiques)</li> <li>- définir le catabolisme et donner des exemples de dégradations métaboliques (glucides ou lipides -&gt; production d'énergie)</li> <li>- indiquer pour la peau, les effets des radicaux libres et les facteurs favorisant leur formation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- énoncer les principales dépenses énergétiques de l'organisme humain et indiquer les conditions de l'équilibre énergétique</li> <li>- indiquer la température corporelle humaine et préciser les conditions de son équilibre</li> <li>- énumérer les principales pertes hydriques et électrolytiques de l'organisme humain et indiquer les conditions de l'équilibre</li> <li>- donner le principe de la régulation de la faim et de la soif</li> </ul>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>3- LE SYSTEME TEGUMENTAIRE</b></p> <p><b>3-1 Caractéristiques de la peau et facteurs de variation (ethnie, sexe, âge, régions du corps, facteurs environnementaux...) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- épaisseur</li> <li>- couleur de la peau et pigments ; phototypes</li> <li>- aspect de la surface cutanée                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• relief cutané : RmD, dermatoglyphes, rides...</li> <li>• caractéristiques physico-chimiques : film hydrolipidique, pH, tension superficielle</li> </ul> </li> <li>- flore résidente, flore transitoire</li> <li>- variabilité selon la région du corps</li> </ul> <p><b>3-2 Types de peaux ; états de la peau ; finalités des soins esthétiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peau « normale », peaux grasses, peaux sèches</li> <li>- peau sensible</li> </ul> <p><b>3-3 Vieillessement cutané</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incidence des facteurs physiologiques (hormones) et des facteurs liés au mode de vie (alimentation, tabac, soleil .... )</li> <li>- caractéristiques de la peau sénescence : caractéristiques visibles</li> </ul> <p><b>3-4 L'épiderme et ses annexes ; propriétés physiologiques et applications en esthétique :</b></p> <p><b>3-4-1 Caractéristiques de l'épiderme et de ses annexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renouvellement de l'épiderme et formation de la couche cornée</li> <li>- système pileux : distribution sur le corps</li> <li>- appareil pilo-sébacé :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• cycle pileux</li> <li>• glande sébacée et sébum</li> <li>• glande sudoripare apocrine</li> </ul> </li> <li>- appareil sudoripare eccrine</li> <li>- appareil unguéal</li> </ul> <p><b>3-4-2 L'épiderme comme interface entre l'organisme et l'environnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protection vis à vis du milieu environnant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rayonnements et photoprotection naturelle ; incidences des UV sur la peau</li> <li>• barrière aux molécules étrangères (d'origine chimique)</li> <li>• barrière aux microorganismes</li> </ul> </li> <li>- contribution au maintien de l'équilibre de l'organisme                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• adaptation des déperditions (eau, éléments minéraux, énergie thermique)</li> <li>• synthèses (vitamine D)</li> </ul> </li> <li>- échanges</li> </ul> <p><b>3-5 Le derme et l'hypoderme ; propriétés du tissu conjonctif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- structures et fonctions du derme et de l'hypoderme</li> <li>- la cellulite : localisation, signes visuels et tactiles, facteurs favorisants, évolution.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les différentes caractéristiques d'une peau</li> <li>- caractériser une peau caucasienne, asiatique, négroïde</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer les caractéristiques des différents types de peau</li> <li>- justifier l'intérêt des techniques manuelles esthétiques, des techniques utilisant les appareils et de l'utilisation des produits cosmétiques sur la peau</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire l'évolution de la peau au cours de la vie et l'incidence des divers facteurs sur le vieillissement cutané</li> <li>- identifier les signes de vieillissement cutané</li> <li>- expliquer la formation des rides</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire le renouvellement de l'épiderme en précisant les conséquences sur les caractéristiques externes de la peau et le mettre en relation avec les techniques esthétiques</li> <li>- préciser les rôles du système pileux</li> <li>- décrire le cycle pileux et le mettre en relation avec les différentes techniques d'épilation</li> <li>- mettre en relation les sécrétions des glandes cutanées et les caractéristiques de la peau</li> <li>- décrire l'appareil unguéal et mettre en relation sa structure avec les techniques de manucurie</li> <li>- justifier l'intérêt de techniques esthétiques adaptées</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter la diversité des fonctions de l'épiderme en tant qu'élément :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• de protection</li> <li>• de maintien de l'équilibre de l'organisme</li> <li>• d'échanges</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les modifications de structure du derme et de l'hypoderme au cours de la vie et leurs incidences sur les qualités de la peau (aspect, tonicité...)</li> <li>- préciser les effets des techniques esthétiques</li> </ul>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>3-6 Microcirculation cutanée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- flux sanguin et lymphatique cutané</li> <li>- variations du flux : vasodilatation et vasoconstriction</li> </ul> <p><b>3-7 Traumatismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hématomes, oedèmes, cicatrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer les rôles de la circulation cutanée</li> <li>- définir la vasoconstriction et la vasodilatation et préciser leurs incidences sur la circulation cutanée et sur la physiologie de la peau</li> <li>- justifier l'effet des techniques manuelles, des techniques utilisant des appareils et des produits cosmétiques</li> <li>- définir les différents traumatismes apparents au niveau de la peau</li> <li>- indiquer les limites de compétences de l'esthéticien(ne) et la conduite à tenir</li> </ul>
<p><b>4 – DERMATOLOGIE</b></p> <p><b>4-1 Reconnaissance des principales maladies de la peau à partir des lésions élémentaires les plus couramment observées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macules</li> <li>- Papules</li> <li>- Vésicules</li> <li>- Pustules</li> <li>- Squames</li> <li>- Atrophies cutanées</li> <li>- Tumeurs cutanées</li> </ul> <p><b>4-1-1 Les macules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les macules rouges             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erythèmes                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Intertrigos</li> <li>◦ Anomalies vasculaires de la peau :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>+ érythrose</li> <li>+ couperose</li> <li>+ rosacée</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Les dyschromies             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hypopigmentations :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ vitiligo</li> <li>◦ albinisme</li> </ul> </li> <li>• Hyperpigmentations :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ éphélides</li> <li>◦ lentigos</li> <li>◦ mélasma</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>4-1-2 Les papules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verrues planes</li> <li>• Urticaires</li> <li>• Xanthomes</li> </ul> <p><b>4-1-3 Les vésicules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herpès, zona</li> <li>• Herpès circiné</li> <li>• Eczéma</li> </ul> <p><b>4-1-4 Les pustules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folliculites</li> <li>• Impétigo</li> </ul> <p><b>4-1-5 Les squames</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psoriasis</li> <li>• Dermatite séborrhéique</li> <li>• Pityriasis rosé de Gibert</li> <li>• Pityriasis versicolor</li> </ul> <p><b>4-1-6 Les atrophies cutanées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergetures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir une lésion élémentaire en dermatologie</li> <li>- indiquer et définir les lésions élémentaires les plus couramment observées.</li> <li>- indiquer pour chaque dermatose :             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ les manifestations et les localisations habituelles</li> <li>+ le mécanisme et/ou l'agent causal</li> <li>+ les facteurs favorisants et/ou aggravants</li> </ul> </li> <li>- présenter les limites d'intervention de l'esthéticien(ne) ou les précautions à prendre lors des soins esthétiques</li> </ul>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>4-1-7 Les tumeurs cutanées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tumeurs cutanées bénignes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ verrues</li> <li>◦ grains de beauté</li> <li>◦ chéloïdes</li> <li>◦ angiomes cutanés</li> </ul> </li> <li>• Cancers cutanés                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ épithéliomas</li> <li>◦ mélanomes</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4-2 Affections des annexes cutanées</b></p> <p><b>4-2- 1 L'acné</b></p> <p><b>4-2-2 Les affections des phanères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affections des cheveux                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ calvitie</li> <li>+ pelade</li> </ul> </li> <li>• Affection des ongles                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ modification de la forme des ongles</li> <li>+ onychogryphose</li> <li>+ modification de la surface des ongles</li> <li>+ modification de la couleur des ongles</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4-2- 3 Les hyperhidroses</b></p> <p><b>4-2- 4 Affections spécifiques du cuir chevelu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etats pelliculaires</li> <li>• Teignes</li> </ul>	
<p><b>5 - HYGIENE DE VIE ET SANTE</b></p> <p><b>5-1 Equilibre staturo-pondéral ; morphologie corporelle</b></p> <p><b>5-2 Hygiène alimentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- équilibre alimentaire</li> <li>- rythmes alimentaires</li> </ul> <p><b>5-3 Activités physiques</b></p> <p><b>5-4 Biorythmes : sommeil, activités, repos, stress</b></p> <p><b>5-5 Substances toxiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer et/ou appliquer des modes de calcul du poids en fonction de la taille pour les adultes</li> <li>- définir les termes "masse maigre" et de "masse grasse" et indiquer les facteurs de variation et les facteurs d'évolution de ces deux éléments corporels</li> <li>- caractériser les types morphologiques corporels</li> <li>- indiquer les caractéristiques nutritionnelles essentielles des groupes d'aliments</li> <li>- énoncer les règles de base de l'équilibre alimentaire qualitatif</li> <li>- justifier l'apport quotidien en eau</li> <li>- indiquer les avantages et les limites des compléments nutritionnels</li> <li>- indiquer les conditions optimales de la prise alimentaire (rythme des repas, ambiance, durée...)</li> <li>- préciser les effets de l'activité physique sur l'organisme et indiquer les précautions à prendre avant, pendant et après toute activité physique</li> <li>- définir le rythme biologique et préciser les facteurs de variation</li> <li>- décrire le cycle du sommeil, préciser les conditions optimales pour un bon sommeil et les effets attendus</li> <li>- définir le stress et indiquer ses effets sur l'organisme</li> <li>- indiquer les effets des substances toxiques (tabac, alcool ...) sur les différentes fonctions de l'organisme</li> </ul>

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>6 . BIOCONTAMINATIONS ET PREVENTION</b></p> <p><b>6-1 Biocontaminations en milieu professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diversité des flores et caractéristiques (flores commensales, pathogènes, opportunistes...)</li> <li>- voies de contaminations</li> </ul> <p><b>6-2 Etude de quelques micro-organismes pouvant présenter un risque infectieux en esthétique-cosmétique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bactéries (staphylocoques, streptocoques), virus (VIH, herpès, hépatites, papillomavirus), champignons (candida, dermatophytes)</li> </ul> <p><b>6-3 Etude de quelques parasites :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pediculus capitis, sarcopte de la gale, phtirius pubis</li> </ul> <p><b>6-4 Moyens de défense de l'organisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- immunité non spécifique et rôle particulier de la peau</li> <li>- immunité spécifique</li> </ul> <p><b>6-5 Lutte antimicrobienne en milieu professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hygiène corporelle</li> <li>- hygiène des matériels et des locaux</li> <li>- hygiène du linge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser les différentes flores et indiquer leurs caractéristiques</li> <li>- analyser les différents risques de contamination en milieu professionnel et les mettre en relation avec les diverses flores susceptibles d'être rencontrées</li> <li>- identifier dans le milieu professionnel les facteurs favorables au développement microbien</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter le caractère pathogène des parasites, les conséquences pour la santé des personnes et les situations professionnelles dans lesquelles ils peuvent être transmis</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer les différents moyens mis en jeu par l'organisme pour s'opposer aux agressions microbiennes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- justifier l'emploi d'agents physiques, d'agents chimiques pour lutter contre les biocontaminations</li> <li>- justifier les mesures d'hygiène appliquées au milieu professionnel</li> </ul>

<b>S2 - METHODES ET TECHNOLOGIES</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<b>S2.1 CONSEIL EN ESTHETIQUE/COSMETIQUE - PARFUMERIE</b>	
<p><b>1- ETUDE DE LA CLIENTELE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Typologies de clients :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ influence de l'âge, du sexe, de l'ethnie, du statut social, des groupes d'appartenance, de l'évolution des mentalités sur la demande et les attentes de la clientèle</li> <li>◦ les sociostyles</li> </ul> </li> <li>• <b>Image de soi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ importance dans la vie sociale, dans la vie professionnelle ...</li> <li>◦ valorisation de l'image</li> <li>◦ analyse de situations particulières : maladies et traitements associés, insertion ou réinsertion ...</li> </ul> </li> <li>• <b>Méthodes d'observation du (de la) client(e) et critères d'identification :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ du style,</li> <li>◦ de la morphologie (silhouette, visage)</li> <li>◦ du type de peau prenant en compte les éventuelles allergies exprimées par le (la) client(e)</li> <li>◦ des imperfections et anomalies</li> <li>◦ d'éventuelles allergies</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2- BILAN ET DIAGNOSTIC ; CONSEILS AU (A LA) CLIENT(E)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fiches techniques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ fiches d'observation</li> <li>◦ fiches conseils (soins, maquillage)</li> <li>◦ fiches de suivi de clientèle</li> </ul> </li> <li>• <b>Elaboration d'un soin ou d'un programme de soins pour le visage, le corps, les mains, les pieds</b></li> </ul> <p><b>Personnalisation des conseils en esthétique/cosmétique et parfumerie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- caractériser à partir d'enquêtes, d'études ... les différents types de client et qualifier leurs besoins, leurs attentes, leurs désirs : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ en fonction du lieu d'achat (distribution sélective, distribution non sélective ...)</li> <li>◦ en fonction des produits et services demandés par le client(e)</li> </ul> </li> <li>- identifier les apports de l'esthétique/cosmétique et de la parfumerie dans la valorisation de l'image de soi</li> <li>- analyser les résultats d'enquête de fréquentation, de consommation, de comportement pour identifier les stratégies de conseil personnalisé à mettre en place</li> <li>- présenter les étapes de l'observation du client(e) en précisant les moyens visuels, tactiles, instrumentaux...utilisés</li> <li>- identifier les critères qui permettent de porter un diagnostic esthétique personnalisé</li> <li>- indiquer les objectifs et justifier les caractéristiques des différents types de fiches utilisées par les professionnels</li> <li>- définir les caractéristiques d'un programme de soins (complémentarité des produits, enchaînement des soins, fréquence ...)</li> <li>- concevoir et justifier un ou des programme(s) de soins adapté(s) à l'observation, tenant compte de la complémentarité des produits et des contraintes liées au client(e) ou à l'entreprise</li> <li>- indiquer les modes de personnalisation des conseils donnés (adéquation du conseil aux attentes du (de la) client(e), choix des arguments, suivi de la clientèle ....) en fonction du lieu d'exercice professionnel</li> </ul>
<b>S2.2 SOINS ESTHETIQUES POUR LE VISAGE ET LE CORPS</b>	
<p><b>1- COMPOSANTES DES SOINS ESTHETIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Produits cosmétiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ composition générale d'un produit cosmétique</li> <li>◦ classification des produits cosmétiques</li> <li>◦ réglementation <ul style="list-style-type: none"> <li>- fabrication, contrôle des produits</li> <li>- mise sur le marché ; étiquetage</li> </ul> </li> <li>◦ gammes de produits cosmétiques et formes commerciales (contenus et contenants)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- différencier dans les produits cosmétiques, l'excipient, les principes actifs, les adjuvants, les additifs</li> <li>- caractériser les produits cosmétiques (réglementation, conditions de mise sur le marché ...)</li> <li>- analyser une gamme de produits en vue de concevoir un programme de soins esthétiques ou de donner des conseils</li> <li>- indiquer les caractéristiques des tests d'innocuité ou d'efficacité dont les produits cosmétiques font l'objet</li> <li>- identifier le (les) principe(s) actif(s) dans un produit considéré</li> <li>- préciser les propriétés, les effets des principes actifs contenus dans le produit</li> <li>- déterminer les caractéristiques organoleptiques d'un produit</li> <li>- établir une étude comparative entre des produits ayant la même action</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matériels et appareils utilisés en esthétique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ modes d'action</li> <li>◦ finalité en esthétique</li> </ul> </li>   <li>• <b>Techniques manuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ principes généraux des techniques manuelles (geste, rythme, pression, durée, sens du mouvement, surface concernée, utilisation ou non de produits...)</li> <li>◦ classification des techniques et buts recherchés</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2 – TECHNIQUES DE DEMAQUILLAGE ET DE NETTOYAGE DE LA PEAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs des techniques</b></li> <li>• <b>Produits nettoyants et produits d'hygiène cutanée</b></li> <li>• <b>Matériels</b></li> <li>• <b>Méthodes : étapes, évaluation du résultat</b></li> </ul> <p><b>3 -TECHNIQUES DE SOINS ESTHETIQUES DU VISAGE, DU CORPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs des soins esthétiques sur les différentes régions anatomiques</b></li>   <li>• <b>Soins esthétiques du visage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ techniques manuelles</li> <li>◦ produits de soins cutanés : produits de gommage, produits de soins esthétiques (protection, hydratation, tenseurs, anti-âge, anti-rides...), masques</li> <li>◦ matériels électriques pour une action mécanique, thermique, physico-chimique, électro-stimulante</li> <li>◦ matériels émetteurs d'ondes acoustiques</li> </ul> </li>   <li>• <b>Soins esthétiques spécifiques pour le corps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ techniques spécifiques pour le corps : techniques manuelles (modelage, digitopression, pressoesthétique techniques californiennes ...) et effets recherchés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- relaxant, raffermissant, tonifiant</li> <li>- bien-être, confort ...</li> </ul> </li> <li>◦ produits spécifiques pour le corps : produits de gommage, produits d'enveloppement, produits amincissants, produits raffermissants, produits relaxants, produits solaires ...</li> <li>◦ matériels spécifiques pour soins esthétiques du corps : <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériels électriques pour une action mécanique, thermique, physico-chimique (électropénétration), électrostimulation ...</li> <li>- matériels émetteurs d'ondes acoustiques</li> </ul> </li> <li>◦ équipements spécifiques : hammam, sauna, balnéo-esthétique, appareils à émission d'ultra-violets</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- différencier les matériels selon le mode d'action (mécanique, thermique, physico-chimique, par électrostimulation, par rayonnement, par ondes acoustiques...) et/ou le but recherché (nettoyant, aseptisant, hydratant, tonifiant, apaisant, stimulant)</li> <li>- identifier le ou les paramètres à contrôler pour une utilisation sécurisée (pression, température, intensité, fréquence d'utilisation ...)</li> <li>- établir la relation entre le mode d'action et le but recherché</li>   <li>- différencier les techniques manuelles en fonction du but recherché (effet apaisant et relaxant, tonifiant, drainant, assouplissant...)</li> <li>- établir la relation entre la ou les techniques manuelles et le but recherché</li>   <li>- préciser les conditions d'un démaquillage ou d'un nettoyage de peau efficace, les moyens de contrôle par le professionnel et les critères d'efficacité</li> <li>- présenter l'action conjointe des différents types de produits choisis (caractéristiques de composition et modes d'action), des matériels utilisés (principe d'action et effets attendus) et des étapes mises en oeuvre</li>   <li>- justifier les étapes d'un soin esthétique ou d'un programme de soins esthétiques en fonction d'une observation/demande et en fonction du but recherché</li>   <li>- présenter l'action conjointe des différents types de produits choisis (caractéristiques de composition et modes d'action), des matériels utilisés (principe d'action et effets attendus) et des techniques mises en oeuvre dans le cadre d'un diagnostic esthétique personnalisé</li>   <li>- caractériser les techniques spécifiques pour les soins esthétiques du corps</li> </ul>
--	--

**S2.3 MAQUILLAGE****1 - OBJECTIFS DU MAQUILLAGE ET ASPECTS HISTORIQUES****2 - PRINCIPES GENERAUX DU MAQUILLAGE ET PARAMETRES DU CHOIX :**

- **Personnalité et demande exprimée**
- **Morphologie, atouts et imperfections**
- **Mode...**

**3- DIFFERENTS MAQUILLAGES :**

- **Mise en beauté**
- **Maquillages personnalisés en fonction des circonstances, des événements, de l'âge (mariage, soirée, dîner, fêtes ...)**

**4 - TECHNIQUES DE MAQUILLAGE**

- **Produits de maquillage :**
  - classifications
  - textures, harmonies
- **Artifices de maquillage** (permanente des cils, accessoires divers...)
- **Protocole d'application des produits de maquillage**
- **Mise en valeur et correction de la morphologie du visage, de la couleur et de l'aspect de la peau**

**5- TECHNIQUES D'AUTOMAQUILLAGE**

- analyser les caractéristiques d'une cliente, à prendre en compte pour un maquillage proposé ou demandé
- caractériser chaque maquillage en précisant pour chacun les éléments de différenciation, les produits utilisés, les harmonies à respecter
- proposer un projet de maquillage adapté à la demande
- justifier l'ordre d'application des produits, le choix des harmonies colorées et les corrections ou les accentuations portées
- justifier les étapes d'une technique d'autoquillage et les recommandations données à la cliente

**S2.4 MANUCURIE ET BEAUTE DES PIEDS****1 - OBJECTIFS DE LA MANUCURIE ET DE LA BEAUTE DES PIEDS****2- TECHNIQUES**

- **Matériels et produits**
- **Techniques de soins esthétiques des ongles**
- **Techniques de soins esthétiques spécifiques des mains et des pieds :** gommage, modelage, enveloppement...
- **Techniques de réparation des ongles :** pansements esthétiques, prothèses ongulaires, résines...
- **Techniques d'embellissement, de maquillage des ongles**

- présenter l'action conjointe des différents types de produits choisis (caractéristiques de composition et modes d'action), des matériels utilisés (principe d'action et effets attendus) et des techniques mises en œuvre dans le cadre d'un diagnostic esthétique personnalisé

**S2.5 EPILATION**

*Seules seront mises en œuvre les techniques d'épilation que peuvent pratiquer les esthéticiennes. Cependant la formation permettra une approche des techniques autorisées aux autres professionnels (étude théorique et démonstration).*

**1 – PRINCIPES DE L'EPILATION**

Différents types d'épilation ; actions sur le poil, durabilité de l'effet, limites des pratiques en France et en Europe

**2 - EPILATION TEMPORAIRE**

- **Techniques**
- **Produits spécifiques :** pré-épilatoires, post-épilatoires...

**3- EPILATION DURABLE**

- indiquer les compétences de l'esthéticienne dans les pays de la communauté européenne en matière d'épilation
- comparer les diverses techniques d'épilation en vue de choisir la technique la mieux adaptée
- préciser les effets des produits spécifiques
- présenter le principe de techniques d'épilation durable (moyens utilisés, efficacité...)

**S2. 6 PARFUMS ET PRODUITS PARFUMANTS**

*Cette partie est étudiée en relation avec le cours de biologie appliquée (intégration sensorielle).*

<p><b>1- HISTOIRE DU PARFUM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter l'histoire du parfum</li> </ul>
<p><b>3- ROLE DES MARQUES sur l'image, l'évolution, l'impulsion dans la création des parfums</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter le rôle créatif des fabricants de parfum et l'importance de leur communication publicitaire pour la promotion de concepts innovants</li> </ul>
<p><b>4- EVOLUTION DE LA DISTRIBUTION DES PARFUMS ET DES PRODUITS PARFUMANTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- commenter l'évolution de la distribution des produits de parfumerie (parfumerie sélective et autres circuits)</li> </ul>
<p><b>5- PERCEPTION OLFACTIVE D'UN PARFUM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les divers temps qui caractérisent la perception olfactive d'un parfum (note de tête, note de cœur ou note moyenne, note de fond ou note de base)</li> <li>- préciser les conditions optimales de perception olfactive d'un parfum (liées au parfum lui-même, liées à la personne, liées au contexte ... )</li> </ul>
<p><b>6- FAMILLES ET SOUS FAMILLES OLFACTIVES DES PARFUMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• familles : hespéridée, florale, fougère, chypre, boisée, ambrée, cuir</li> <li>• sous-familles : hespéridé aromatique, boisé ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier et présenter les caractéristiques de chaque famille olfactive</li> <li>- repérer une famille ou une sous famille dans la classification des parfums</li> </ul>
<p><b>7- COMPOSANTS DES PARFUMS ET FONCTIONS RESPECTIVES DANS LA PERCEPTION OLFACTIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer la fonction et l'origine des divers composants (origine naturelle, de synthèse...)</li> <li>- mettre en relation ces composants et la perception olfactive</li> </ul>
<p><b>8- CREATION, FABRICATION ET LANCEMENT D'UN PARFUM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser les différentes étapes de la création, de la fabrication d'un parfum et de la démarche de lancement</li> <li>- indiquer les notes dominantes d'un parfum masculin, d'un parfum féminin, d'un parfum pour enfant...</li> <li>- présenter les conditions optimales de mise en valeur des parfums (flaconnage, emballage, marque, marchandisage)</li> </ul>
<p><b>9- PRODUITS PARFUMANTS ET LIGNES DE PRODUITS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ extraits</li> <li>◦ eaux de parfum</li> <li>◦ eaux de toilette</li> <li>◦ eaux de Cologne</li> <li>◦ produits parfumants dérivés (produits d'hygiène et de soins corporels ....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comparer les caractéristiques des différents parfums, des produits parfumants et des produits cosmétiques parfumés</li> <li>- identifier dans une ligne, les différents produits (produits parfumants, produits cosmétiques...)</li> </ul>

**S2. 7 BRONZAGE**

*Le programme de cette partie et les conditions d'évaluation des connaissances correspondantes sont ceux définis par l'arrêté relatif à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public (arrêté du 10 sept 1997 actuellement en vigueur).*

*L'attestation de formation sera exigée au moment de l'inscription au Baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique - parfumerie. Elle doit être assurée par un formateur habilité à dispenser l'enseignement prévu à l'article 5 du décret du 30 mai 1997 et à délivrer l'attestation de formation.*

*Cette partie est traitée en relation étroite avec le cours de biologie appliquée et de physique appliquée.*

**1 – NATURE PHYSIQUE DES RADIATIONS**

**ULTRAVIOLETTES**

**2- LES ULTRAVIOLETS SOLAIRES ET LES ULTRAVIOLETS ARTIFICIELS**

- Les sources artificielles et leurs différentes caractéristiques

**3- REACTIONS DE LA PEAU AUX RADIATIONS**

**ULTRAVIOLETTES (réaction immédiate, retardée, tardive) COMPRENANT NOTAMMENT :**

- L'érythème solaire ou coup de soleil
- Le bronzage

**4- LES RISQUES LIES A L'EXPOSITION AUX ULTRAVIOLETS, COMPRENANT NOTAMMENT :**

- Les photodermatoses
- Les réactions phototoxiques et photo-allergiques
- Le vieillissement photo-induit
- Les cancers cutanés et photo-induits
- Les risques pour l'œil

**5-LES MODES DE CALCUL DES LIMITES D'EXPOSITION POUR LE PUBLIC EXPOSE AUX ULTRAVIOLETS**

**6 – LES RECOMMANDATIONS ET NORMES INTERNATIONALES EN MATIERE D'EXPOSITION AUX ULTRAVIOLETS**

**7- LES REGLES GENERALES EN MATIERE DE PHOTOPROTECTION**

**8 – LA REGLEMENTATION FRANCAISE EN MATIERE D'USAGE DES APPAREILS DE BRONZAGE EMETTEURS DE RAYONNEMENTS ULTRAVIOLETS**

Les indicateurs d'évaluation sont ceux de la validation de la formation spécifique conduisant à la délivrance de l'attestation



<b>S 3 - CADRE ORGANISATIONNEL ET REGLEMENTAIRE</b>	
<b>S 3 - 1 ERGONOMIE - HYGIENE – SECURITE</b>	
<i>Cet enseignement est utilement complété par l'enseignement facultatif d'Hygiène – prévention - secourisme.</i>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1- L'ACTIVITE DE TRAVAIL</b>  <b>1-1 Composantes de l'activité de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charge physique : travail debout, piétinement, travail en continu</li> <li>• postures</li> <li>• charge mentale : diagnostic, écoute, conseil, responsabilité ...</li> </ul> <p><b>1-2 Facteurs influençant l'activité de travail et les facteurs de risques (accidents du travail et maladies professionnelles)</b></p> <p><b>2 - AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL, PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</b>  <b>Principes relatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'implantation et à l'aménagement des espaces de travail : postes, circulation</li> <li>- aux gestes et aux postures adaptés à l'activité</li> <li>- à l'organisation du travail (travail en équipe, organisation temporelle...)</li> <li>- aux ambiances physiques du travail</li> <li>- à l'hygiène générale des locaux</li> <li>- à la prévention des risques spécifiques : risque électrique, risque microbiologique, risque chimique</li> </ul> <p><b>3- SANTE – SECURITE AU TRAVAIL</b>  <b>3-1 Aptitude physique à l'exercice du métier</b></p> <p><b>3-2 Surveillance médicale : embauche et suivi au cours de l'activité professionnelle</b></p> <p><b>3-3 Acteurs de la santé au travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection du travail</li> <li>- Service de santé au travail</li> </ul> <p><b>4 – SECOURISME</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et analyser, à partir de situations de travail :</li> <li>• les différentes composantes de l'activité,</li> <li>• les facteurs interférant sur l'activité : facteurs liés à l'opérateur, à la production de service, aux ambiances physiques</li> <li>• les risques spécifiques : chimiques, microbiologiques, électriques</li> <li>• les effets de l'activité de travail (positifs et négatifs)</li> <li>- identifier, à partir de données statistiques, les principales causes d'arrêts de travail dans le secteur professionnel, les principales pathologies (troubles musculo-squelettiques, troubles circulatoires, troubles respiratoires, allergies de contact...)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter et justifier les principes d'amélioration des conditions de travail</li> <li>- choisir des solutions qui améliorent les conditions de travail</li> <li>- préciser en les justifiant, pour des postes de travail donnés, les conditions optimales de réalisation technique respectant les objectifs de santé, de sécurité et d'efficacité du travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- justifier le contrôle médical préalable à l'exercice du métier ou à l'entrée en formation</li> <li>- justifier la surveillance médicale au cours de l'activité professionnelle</li> <li>- indiquer les missions de l'inspection du travail et du service de santé au travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cf : attestation de formation aux premiers secours ou certificat de sauveteur-secouriste du travail</li> </ul>

## S 3-2 INSTALLATION ET AMENAGEMENT DES LOCAUX

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 – CARACTERISTIQUES DES LIEUX DE TRAVAIL DU PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diversité des lieux : local permanent, espace professionnel temporaire</li> <li>• diversité des activités : locaux pour activités polyvalentes, pour activités spécialisées, espaces de vente</li> </ul> <p><b>2- AGENCEMENT DES ESPACES ET DES POSTES DE TRAVAIL</b></p> <p><b>2-1 Les divers espaces et postes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fonction</li> <li>• caractéristiques : surfaces nécessaires, matériaux, couleurs..</li> <li>• étude de plans</li> </ul> <p><b>2-2 Equipements spécifiques et mobiliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liés aux divers espaces</li> <li>• liés aux diverses activités</li> </ul> <p><b>3- AMBIANCES DES LIEUX DE TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ambiance thermique</li> <li>• ambiance sonore</li> <li>• ambiance lumineuse</li> <li>• qualité de l'air</li> </ul> <p><b>4 - EQUIPEMENT GENERAL DES LIEUX D'ACTIVITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvisionnement en eau potable ; qualité de l'eau</li> <li>- évacuation des déchets</li> <li>- électricité</li> <li>- éclairage</li> <li>- aération, ventilation</li> <li>- chauffage, climatisation</li> <li>- sonorisation, insonorisation</li> <li>- revêtements des surfaces (murs et sols)</li> </ul> <p><b>SECURITE ET MAINTENANCE</b></p> <p><b>5-1 Conformité des locaux et informations des personnes tenant compte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>des activités conduites</i></li> <li>• <i>de l'accueil d'une clientèle</i></li> <li>• <i>des exigences d'hygiène</i></li> <li>• <i>de la sécurité électrique</i></li> <li>• <i>du risque d'incendie</i></li> </ul> <p><b>5-2 Maintenance des locaux, des équipements généraux, des équipements spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien courant des équipements : nettoyage, surveillance de leur dégradation</li> <li>• Plan de maintenance des équipements ; contrats de maintenance ;</li> <li>• Organismes de contrôle de la sécurité des locaux et des équipements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimiser l'organisation des lieux de travail en fonction de l'étude du marché, du cahier des charges, du type d'activité prévu</li> <li>- conduire une étude fonctionnelle d'un local professionnel à partir d'un plan et d'éléments relatifs à une ou des activités réalisées(s)</li> <li>- présenter une étude comparative des mobiliers, des matériaux, des éléments de décoration</li> <li>- définir les conditions optimales de confort et d'efficacité pour diverses activités et proposer les solutions adaptées</li> <li>- analyser l'impact de l'activité professionnelle sur les ambiances thermique, sonore, lumineuse prenant en compte les notions de confort pour la clientèle, pour le professionnel ainsi que l'efficacité dans le travail</li> <li>- justifier un projet d'aménagement et de fonctionnement d'un local professionnel pour des activités professionnelles données : <ul style="list-style-type: none"> <li>• calcul des consommations de fluides, d'énergie et coûts</li> <li>• solutions techniques en réponse aux besoins</li> <li>• implantations de l'équipement général et des équipements spécifiques</li> </ul> </li> <li>- mettre en relation les exigences réglementaires en matière de sécurité, d'hygiène des locaux professionnels et les conséquences sur la signalisation, les équipements de prévention et d'hygiène, la conformité de l'installation aux objectifs des activités professionnelles.</li> <li>- proposer et justifier les protocoles de nettoyage et leur fréquence d'application</li> <li>- identifier les points de dégradation à surveiller</li> <li>- organiser la maintenance</li> <li>- analyser les clauses d'un contrat de maintenance</li> <li>- présenter les organismes et leurs missions</li> </ul>

**S 3 – 3 REGLEMENTATION PROFESSIONNELLE**

(selon la réglementation en vigueur)

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 – EXERCICE DE LA PROFESSION</b></p> <p><b>1-1 Domaines d'activités de l'esthéticien(ne) ; obligation de qualification professionnelle ; limites de compétences</b></p> <p><b>1-2 Image du professionnel de l'esthétique-cosmétique et de la parfumerie</b></p> <p><b>1-3 Métiers et emplois ; conventions collectives des divers secteurs d'activité de l'esthéticien(ne)</b></p> <p><b>1-4 Conditions d'exercice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artisanat (fixe, itinérant) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomenclature des métiers : métiers de service</li> <li>• titres d'artisan, de maître-artisan</li> </ul> </li> <li>- Entreprises de distribution sélective</li> <li>- Autres entreprises (production, distribution, services)</li> <li>- Travailleur indépendant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser les conditions requises pour exercer l'activité d'esthéticien(ne)</li> <li>- préciser les champs d'intervention professionnelle des esthéticiens (nes) en les différenciant de ceux des professions médicales ou paramédicales</li> <li>- présenter les caractéristiques de l'image du professionnel selon les secteurs d'activités et selon l'entreprise</li> <li>- présenter la diversité des métiers et des emplois selon les secteurs d'activité</li> <li>- analyser les droits et obligations relatifs aux conventions collectives</li> <li>- définir les services fournis à la clientèle dans l'exercice professionnel et préciser les incidences (qualité de service, information, protection et sécurité du consommateur)</li> <li>- indiquer les conditions d'accès au titre d'artisan, de maître-artisan, de travailleur indépendant</li> </ul>
<p><b>2- OBLIGATIONS RELATIVES A LA MISE A DISPOSITION DES APPAREILS EMETTEURS DE RAYONNEMENTS ULTRA VIOLETS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en relation les aspects réglementaires et les incidences sur le choix des appareils à usage professionnel, leur mise en œuvre, le contrôle technique, la formation des professionnels et l'information du public</li> </ul>
<p><b>3 – PUBLICITE DES PRIX ET DES SERVICES</b></p> <p><b>3-1 Affichage des prestations</b></p> <p><b>3-2 Affichage des prix, des tarifs des prestations</b></p> <p><b>3-3 Notes et factures</b></p> <p><b>3-4 Organismes de contrôle : DGCCRF, administration fiscale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser ou proposer des affichages de prestations en conformité avec les compétences de l'esthéticien(ne)</li> <li>- présenter les règles de l'affichage obligatoire des prix et des tarifs</li> <li>- préciser les conditions de délivrance d'une note et d'une facture et les éléments portés sur ces documents</li> <li>- indiquer les missions des organismes de contrôle</li> </ul>
<p><b>4- REGLEMENTATION DES PRODUITS COSMETIQUES</b></p> <p><b>4-1 Bases juridiques de la réglementation et organisme de contrôle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la santé publique et décrets d'application ;</li> <li>- Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé (AFSSAPS)</li> </ul> <p><b>4-2 Définition du produit cosmétique, du médicament</b></p> <p><b>4-3 Composition des produits cosmétiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Substances autorisées</li> <li>- Substances interdites</li> <li>- Substances soumises à restriction ou à condition</li> </ul> <p><b>4-5 Conditions de fabrication des produits cosmétiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en relation l'objectif de santé publique et l'existence d'une réglementation sur les produits cosmétiques</li> <li>- indiquer les missions de l'AFSSAPS et préciser son rôle pour les produits cosmétiques</li> <li>- comparer la définition du produit cosmétique et celle du médicament</li> <li>- justifier l'interdiction ou la restriction d'utilisation de certaines substances (quantitative ou qualitative)</li> <li>- mettre en relation les conditions d'emploi et les avertissements réglementaires et les utilisations professionnelles (produits concernés et précautions d'emploi)</li> <li>- indiquer les garanties prises lors de la mise au point et de la fabrication d'un produit cosmétique</li> </ul>

<p><b>4-6 Essais préalables à la mise sur le marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrôles d'innocuité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essais de toxicité transcutanée</li> <li>• essais de tolérance cutanée ou muqueuse</li> <li>• essais de l'irritation oculaire</li> <li>• contrôles physico-chimiques</li> <li>• contrôles microbiologiques</li> </ul> </li> <li>- <b>Tests d'effets et tests de satisfaction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• absorption cutanée</li> <li>• actions spécifiques</li> <li>• propriétés sensorielles</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4-7 Etiquetage des produits cosmétiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentions obligatoires</li> <li>- Cas des produits non emballés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indiquer les objectifs des différents contrôles d'innocuité</li> <li>- différencier les tests (objectifs, conditions de réalisation, intérêts)</li> <li>- identifier, à partir d'emballages les mentions obligatoires, les mentions facultatives</li> <li>- justifier l'ordre de présentation des ingrédients</li> <li>- indiquer les règles de l'étiquetage des produits cosmétiques non emballés</li> </ul>
---	--

<p align="center"><b>S 3 – 4 QUALITE DES SERVICES</b> (selon la réglementation en vigueur)</p>	
<p align="center"><b>CONNAISSANCES</b></p>	<p align="center"><b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b></p>
<p><b>1 – CERTIFICATION RELATIVE A LA QUALITE (normes ISO 9000-2000, certificat de qualité, label)</b></p> <p><b>2- PARAMETRES DE LA QUALITE DES SERVICES</b></p> <p><b>3 – EVALUATION DE LA QUALITE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par le client</li> <li>• par le fournisseur de service</li> </ul> <p><b>4 – AMELIORATION DE LA QUALITE DES SERVICES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer au contexte professionnel, les définitions normalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la qualité</li> <li>• du service</li> <li>• de la prestation de service</li> <li>• du fournisseur de service</li> <li>• du client</li> </ul> </li> <li>- énumérer les paramètres qui participent à la qualité des services</li> <li>- présenter, en la justifiant, une démarche qualité de service dans les secteurs professionnels</li> <li>- exploiter des outils, des méthodes d'évaluation de la qualité d'un service dans le contexte professionnel sous l'angle du client et sous l'angle du fournisseur de service</li> <li>- proposer des solutions de remédiation ou d'amélioration de la qualité applicables aux secteurs professionnels</li> </ul>

<b>S 4-1 – LE CADRE DE LA CREATION D'UN INSTITUT, D'UNE PARFUMERIE, DU RACHAT ET DE L'EXPLOITATION D'UN INSTITUT, D'UNE PARFUMERIE EXISTANTS</b>	
<b>I - ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET DU MARCHÉ DE L'ESTHETIQUE/COSMETIQUE – PARFUMERIE</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La place de l'activité esthétique - cosmétique et de la parfumerie dans l'économie</li>   <li>✓ Les intervenants sur le marché, la structuration de l'offre</li>   <li>✓ L'évolution de la demande de la clientèle</li>   <li>✓ L'organisation professionnelle</li> </ul> <p><b>2 – L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE LOCAL D'UN INSTITUT D'ESTHETIQUE/COSMETIQUE ET D'UNE PARFUMERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'implantation d'un institut/d'une parfumerie et la délimitation de la zone de chalandise.</li> <li>✓ La demande potentielle : approche quantitative et qualitative.</li> <li>✓ La concurrence : approche qualitative et quantitative.</li> </ul> <p><b>3 - LES SOURCES D'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les sources documentaires officielles : INSEE, organisations professionnelles, chambres de commerce, chambres de métiers, ...</li> <li>✓ La presse professionnelle</li> <li>✓ L'enquête locale par questionnaires</li> </ul> <p><b>4 – L'OFFRE D'UN INSTITUT D'ESTHETIQUE – COSMETIQUE, D'UNE PARFUMERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notion de gamme de produits et de services</li> <li>✓ Notion de segment de clientèle : approche socio-économique et comportementale.</li> <li>✓ Le positionnement mercatique d'un institut d'esthétique – cosmétique, d'une parfumerie</li> <li>✓ L'élaboration d'une promesse-client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situer, à partir d'indicateurs simples, la place de l'activité esthétique - cosmétique et de la parfumerie dans l'activité nationale et la comparer à d'autres secteurs.</li> <li>- Caractériser son évolution et les facteurs déterminants de cette évolution, en particulier les principales conséquences de l'intégration européenne sur le secteur.</li>   <li>- Décrire les différents intervenants sur ce marché en terme de parts de marché, fonctions,... : <ul style="list-style-type: none"> <li>• en amont : industrie du cosmétique et du parfum, fournisseurs d'équipements matériels ;</li> <li>• formes de l'offre : institut et parfumerie uniques, instituts et parfumeries à sites multiples, distribution sélective, franchises.</li> </ul> </li> <li>- Repérer les grandes évolutions dans les comportements de consommation ainsi que leurs conséquences sur le secteur d'activité.</li>   <li>- Décrire le rôle des fédérations, confédérations, des syndicats professionnels, des organisations syndicales de salariés, des chambres de commerce et d'industrie, des chambres de métiers, de l'organisation européenne de l'artisanat.</li> </ul> <p>A partir de situations concrètes données ou observées en réalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer des lieux d'implantation possibles ;</li> <li>- Comparer différentes implantations en terme d'avantages et inconvénients ;</li> <li>- Evaluer qualitativement et quantitativement le marché potentiel d'un point de vente ;</li> <li>- Repérer et qualifier la concurrence .</li>   <li>- Identifier les principales sources documentaires d'information utilisables par un professionnel de l'esthétique/cosmétique - parfumerie et les consulter sur différents supports (magazines, banques de données, cédérom, ...)</li> <li>- Mener une enquête par questionnaires dans le cadre d'une approche qualité (s'informer sur le degré satisfaction, les besoins et les attentes de la clientèle).</li> <li>- Analyser un questionnaire donné ou concevoir un questionnaire et le dépouiller</li>   <li>- Situer le positionnement d'un institut, d'une parfumerie donné(e) en analysant la gamme des produits et services offerts par rapport aux différents segments de clientèle classiquement identifiés dans la profession ou inversement composer une gamme pour un segment donné.</li> </ul>

<b>II - LE CHOIX D'UNE FORME DE COMMERCE ET D'UNE FORME JURIDIQUE</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LE CHOIX D'UNE FORME DE COMMERCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'institut, la parfumerie unique</li> <li>✓ Les instituts, les parfumeries à sites multiples</li> <li>✓ La franchise.</li> </ul> <p><b>2 - LE CHOIX D'UNE FORME JURIDIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les différents régimes fiscaux d'imposition des bénéficiaires : impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu des personnes physiques.</li> <li>✓ La couverture sociale du chef d'entreprise.</li> <li>✓ Les différentes formes juridiques d'entreprise : entreprise individuelle, SARL, EURL.</li> <li>✓ L'immatriculation au registre du commerce et/ou au répertoire des métiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparer les solutions commerciales en terme d'avantages et inconvénients dans des situations données.</li> <li>- Comparer les formes juridiques dans des situations concrètes en terme de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• engagements de responsabilité personnelle du commerçant ;</li> <li>• obligations comptables ;</li> <li>• régimes fiscaux de l'entreprise et de son dirigeant</li> <li>• protection sociale et régimes sociaux du dirigeant</li> </ul> </li> <li>- Présenter les documents, procédures nécessaires à la création ainsi que le rôle du centre de formalité des entreprises (C.F.E.)</li> </ul>

<b>III - L'ACQUISITION DE L'ENTREPRISE ET SON FINANCEMENT</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LES ELEMENTS CONSTITUANT LE FONDS DE COMMERCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La clientèle</li> <li>✓ Les produits et les marques</li> <li>✓ Le local professionnel (emplacement...) ; le cas du local d'habitation</li> <li>✓ Le matériel, les équipements</li> </ul> <p><b>2 - LES DIFFERENTES MODALITES D'ACQUISITION DU FONDS DE COMMERCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La location-gérance</li> <li>✓ L'achat</li> </ul> <p><b>3 - LES MODALITES ET LES SOURCES DE FINANCEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les sources de financement possibles : apport personnel, emprunt bancaire, crédit artisanal, cautionnement mutuel, le nantissement.</li> <li>✓ Le montage financier</li> <li>✓ Le plan de financement</li> </ul> <p><b>4 - LES ASSURANCES NECESSAIRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les éléments en vue de l'acquisition et du financement d'une entreprise</li> <li>- Analyser les différents éléments sur lesquels portent un contrat de vente et de location-gérance d'un institut, de la parfumerie à partir de cas concrets.</li> <li>- Proposer un montage financier accompagné de son plan de financement à partir de données sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la situation financière de l'acquéreur ;</li> <li>• le montant et la nature de l'acquisition ;</li> <li>• la rentabilité financière prévisionnelle ;</li> <li>• les différentes solutions de crédit.</li> </ul> </li> <li>- Identifier les grandes catégories de risques: incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile, valeur vénale, perte d'exploitation.</li> </ul>

**S4-2 - LE PILOTAGE DE L'ENTREPRISE****I - LA MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 - LES INDICATEURS QUANTITATIFS</b> (sous forme de données chiffrées, tableaux ou graphiques)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les indicateurs issus des données comptables : évolution du chiffre d'affaires, du résultat, du bilan...</li> <li>✓ Le budget de trésorerie</li> <li>✓ Les ratios essentiels fournis par les centres de gestion agréés.</li> <li>✓ Autres indicateurs quantitatifs : nombre de clients, suivi par prestations, par catégories de produits vendus, ...</li> </ul> <p><b>2 – LES INDICATEURS QUALITATIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les contrats de distribution</li> <li>✓ Les contrats de qualification professionnelle du chef d'entreprise, de formation du personnel...</li> </ul> <p><b>3 - LE SUIVI DE L'ACTION DE LA CONCURRENCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le suivi de la communication de la concurrence</li> <li>✓ L'observation sur place et l'écoute de la clientèle.</li> </ul> <p><b>4 - LA VEILLE TECHNOLOGIQUE ET COMMERCIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La mise en place d'une base documentaire ressource</li> <li>✓ Le suivi de la qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les services de gestion rendus par un expert comptable et/ou par un centre de gestion agréé.</li> <li>- Analyser la situation technique, économique et financière d'un institut, d'une parfumerie et la comparer à des données types (indicateurs quantitatifs et qualitatifs).</li> <li>- Établir un budget de trésorerie simple.</li> <li>- Analyser la stratégie commerciale des concurrents à partir de leur communication, des remarques de la clientèle, ...</li> <li>- Analyser des documents pertinents (articles de la presse professionnelle, résultats d'enquêtes, ...) sur les évolutions professionnelles.</li> <li>- Analyser des systèmes de classements de documents (index, mots clés, ...)</li> <li>- Identifier les méthodes et les outils de suivi de la qualité.</li> </ul>

**II - LA POLITIQUE D'INVESTISSEMENT**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 – LE RENOUVELLEMENT DES MATERIELS ET DES AMENAGEMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'analyse des besoins</li> <li>✓ Le critère du délai de récupération des capitaux investis</li> </ul> <p><b>2 - L'INFORMATISATION DE L'ENTREPRISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les matériels informatiques composant la configuration de base d'un institut d'esthétique – cosmétique, d'une parfumerie.</li> <li>✓ Les principales applications logicielles professionnelles utilisées.</li> <li>✓ Les principaux intervenants dans le conseil et la vente de solutions informatiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer l'opportunité d'un investissement à partir de données commerciales et financières.</li> <li>- Dégager, à partir de configurations matérielles et logicielles données, les principales fonctionnalités d'un système informatique nécessaires à un institut, à une parfumerie.</li> </ul>

<b>III - LA SELECTION DES FOURNISSEURS</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LES PROCEDURES DE CHOIX DES FOURNISSEURS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les différents fournisseurs en fonction des besoins à couvrir.</li> <li>✓ Les critères de sélection des fournisseurs.</li> </ul> <p><b>2 - LA NEGOCIATION A L'ACHAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les relations avec les représentants</li> <li>✓ L'analyse de l'offre de produits ou de services.</li> <li>✓ Les conditions commerciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner des fournisseurs, à partir d'une documentation sur les produits, les matériels et de données commerciales, en utilisant des outils comme :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• le tableau de dépouillement d'offres ;</li> <li>• la matrice de sélection des fournisseurs à partir d'un système de notation donné.</li> </ul> </li> <li>- Organiser la réception des fournisseurs et négocier les conditions commerciales</li> </ul>

<b>IV - LA COMMUNICATION COMMERCIALE</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LA COMMUNICATION MEDIAS</b> Les radios locales, la presse quotidienne régionale (PQR), la presse gratuite, l'affichage.</p> <p><b>2 - LA COMMUNICATION HORS MEDIAS</b> Le prospectus, l'imprimé sans adresse (ISA), le publipostage. Le rôle du fichier-clients</p> <p><b>3 - LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La création de supports de communication de base à l'aide de l'outil informatique,</li> <li>✓ l'agence de communication et les autres professionnels partenaires</li> </ul> <p><b>4 - LA PROMOTION DES VENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les techniques destinées à attirer une clientèle nouvelle.</li> <li>✓ Les techniques destinées à fidéliser la clientèle.</li> </ul> <p><b>5 - L'ANIMATION DU POINT DE VENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les caractéristiques de diffusion des différents médias et leur intérêt pour un institut, de la parfumerie.</li> <li>- Identifier les particularités et l'impact du message de mercatique directe par rapport au message publicitaire classique.</li> <li>- Analyser une campagne publicitaire impliquant différents échelons (franchiseur national et/ou fabricant de cosmétique et échelon local).</li> <li>- Créer des supports simples (publipostage, tracts, ...) de mercatique directe à l'aide de l'outil informatique.</li> <li>- Identifier les techniques promotionnelles les plus courantes dans la profession et les objectifs d'une action promotionnelle donnée.</li> <li>- Analyser les différentes composantes concourant à l'animation d'un institut, d'une parfumerie.</li> </ul>

<b>S4-3 - LES OPERATIONS COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES COURANTES</b>	
<b>I - LA TENUE DE COMPTABILITE</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le modèle comptable</li> <li>✓ Le plan comptable général</li> <li>✓ Les journaux obligatoires</li> </ul> <p><b>2 - LES ENREGISTREMENTS COMPTABLES COURANTS</b></p> <p><b>3 - LA TENUE DE LA CAISSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les moyens de paiement courants : chèques, cartes bancaires, espèces.</li> <li>✓ Les matériels d'encaissement et de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un logiciel spécialisé en usage dans la profession pour enregistrer, dans les journaux comptables appropriés, les opérations usuelles : achats courants, recettes courantes, banque, caisse.</li> <li>- Analyser et commenter un bilan et un compte de résultat donnés.</li> <li>- Tenir une caisse</li> <li>- Établir un état de rapprochement bancaire.</li> </ul>

Baccalauréat professionnel "Esthétique/cosmétique - parfumerie"

<p><b>4 - L'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE</b></p> <p><b>5 - LA TVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les régimes de T.V.A.</li> <li>✓ Les déclarations de T.V.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les principales caractéristiques du régime de T.V.A réel et forfaitaire.</li> <li>- Renseigner les imprimés de déclaration de T.V.A. à partir de données fournies.</li> </ul>
---	--

**II - LE SUIVI DES COUTS ET DES PRIX**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 - LE COUT DE REVIENT COMPLET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le calcul du coût de revient complet</li> <li>✓ La marge commerciale et la notion de coefficient multiplicateur</li> </ul> <p><b>2 - LE SEUIL DE RENTABILITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notion de charge fixe et de charge variable</li> <li>✓ Notion de seuil de rentabilité</li> </ul> <p><b>2 - LE CHOIX D'UNE POLITIQUE DE PRIX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les pratiques de la concurrence</li> <li>✓ Le prix psychologique</li> <li>✓ La cohérence de la politique de prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer le coût de revient complet par produit, par type de prestation...</li> <li>- Calculer un prix de vente par l'application d'un coefficient multiplicateur .</li> <li>- Différencier marge brute et marge nette</li> <li>- Calculer un seuil de rentabilité.</li> <li>- Proposer une politique de prix adaptée à partir de données sur les coûts, la concurrence et le positionnement du point de vente.</li> </ul>

**III - L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 - LA GESTION DU TEMPS ET LA PLANIFICATION DES ACTIVITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les principes de gestion du temps</li> <li>✓ Les outils et matériels : agendas, plannings, ...</li> </ul> <p><b>2 - LES OUTILS D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LEUR UTILISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'organisation des dossiers administratifs de l'institut, de la parfumerie.</li> <li>✓ Les délais légaux en matière de conservation de documents relatifs au personnel, à la comptabilité et aux impôts.</li> <li>✓ Les outils et matériels disponibles : classeurs, meubles, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir d'une situation concrète de répartition du travail, identifier et comparer les différents outils utilisables et mettre en œuvre la solution sélectionnée.</li> <li>- Proposer des solutions matérielles de gestion administrative dans des cas simples.</li> </ul>

**IV - LES TRAVAUX DE SECRETARIAT COURANTS**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 - LES SOLUTIONS INFORMATIQUES : matériels et logiciels</b></p> <p><b>2 - LES LETTRES COURANTES</b> en direction des fournisseurs, des clients et de l'administration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter un logiciel courant de traitement de texte sans mise en page élaborée .</li> <li>- Exploiter la messagerie électronique.</li> <li>- Traiter des courriers courants comme des demandes de renseignements, des lettres d'accompagnement de documents, des réponses à des demandes simples...</li> </ul>

**V - LA TENUE DES STOCKS**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1 – LE SUIVI DES COMMANDES</b> ✓ La réception des marchandises ✓ La mise à jour de l'état des stocks ✓ Le suivi informatisé des stocks  <b>2 – LES SORTIES DU STOCK DE PRODUITS</b>	- Analyser les différentes rubriques d'un bon de commande. - Gérer les stocks de façon courante(stock minimum, stock maximum, stock d'alerte) selon les méthodes adoptées par la profession : <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenue manuelle des stocks</li> <li>• suivi informatisé à l'aide d'un logiciel spécifique à la profession.</li> </ul> - Adapter les approvisionnements en fonction de la saison, d'un événement ... - Distinguer la gestion des stocks des produits pour la vente de celle des stocks des produits destinés aux prestations (charges)

**S4-4 - LA GESTION ET LE MANAGEMENT DU PERSONNEL**

**I - LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'UN INSTITUT, D'UNE PARFUMERIE**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1 – LES PREALABLES AU RECRUTEMENT</b> ✓ Les qualifications et profils de poste ✓ L'annonce de recrutement ✓ Le curriculum vitae  <b>2 – L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE</b>  <b>3 - LES OBLIGATIONS DE DECLARATION A L'EMBAUCHE</b>	- Identifier la qualification nécessaire à la tenue d'un poste en institut, en parfumerie. - Rédiger une annonce de recrutement. - Rédiger, analyser, un curriculum vitae.  - Se préparer à un entretien d'embauche - Préparer un entretien d'embauche en vue d'un recrutement. - Identifier et compléter les imprimés de déclaration d'embauche.

**II - ELEMENTS DE DROIT DU TRAVAIL**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1 – LES CONTRATS</b> <b>1-1 Les contrats de travail</b> ✓ Les contrats à durée déterminée et indéterminée ✓ Le contrat d'intérim ✓ Le contrat d'apprentissage et le contrat de qualification  <b>1-2 Les conventions de stage</b>  <b>2 – LES EVOLUTIONS DE LA REGLEMENTATION DE LA DUREE DU TRAVAIL</b>  <b>3 – LA CONVENTION COLLECTIVE DU SECTEUR DE L'ESTHETIQUE/COSMETIQUE – PARFUMERIE</b>  <b>4 – LE REGLEMENT INTERIEUR</b>  <b>5 - LE LICENCIEMENT</b>  <b>6 – LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES</b>	- Caractériser en terme de droits et d'obligations de l'employeur, du salarié, du stagiaire, chaque type de contrat de travail et convention de stage.  - Analyser les évolutions dans une perspective historique mais aussi dans leurs modalités actuelles d'application.  - Mettre en évidence les éléments caractéristiques du secteur.  - Définir les mentions obligatoires et facultatives d'un règlement intérieur.  - Décrire les causes possibles d'un licenciement ainsi que les étapes obligatoires de la procédure.  - Définir son rôle et sa composition.

<b>III - LA PAIE</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - ELEMENTS DE DROIT SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les congés payés</li> <li>✓ L'assurance maladie,</li> <li>✓ Les accidents du travail</li> </ul> <p><b>2 - DECLARATIONS SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les cotisations</li> <li>✓ les déclarations de charges sociales</li> </ul> <p><b>3 - LA PAIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le bulletin de paie</li> <li>✓ La tenue informatisée de la paie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le régime des congés payés, de l'assurance maladie et des accidents du travail tant du point de vue des droits que des obligations.</li> <li>- Repérer les imprimés aux cotisations de base.</li> <li>- Lire un bulletin de paie</li> <li>- Établir un bulletin de paie manuellement ou à l'aide d'un logiciel spécialisé.</li> </ul>

<b>IV - ANIMATION ET MOTIVATION DU PERSONNEL</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - L'INFORMATION ET LA FORMATION DU PERSONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'animation de réunion</li> <li>✓ Les besoins en formation</li> </ul> <p><b>2 - LA MOTIVATION DU PERSONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'évaluation du personnel</li> <li>✓ La fixation d'objectifs</li> <li>✓ Les incitations financières et non financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et animer une réunion de travail restreinte.</li> <li>- Identifier les domaines de formation ainsi que les principales méthodes de détection des besoins.</li> <li>- Déterminer des critères objectifs et apprécier l'efficacité de l'activité</li> <li>- Déterminer des objectifs d'activité ou de vente.</li> <li>- Comparer les différentes mesures d'incitation : leur efficacité pour l'entreprise et leur intérêt pour le salarié.</li> </ul>

<b>S4-5 - LA VENTE-CONSEIL</b>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
<p><b>1 - LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION VENTE EN ESTHETIQUE /COSMETIQUE - PARFUMERIE</b></p> <p><b>2 - LES TYPOLOGIES COMPORTEMENTALES DES CLIENTS</b></p> <p><b>3 - LES ETAPES DE LA VENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'accueil téléphonique ou au magasin</li> <li>✓ L'écoute active et le questionnement</li> <li>✓ Le diagnostic des besoins</li> <li>✓ Les techniques d'argumentation et de traitement des objections</li> <li>✓ La démonstration</li> <li>✓ La prise de congé</li> </ul> <p><b>3 - LES OUTILS D'AIDE A LA VENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principes spécifiques de la communication en vente : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de produits cosmétiques, de produits de parfumerie</li> <li>• de prestations de services (visage, corps)</li> </ul> </li> <li>- Identifier les caractéristiques de comportements types et les motivations chez un client et adapter son attitude, sa stratégie.</li> <li>- Analyser une situation de vente.</li> <li>- Construire une démarche adaptée aux caractéristiques de la situation (prestation de soins esthétiques et vente de produits cosmétiques et de produits de parfumerie).</li> <li>- Développer une attitude permanente de service</li> <li>- Créer et utiliser les principaux outils d'aide à la vente tels que les fiches client, les fiches techniques de produit, la documentation promotionnelle, les notices d'utilisation, les modes d'emploi,...</li> </ul>

**UNITES CONSTITUTIVES  
DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

## UNITE U 11

### ETUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES EN ESTHETIQUE/COSMETIQUE - PARFUMERIE

L'unité concerne les savoirs

- S 1 Biologie humaine appliquée
- S 2 Méthodes et technologies
- S 3 Cadre organisationnel et réglementaire

## UNITÉ U12

### MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES

L'unité de "Mathématiques et sciences physiques" englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans les arrêtés du 9 mai 1995 modifiés relatifs aux programmes de mathématiques et aux programmes de sciences physiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 11 du 15 juin 1995).

La partie **mathématiques** est constituée des éléments suivants :

secteur industriel :

- Activités numériques et graphiques, sauf b (I)
- Fonctions numériques (II)
- Activités géométriques (III)
- Activités statistiques (IV)

secteur tertiaire :

- Techniques mathématiques de gestion (IV)

La partie **sciences physiques** comprend les unités spécifiques suivantes :

en plus de la formation méthodologique de base,

unités spécifiques en physique :

- Électricité E2
- • Mécanique M4, M8
- Optique O2

-

unités spécifiques en chimie :

- Acide base C1
- Oxydo-réduction en solution C2
- Techniques instrumentales C7
- Alcanes C8
- Matériaux organiques : polyaddition C9
- Matériaux organiques : polycondensation C10
- Molécules du vivant C12

**UNITÉ U13**  
**TRAVAUX PRATIQUES DE SCIENCES PHYSIQUES**

L'unité de "Travaux pratiques de sciences physiques" englobe l'ensemble des objectifs, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 9 mai 1995 modifié relatif aux programmes de sciences physiques des baccalauréats professionnels.

Elle concerne la formation méthodologique de base appliquée aux champs de la physique et de la chimie suivants :

- Électricité I (courant continu)
- Électricité II (courant alternatif sinusoïdal)
- Mécanique
- Acoustique
- Optique
- Chimie 1 (solutions aqueuses)
- Chimie II (chimie organique).

## UNITE U21

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4
C1.1	Rechercher, sélectionner et traiter les informations		X	X	X
C1.2	Transmettre des informations				
C1.3	Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation				
C1.4	Identifier les besoins du (de la) client(e)				
C2.1	Gérer les produits et les équipements (consommables, outillages, linge, matériels...)		X	X	X
C2.2	Planifier les activités		X	X	X
C2.3	Animer et encadrer le personnel		X	X	X
C2.4	Assurer le suivi de la clientèle				
C2.5	Participer à la gestion de l'entreprise		X	X	X
C3.1	Conseiller et vendre les services et les produits				
C3.2	Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques				
C3.3	Concevoir et réaliser des maquillages				
C3.4	Mettre en place et animer des actions de promotion de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de soins esthétiques				
C4.1	Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques				
C4.2	Evaluer la satisfaction de la clientèle				
C4.3	Evaluer le travail du personnel		X	X	X
C4.4	Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation				

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

- S 1 Biologie humaine appliquée
- S 2 Méthodes et technologies
- S 3 Cadre organisationnel et réglementaire
- S 4 Gestion de l'entreprise

## UNITE U. 31

C	Savoirs associés	S1	S2	S3	S4
<b>C1.1</b>	<b>COMPETENCES</b> Rechercher, sélectionner et traiter les informations				
<b>C1.2</b>	Transmettre des informations	X	X	X	X
<b>C1.3</b>	Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation	X	X	X	X
<b>C1.4</b>	Identifier les besoins du (de la) client(e)	X	X	X	X
<b>C2.1</b>	Gérer les produits et les équipements (consommables, outillages, linge, matériels...)				
<b>C2.2</b>	Planifier les activités				
<b>C2.3</b>	Animer et encadrer le personnel				
<b>C2.4</b>	Assurer le suivi de la clientèle				
<b>C2.5</b>	Participer à la gestion de l'entreprise				
<b>C3.1</b>	Conseiller et vendre les services et les produits	X	X	X	X
<b>C3.2</b>	Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques				
<b>C3.3</b>	Concevoir et réaliser des maquillages				
<b>C3.4</b>	Mettre en place et animer des actions de promotion de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de soins esthétiques	X	X	X	X
<b>C4.1</b>	Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques				
<b>C4.2</b>	Evaluer la satisfaction de la clientèle	X	X	X	X
<b>C4.3</b>	Evaluer le travail du personnel				
<b>C4.4</b>	Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation	X	X	X	X

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

- S 1 Biologie humaine appliquée
- S 2 Méthodes et technologies
- S 3 Cadre organisationnel et réglementaire
- S 4 Gestion de l'entreprise

## UNITE U. 32

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4
C1.1	Rechercher, sélectionner et traiter les informations				
C1.2	Transmettre des informations				
C1.3	Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation				
C1.4	Identifier les besoins du (de la) client(e)				
C2.1	Gérer les produits et les équipements (consommables, outillages, linge, matériels...)				
C2.2	Planifier les activités				
C2.3	Animer et encadrer le personnel				
C2.4	Assurer le suivi de la clientèle				
C2.5	Participer à la gestion de l'entreprise				
C3.1	Conseiller et vendre les services et les produits				
C3.2	Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques	X	X	X	X
C3.3	Concevoir et réaliser des maquillages				
C3.4	Mettre en place et animer des actions de promotion de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de soins esthétiques				
C4.1	Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques	X	X	X	X
C4.2	Evaluer la satisfaction de la clientèle				
C4.3	Evaluer le travail du personnel				
C4.4	Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation				

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

- S 1 Biologie humaine appliquée
- S 2 Méthodes et technologies
- S 3 Cadre organisationnel et réglementaire
- S 4 Gestion de l'entreprise

## UNITE U. 33

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4
C1.1	Rechercher, sélectionner et traiter les informations				
C1.2	Transmettre des informations				
C1.3	Accueillir le (la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation				
C1.4	Identifier les besoins du (de la) client(e)				
C2.1	Gérer les produits et les équipements (consommables, outillages, linge, matériels...)				
C2.2	Planifier les activités				
C2.3	Animer et encadrer le personnel				
C2.4	Assurer le suivi de la clientèle				
C2.5	Participer à la gestion de l'entreprise				
C3.1	Conseiller et vendre les services et les produits				
C3.2	Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques				
C3.3	Concevoir et réaliser des maquillages	X	X	X	X
C3.4	Mettre en place et animer des actions de promotion de produits cosmétiques, de produits de parfumerie et de soins esthétiques				
C4.1	Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques				
C4.2	Evaluer la satisfaction de la clientèle				
C4.3	Evaluer le travail du personnel				
C4.4	Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation				

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

- S.1 Biologie humaine appliquée
- S.2 Méthodes et technologies
- S.3 Cadre organisationnel et réglementaire
- S.4 Gestion de l'entreprise

**UNITE U4 (ÉPREUVE E4)  
LANGUE VIVANTE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 23 mars 1988 relatif aux programmes de langues vivantes étrangères des classes préparant au baccalauréat professionnel (BO. n° 18 du 12 mai 1988).

**UNITÉ U51 (ÉPREUVE E5 / : SOUS-ÉPREUVE E51)  
FRANÇAIS**

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (BO. n°11 du 15 juin 1995)

**UNITE U52 (ÉPREUVE E5 / : SOUS-ÉPREUVE E52)  
HISTOIRE ET GEOGRAPHIE**

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de l'histoire et de la géographie dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (BO. n°11 du 15 juin 1995).

**UNITE U6 (ÉPREUVE E6)  
ÉDUCATION ARTISTIQUE - ARTS APPLIQUES**

L'unité englobe l'ensemble des capacités et des compétences présentées par le programme - référentiel défini par l'annexe III de l'arrêté du 17 août 1987 relatif au programme des classes préparant au baccalauréat professionnel.(B.O. n° 32 du 17 septembre 1987)

**UNITE U7 (ÉPREUVE E7)  
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 25 septembre 2002 relatif au programme de l'enseignement d'éducation physique et sportive pour les CAP, les BEP et les baccalauréats professionnels(B.O. n°<sup>39</sup> du 24 octobre 2002).

**UNITE FACULTATIVE UF1  
ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE**

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat de 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.

**UNITE FACULTATIVE UF2  
ÉPREUVE FACULTATIVE D'HYGIÈNE - PRÉVENTION - SECOURISME**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés à l'annexe I de l'arrêté du 11 juillet 2000 relatif au programme d'hygiène - prévention - secourisme des classes préparant au baccalauréat professionnel.

## **ANNEXE II**

### **FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**



## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1. Durée de la formation en entreprise**

La durée de la formation en entreprise est de **16 semaines**.

Pour les candidats positionnés par décision du recteur (article 15 du décret n°95-663 du 9 mai 1995 modifié) 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.

### **1.2. Organisation dans les différentes voies**

#### **1.2.1. 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° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996). 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).

Pendant la formation en entreprise, qui comporte plusieurs périodes au cours du cycle de formation, l'élève a obligatoirement la qualité d'élève-stagiaire et non de salarié.

Au terme de circulaire n° 2000 – 095 du 26 juin 2000 (BOEN n°25 du 29 juin 2000) « la recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation ». La recherche et le choix des entreprises relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants les élèves peuvent contribuer à cette recherche. La formation en entreprise fait l'objet d'un suivi par l'équipe sous forme de visites.

#### **1.2.2. 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 soit effectués par l'apprenti. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation l'article R.117-5-1 du code du travail sera mis en application.

#### **1.2.3. Voie de la formation professionnelle continue**

##### **a) Candidat en situation de première formation pour ce diplôme ou de reconversion**

La durée de la formation en entreprise (16 semaines) s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de formation continue conformément au décret du 5 mai 1995 modifié portant règlement général des baccalauréats professionnels qui précise par ailleurs les durées minimales de formation nécessaires pour les candidats de la formation professionnelle continue.

Lorsque cette formation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, la formation en entreprise obligatoire est incluse dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs. Dans ce cas, l'entreprise atteste que la formation s'est effectuée dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier.

Il appartient au centre de formation continue de mettre en œuvre les moyens qui assurent l'acquisition des compétences que le stagiaire ne peut pas acquérir en entreprise.

## **b) Candidat en situation de perfectionnement**

L'attestation de formation en entreprise est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a exercé les activités 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.

### 1-2-4 Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier de trois années d'expériences professionnelles dans un emploi qualifié correspondant aux objectifs du baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique – parfumerie exercé dans un ou plusieurs secteurs professionnels de la spécialité. Le candidat produit pour l'inscription à l'examen, les certificats de travail.

## **2 - OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

Les périodes de formation en entreprises (PFE) 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 esthétique/cosmétique - parfumerie. 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, comme un lieu organisé d'activités diverses : soins esthétiques, maquillages, conseils, vente ....;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels et de prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines vis à vis de la clientèle... .

Ces périodes de formation en entreprise ou les activités professionnelles exercées selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier qui sert de support à la sous épreuve U3.1.

Ce dossier présenté par le candidat comporte :

- une partie rédigée par le candidat portant sur les activités conduites au cours des différentes PFE ou des activités professionnelles ; ce dossier doit être conforme aux objectifs définis dans la sous épreuve U3.1.
- les attestations de PFE permettant de vérifier le respect des durées de PFE et les secteurs d'activités dans lesquels a eu lieu la formation
- les fiches d'évaluations remplies par les tuteurs.

**En cas d'absence partielle ou totale de ces éléments, l'unité U3.1 ne peut donner lieu à notation ; elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.**

Pour les candidats se présentant au titre de trois années d'activités professionnelles, la sous épreuve U3.1 prend appui sur un rapport d'activités faisant apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise
- les activités effectuées qui font appel à tout ou partie des compétences décrites dans le référentiel.

Ces dossiers doivent être remis au service chargé de l'organisation de l'examen à une date fixée par le recteur de l'académie.

## **3 - 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 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.

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, économique et social 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, enfin, le correspondant de l'équipe pédagogique et le co-responsable de l'évaluation de la période de formation en entreprise.

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

## **4 - ORGANISATION DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

### **4 – 1 Répartition**

Les seize semaines de formation en entreprise se dérouleront en trois ou quatre périodes selon le projet professionnel personnel de l'élève, en tenant compte de l'environnement économique et professionnel.

Trois périodes sont obligatoirement organisées :

- une période, d'une durée de quatre semaines minimum, avec des activités de vente - conseil en produits de parfumerie, en produits cosmétiques, en services ;
- une période, d'une durée de quatre semaines minimum avec des activités techniques de soins esthétiques et de maquillages..., correspondant aux objectifs de formation du baccalauréat professionnel Esthétique-cosmétique/parfumerie ;
- une période, d'une durée minimale de deux semaines permettant la découverte d'un autre secteur d'activités ou un autre contexte d'activités (milieu hospitalier, entreprises de fabrication de produits cosmétiques ...).

Les six semaines restantes seront organisées selon le projet professionnel de l'élève et pourront être cumulées avec l'une des périodes ci-dessus.

Les activités confiées au stagiaire ou sur lesquelles la formation en entreprise devra lui assurer des compléments de formation figurent dans le point 5 infra.

La répartition recommandée de 8 semaines par année préparatoire au baccalauréat professionnel autorisera le mixage des solutions en respectant les objectifs de l'épreuve EP1 prenant en compte la formation en entreprise.

### **4 -2 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.

### **4- 3 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) du jeune dans l'entreprise doit se réaliser tout au long du processus de formation.

Un document de liaison élaboré par les enseignants avec les tuteurs suit l'élève pendant la totalité de sa formation.

Avant chacune des périodes de formation en entreprise, les formateurs et les tuteurs en fixent les objectifs, qui sont inscrits 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'évaluation finale 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.

## **5 - DEFINITION ET FORME DES ACTIVITES**

### **5-1 Définition des activités**

Au moment de l'accueil dans l'entreprise, le tuteur présentera les activités, la structure et l'organisation de l'entreprise qui seront resituées dans le tissu local et national du secteur d'activité. Ces informations doivent notamment permettre à l'élève ou au stagiaire de situer à tout moment ses propres activités au sein de l'entreprise et du secteur professionnel.

La recherche d'informations et l'exploitation de documents à partir de la documentation non confidentielle de l'entreprise (ouvrages techniques, spécifications et descriptifs techniques, ...) complètent la formation reçue en établissement de formation et peuvent s'intégrer dans le cadre d'un projet de recherche documentaire en relation avec la progression pédagogique de l'élève en centre de formation.

L'élève participe aux activités de l'entreprise sous la responsabilité de son tuteur.

Il élabore au cours des périodes de formation un dossier qui sera pris en compte pour l'évaluation de la formation en entreprise.

La diversité des entreprises susceptibles d'accueillir en formation des élèves de baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique - parfumerie, tant par la nature de leurs activités que par leur taille, oblige à une certaine souplesse dans la définition des activités des élèves en entreprise et des capacités qu'elles permettent d'acquérir, ainsi que des modalités qui devront être adaptées à chaque situation particulière.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise.

### **5-2 Forme des activités**

La liste des activités figurant ci-après présente un caractère indicatif qui doit assurer la cohérence de la formation. Cette liste n'est pas exhaustive ; elle constitue cependant un repère pour identifier les activités de base que le stagiaire doit mettre en œuvre sur l'ensemble des périodes en entreprise.

<b>Domaine</b>	<b>Activités</b>
<b>- Découverte de l'entreprise</b>	Collecte et analyse des informations concernant la présentation de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• types de structures, concept de l'enseigne...</li> <li>• place dans le contexte local, sur le marché national...</li> <li>• types de prestations proposées</li> <li>• organisation interne :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnels : qualifications, formation, évolution...</li> <li>- locaux, matériels...</li> </ul> </li> </ul>
	Analyse des rapports de l'entreprise avec la clientèle sous l'aspect technique (demande/offre) et sous l'aspect commercial (promotion, fidélisation, développement de l'activité...)
	Identification et analyse des rapports de l'entreprise avec les fournisseurs, avec le siège social, avec les services administratifs (DDCCRF – ANPE...), avec les concurrents, avec les établissements de formation...
	Identification et analyse des rapports avec les

	organisations professionnelles, les chambres consulaires, les FAF ... ....
<b>Gestion administrative interne</b>	Participation à la mise à jour et la tenue des documents d'exploitation (devis de forfaits, factures, tableaux de bord, fiches d'inventaires, de commandes ...).
	Découverte des documents administratifs de fonctionnement de l'entreprise : registre d'inspection du travail, livre d'entrée et de sortie du personnel, document unique d'évaluation des risques, registre de sécurité ..., contrats de distribution ...
<b>Gestion technique de l'institut, de la parfumerie.</b>	Analyse de l'activité de l'entreprise en rapport avec les locaux, les matériels, les produits, les prestations, les personnels, la planification des activités...
	Participation au suivi de l'état des locaux et des matériels et à leur maintenance courante (efficacité, coût, hygiène, sécurité, protection des personnes et de l'environnement ...)
	Analyse de l'incidence des différentes activités dans le coût global d'une prestation et dans la satisfaction des besoins de la clientèle .....
<b>Activités techniques</b>	Analyse des programmes de soins esthétiques (intérêt pour le (la) client(e), pour l'entreprise...)
	Pratique de soins esthétiques (en particulier soins du corps, soins spécifiques..)
	Pratique de maquillages
	Conseils et vente en soins esthétiques, en maquillages pendant les prestations
	Analyse de l'image des marques (tant du point de vue technique que commercial ...) .....
<b>Activités commerciales</b>	Accueil de la clientèle ...
	Vente et conseil en produits cosmétiques et en produits de parfumerie ...
	Participation à la mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité...
	Participation à des actions d'animation et de formation ...
	Participation à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits ou de nouveaux services ...
	Exploitation du fichier clientèle
	Participation à la gestion commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• livre de caisse, tenue de caisse, fond de</li> </ul>

	<p>caisse...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prospection de clientèle...</li> <li>• plan de communication de l'entreprise (conception, mise en œuvre, effets sur les résultats ...)</li> </ul>
	Analyse mercatique de l'entreprise, rentabilité d'un publipostage...
	Analyse des méthodes de merchandisage mises en œuvre dans l'entreprise ...
	Participation à la gestion du stock....
<b>Animation d'une équipe</b>	<p>Observation, analyse, participation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des situations de prise d'initiative, de travail en autonomie, de prise de responsabilité</li> <li>• l'organisation du travail d'une équipe</li> <li>• des moyens de formation pour suivre les évolutions commerciales et technologiques</li> <li>• des moyens d'animation de l'équipe dans l'entreprise</li> </ul> <p>.....</p>

**ANNEXE III**  
**REGLEMENT D'EXAMEN**

## REGLEMENT D'EXAMEN

<b>Baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique - parfumerie</b>		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	
Epreuves	Unités	Coef	mode	Durée	mode	Durée	mode	Durée	
<b>E.1 Epreuve scientifique et technique</b> Sous-épreuve A1 : Etude de situations professionnelles en esthétique/cosmétique - parfumerie	U.11	4	écrite	4 h	écrite	4 h	CCF		
Sous-épreuve B1 : Mathématiques et sciences physiques	U.12	2	écrite	2h	écrite	2h	CCF		
Sous-épreuve C1 : Travaux pratiques de sciences physiques	U.13	1	pratique	45 min	pratique	45 min	CCF		
<b>E.2 Technologie</b> Sous-épreuve A2 : Organisation et gestion d'activités professionnelles	U.21	2	écrite	3 h	écrite	3 h	CCF		
<b>E.3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b> Sous-épreuve A3 : Suivi de clientèle et animation	U.31	3	CCF		orale	45 min	CCF		
Sous-épreuve B3 : Soins esthétiques	U.32	4	CCF		pratique	3h30	CCF		
Sous-épreuve C3 : Maquillages	U.33	2	CCF		pratique	2h30	CCF		
<b>E.4 Langue vivante</b>	U.4	2	écrite	2h	écrite	2h	CCF		
<b>E.5 Epreuve de français - histoire géographie</b> Sous-épreuve A5 : Français	U.51	3	écrite	2h30	écrite	2h30	CCF		
Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie	U.52	2	écrite	2h	écrite	2h	CCF		
<b>E.6 Epreuve d'éducation artistique - Arts appliqués</b>	U.6	1	CCF		écrite	3h	CCF		
<b>E.7 Epreuve d'éducation physique et sportive</b>	U.7	1	CCF		pratique		CCF		
<b>Epreuves facultatives (1)</b>									
Langue vivante	UF1		orale	20 min	orale	20 min	orale	20 min	
Hygiène, prévention, secourisme	UF2		CCF		écrite		CCF		

(1) 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 IV**

### **DEFINITION DES EPREUVES**

<b>E1 – EPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE</b>		<b>U11 - U12 - U13</b>
<b>SOUS EPREUVE A1 : ETUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES EN ESTHETIQUE/COSMETIQUE - PARFUMERIE</b>		
<b>Coefficient : 4</b>		<b>U.11</b>
<b>Finalités de la sous - épreuve :</b>	<b>Contenus de la sous épreuve</b>	
<p>Elle a pour but de vérifier l'aptitude du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à analyser la demande de la clientèle</li> <li>- à y apporter des réponses professionnelles par la mise en relation de connaissances scientifiques, techniques et réglementaires.</li> </ul>	<p>L'épreuve porte sur les savoirs associés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- biologie humaine appliquée</li> <li>- méthodes et technologies</li> <li>- cadre organisationnel et réglementaire</li> </ul> <p>Elle peut mobiliser diverses compétences qui seront évaluées par ailleurs.</p>	
<b>Evaluation :</b>		
<p>L'évaluation porte notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la qualité de l'analyse, de la réflexion</li> <li>- l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans le contexte professionnel</li> <li>- la pertinence des solutions proposées</li> <li>- la rigueur du vocabulaire scientifique</li> <li>- la clarté de l'expression écrite</li> </ul> <p>L'évaluation est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs mobilisés</p>		
<b>Modes d'évaluation</b>		
<b><u>ponctuel</u></b> (écrit - durée : 4 h)	<b><u>Contrôle en cours de formation</u></b>	
<p>La sous-épreuve s'appuie sur un dossier technique fourni au candidat ; ce dossier contient des éléments variés relevant de situations professionnelles représentatives du niveau de compétence du technicien hautement qualifié en esthétique/cosmétique - parfumerie (expression de la demande de la clientèle, fiches d'observation, ... fiches techniques d'appareils, de produits, résultats expérimentaux, textes réglementaires...).</p> <p>A partir de ces éléments, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser la situation,</li> <li>- d'effectuer des choix de produits, de matériels, de méthodes,</li> <li>- de proposer en les justifiant des solutions compatibles avec les objectifs de l'entreprise et conformes à la demande exprimée</li> </ul>	<p>Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (durée préconisée : 4 h) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements.</p> <p>La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier technique fournissant des éléments variés relevant d'une situation professionnelle représentative du niveau de compétences attendues (expression de la demande de la clientèle, fiches d'observation,..., fiches techniques d'appareils, de produits, résultats expérimentaux, textes réglementaires... ).</p> <p>A partir de ces éléments, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de conduire une analyse de la situation,</li> <li>- d'effectuer des choix de produits, de matériels, de méthodes,</li> <li>- de proposer en les justifiant des solutions compatibles avec les objectifs de l'entreprise et conformes à la demande exprimée</li> </ul> <p>Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.</p> <p>A l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.</p> <p>Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.</p> <p>Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>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.</p>	

<b>E1</b>	<b>ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE</b>	<b>U12 – U13</b>
-----------	--	------------------

<b>Sous-épreuve B1</b>	<b>Mathématiques et Sciences physiques</b> <b>Coefficient : 2</b>	<b>U12</b>
------------------------	--	------------

## 1. FINALITES ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

En mathématiques, les finalités et objectifs sont :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations liées à la profession ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

En sciences physiques, les finalités et objectifs sont :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et de s'assurer de leur aptitude au raisonnement et à l'analyse correcte d'un problème en rapport avec des activités professionnelles ;
- de vérifier leur connaissance du matériel scientifique et des conditions de son utilisation ;
- de vérifier leur capacité à s'informer et à s'exprimer par écrit sur un sujet scientifique.

## 2. CONTENUS

Les contenus sont définis en annexe I, Unités constitutives du diplôme, Unités d'enseignement général (unité U12).

## 3. MODE D'ÉVALUATION

**3.1. Évaluation ponctuelle** : épreuve écrite d'une durée de 2 heures.

L'épreuve est notée sur 20 points : 15 points sont attribués aux mathématiques et 5 aux sciences physiques.

Le formulaire officiel de mathématiques est intégré au sujet de l'épreuve.

Les formules de sciences physiques qui sont nécessaires pour répondre aux questions posées mais dont la connaissance n'est pas exigée par le programme sont fournies dans le sujet.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est autorisée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

### 3.2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation :

- Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectent les points suivants :

- (a) Ces évaluations sont écrites ; chacune est d'une durée de deux heures et est notée sur vingt points.
- (b) Les situations comportent des exercices de mathématiques recouvrant une part très large du programme de mathématiques et de sciences physiques. Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats pour qu'ils puissent gérer leurs travaux. Pour chacune des deux situations d'évaluation, le total des points affectés aux exercices de mathématiques est de 14 points et celui des sciences physiques est de 6 points.

Pour l'évaluation en mathématiques, lorsque les situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

- (c) Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité excessive en mathématiques et en sciences physiques. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

- (d) L'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est définie par la réglementation en vigueur aux examens et concours relevant de l'Éducation Nationale. Pour les exercices de mathématiques, l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.
  - (e) On rappellera aux candidats que la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.
- Une situation d'évaluation notée, sur dix points, ne concerne que les mathématiques. Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en œuvre de savoir-faire mathématiques en liaison directe avec la spécialité de chaque baccalauréat professionnel. Ce dossier peut prendre appui sur le travail effectué au cours des périodes de formation en milieu professionnel. Au cours de l'oral dont la durée maximale est de vingt minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison avec le contenu mathématique du dossier.

La note finale sur vingt proposée au jury pour cette sous-épreuve est obtenue en divisant par 2,5 le total des notes relatives aux trois évaluations.

**Sous-épreuve C1**

**U13**

**Travaux pratiques de sciences physiques**

**Coefficient : 1**

## **1. FINALITES ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE**

Les finalités et objectifs de la sous-épreuve sont :

- de vérifier l'aptitude des candidats à choisir et à utiliser du matériel scientifique pour la mise en œuvre d'un protocole expérimental fourni, dans le respect des règles de sécurité,
- d'apprécier leurs savoir-faire expérimentaux, l'organisation de leur travail, la valeur des initiatives qu'ils sont amenés à prendre,
- de vérifier leur capacité à rendre compte par oral ou par écrit des travaux réalisés.

## **2. CONTENUS**

Les contenus sont définis en annexe I, Unités constitutives du diplôme, Unités d'enseignement général (unité U13).

## **3. MODE D'ÉVALUATION**

**3.1. Évaluation ponctuelle** : épreuve pratique d'une durée de 45 minutes.

L'évaluation, notée sur 20 points, concerne les compétences expérimentales liées à la formation méthodologique de base. Le matériel que le candidat sera amené à utiliser est celui fixé par la note de service n° 96-070 du 8 mars 1996 (BOEN n° 12 du 21 mars 1996).

Les candidats formés dans l'enseignement public ou dans l'enseignement privé sous contrat passent l'évaluation dans leur établissement. Des mesures particulières d'accueil sont prises pour les autres candidats. Ces derniers seront affectés dans les établissements par le recteur. L'évaluation est assurée par des professeurs de la discipline exerçant de préférence dans l'établissement.

Le chef de centre s'assure qu'un professeur n'évalue pas ses propres élèves.

Les sujets sont élaborés au niveau académique, inter académique ou national.

Le recteur arrête annuellement les sujets proposés aux établissements, fixe le nombre de sujets qui seront mis en place dans chaque établissement et le calendrier de l'évaluation expérimentale de sciences physiques en cohérence avec le calendrier de l'examen établi au plan national.

Chaque établissement met en place le nombre de sujets qui lui a été fixé et qu'il choisit dans l'ensemble des sujets proposés.

Le procès verbal du déroulement de l'évaluation, les travaux remis par les candidats et les grilles d'évaluation remplies par les professeurs sont transmis au jury.

L'inspecteur de l'éducation nationale chargé des sciences physiques s'assure que les conditions nécessaires au bon déroulement sont bien remplies.

### 3.2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation repose sur deux situations d'évaluation qui ont pour support une activité expérimentale. La durée de chacune est voisine de 1 h. Elles sont mises en place dans la seconde partie de la formation.

Lors de chaque situation expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences choisies dans les champs de la physique et de la chimie définis par l'unité U13 (annexe I du référentiel de certification). L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant la ou les manipulations qu'il réalise et, suivant la nature du sujet, sur la valeur des mesures réalisées et sur leur exploitation.

Lors de l'évaluation, il est demandé au candidat :

- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition et dont la liste est fixée par note de service n° 96-070 du 8 mars 1996 (BOEN n° 12 du 21 mars 1996),
- de mettre en œuvre un protocole expérimental,
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

En pratique, le candidat porte sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation les résultats de ses observations, de ces mesures et, le cas échéant, de leur exploitation. L'évaluateur élabore un guide d'observation qui lui permet d'évaluer les savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

*Chaque situation est notée sur 20 points ; 13 points au moins sont attribués aux savoir-faire expérimentaux et à la valeur des mesures. Les deux situations d'évaluation doivent porter sur des champs différents de la physique et de la chimie.*

*La note sur 20 attribuée au candidat pour l'unité est la moyenne, arrondie au demi point, des deux notes sur 20 obtenues lors des deux situations d'évaluation.*

Au moins une des épreuves prévues en contrôle en cours de formation doit être passée en centre de formation. Lorsqu'il existe une alternative entre évaluation organisée en entreprise ou en établissement de formation, le recteur, ou son représentant, autorise l'une ou l'autre des modalités pour chaque candidat, sur proposition de l'établissement de formation.

<b>E.2 TECHNOLOGIE</b>	
<b>SOUS EPREUVE A2 - ORGANISATION ET GESTION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES</b>	
<b>Coefficient : 2</b>	
<b>U.21</b>	
<p><b>Finalités de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de gestion technique de l'institut, d'un point de vente, d'une parfumerie</li> <li>- de suivi de la clientèle</li> <li>- d'organisation du travail d'un institut, d'une parfumerie, d'organisation d'une équipe</li> <li>- d'animation, de formation et d'encadrement du personnel</li> <li>- de gestion administrative et de gestion financière</li> </ul>	<p><b>Contenus de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer <b>obligatoirement</b> les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C11 Rechercher, sélectionner et traiter les informations</li> <li>- C21 Gérer les produits et les équipements</li> <li>- C22 Planifier les activités</li> <li>- C23 Animer et encadrer le personnel</li> <li>- C25 Participer à la gestion de l'entreprise</li> <li>- C43 Evaluer le travail du personnel</li> </ul> <p>Chaque compétence est évaluée en tout ou partie. L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.</p> <p>L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et technologies</li> <li>- Cadre organisationnel et réglementaire</li> <li>- Gestion d'entreprise</li> </ul>
<p><b>Evaluation :</b></p> <p>L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés</p>	
<b>Modes d'évaluation</b>	
<p><b><u>ponctuel</u></b> (écrit – durée : 3 h)</p> <p>A partir d'un dossier technique fourni au candidat et présentant divers aspects des activités d'un institut, d'une parfumerie (ou d'une autre structure) , il peut lui être demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser les éléments du dossier</li> <li>- de rechercher ou de mettre en œuvre des stratégies de développement de l'entreprise</li> <li>- de prévoir, de contrôler les achats et de gérer les stocks</li> <li>- d'établir les coûts</li> <li>- de gérer les produits et les équipements</li> <li>- d'organiser dans l'espace et dans le temps, les activités de l'entreprise</li> <li>- de prévoir le recrutement, la formation des personnels ainsi que leur évaluation</li> <li>- d'assurer des travaux de gestion administrative de l'entreprise.</li> </ul> <p>Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en économie-gestion et d'enseignants en esthétique-cosmétique ou de professionnels.</p>	<p><b><u>Contrôle en cours de formation</u></b></p> <p>Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (d'une durée préconisée : 3 h) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.</p> <p>La situation d'évaluation prend appui sur un dossier identique à celui des candidats évalués en épreuve ponctuelle et relève de la même démarche que l'épreuve ponctuelle.</p> <p>Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.</p> <p>A l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.</p> <p>Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.</p> <p>Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>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.</p>

<b>E.3 EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN ENTREPRISE</b>	
<b>SOUS EPREUVE A3 : SUIVI DE CLIENTELE ET ANIMATION</b>	
<b>Coefficient : 3</b>	
<b>U.31</b>	
<p><b>Finalités de la sous épreuve :</b></p> <p>La sous épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre durant les périodes de formation en entreprise et portant sur les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>d'accueil et de suivi de la clientèle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueil de la clientèle</li> <li>• suivi du client au cours de la prestation</li> <li>• suivi de la clientèle</li> </ul> </li> <li>- <b>de conseil, vente, promotion de soins esthétiques, de produits cosmétiques, de produits de parfumerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identification des attentes, des motivations et des besoins du client</li> <li>• vente des produits cosmétiques et de parfumerie, des services, des soins esthétiques au client</li> <li>• conseil pour la mise en valeur de la personne</li> <li>• lancement de nouveaux produits, services et matériels</li> <li>• animation de lieux de vente ou de journées de promotion</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Contenus de la sous épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer <b>obligatoirement</b> les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C12 Transmettre des informations</li> <li>- C13 Accueillir le(la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation</li> <li>- C14 Identifier les besoins du (de la) client(e)</li> <li>- C31 Conseiller et vendre les services et les produits</li> <li>- C34 Mettre en place et animer des actions de promotions de produits cosmétiques et de soins esthétiques</li> <li>- C42 Evaluer la satisfaction de la clientèle</li> <li>- C44 Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation</li> </ul> <p>Chaque compétence est évaluée en tout ou partie. L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs. La sous épreuve s'appuie sur tous les savoirs associés qu'ils soient du domaine général et culturel ou du domaine professionnel</p>
<p><b>Evaluation :</b></p> <p>Cette sous-épreuve permet de vérifier que le candidat est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser une situation réelle ;</li> <li>- conduire l'accueil, le conseil auprès du (de la) client(e) ;</li> <li>- promouvoir des produits et des services selon les objectifs de l'entreprise ;</li> <li>- d'adopter une attitude professionnelle et de respecter les limites de compétences ;</li> <li>- rendre compte et informer.</li> </ul>	
<b>Modes d'évaluation</b>	
<p><b><u>punctuel</u></b> (oral – durée : 45 min)</p> <p>L'évaluation prend appui sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier élaboré par le candidat dans le cadre des PFE ou le rapport d'activités professionnelles</li> <li>- les compétences acquises en milieu professionnel, certifiées par le (ou les) tuteur(s).</li> </ul> <p>Le dossier porte sur les diverses activités qui ont été confiées au candidat en autonomie totale ou partielle pendant les périodes de formation en entreprise.</p> <p>Le candidat y consigne, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la présentation succincte de l'entreprise ou des entreprises dans laquelle (lesquelles) il a effectué sa formation,</li> <li>- l'analyse de ses activités en développant les aspects relatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à l'accueil, à la prise en charge, au conseil, au suivi d'un(e) client(e),</li> <li>• à la vente de produits et de services ;</li> <li>• à la fidélisation d'une clientèle ;</li> <li>• à la mise en place et à l'animation d'une action</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Contrôle en cours de formation</u></b></p> <p>Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (durée préconisée : 45 min) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.</p> <p>La situation d'évaluation prend appui sur un dossier identique à celui des candidats évalués en épreuve ponctuelle et comporte le même déroulement que l'épreuve ponctuelle.</p> <p>Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.</p> <p>A l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.</p> <p>Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la</p>

<p>promotionnelle de produits cosmétiques, de produits de parfumerie ou de services.</p> <p>- l'identification des acquis consécutifs à la réalisation des autres tâches qui lui ont été confiées.</p> <p>Le dossier comporte 40 pages maximum (annexes comprises)</p> <p>L'épreuve s'organise en deux temps : la présentation du dossier par le candidat (15 min. max) suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'évaluation (30min).</p> <p>Les documents d'évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat au cours des périodes de formation en entreprise ou de l'activité en milieu professionnel sont joints au dossier produit par le candidat. Les documents (attestations de PFE ou certificats de travail) attestant les durées et les secteurs d'activités sont annexés au présent dossier.</p> <p>L'ensemble est mis à la disposition des membres de la commission d'évaluation huit jours avant l'épreuve ponctuelle.</p> <p>Les commissions d'évaluation sont composées de professionnels et d'enseignants.</p>	<p>session suivante.</p> <p>Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>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.</p>
<p><b><u>NOTA</u></b></p> <p><b>L'absence partielle ou totale des éléments constitutifs du dossier ou du rapport (dossier/rapport rédigé par le candidat, évaluations, attestations) ne permet pas au candidat de présenter l'épreuve ; celle-ci est non validée et le diplôme ne peut lui être délivré.</b></p>	

<b>E.3 EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN ENTREPRISE</b>	
<b>SOUS EPREUVE B3 - SOINS ESTHETIQUES</b>	
<b>Coefficient : 4</b>	
<b>U.32</b>	
<p><b>Finalités de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de réalisation de techniques esthétiques</li> <li>• exécution de soins esthétiques</li> <li>• démonstration de techniques esthétiques</li> </ul>	<p><b>Contenus de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer <b>obligatoirement</b> les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C32 Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques</li> <li>- C41 Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques</li> </ul> <p>Chaque compétence est évaluée en tout ou partie. L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.</p> <p>L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biologie humaine appliquée</li> <li>- Physique et chimie appliquées</li> <li>- Méthodes et technologies</li> <li>- Cadre organisationnel et réglementaire</li> </ul>
<p><b>Evaluation :</b></p> <p>L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés</p>	
<b>Modes d'évaluation</b>	
<p><b><u>ponctuel</u></b> (pratique + écrit - Durée : 3 h 30 max)</p> <p>A partir d'une situation professionnelle donnée, il est demandé au candidat :</p> <p><b>1)</b></p> <p><b>1 A</b> - d'élaborer un programme de soins esthétiques justifié par les connaissances technologiques des produits, des matériels, des techniques, en fonction d'un but recherché et d'en préciser les indicateurs d'efficacité</p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>1B</b> - de réaliser, dans le cadre de la partie pratique, une démonstration de techniques (techniques manuelles assorties éventuellement de l'utilisation d'un produit ou de la mise en œuvre d'un matériel)</p> <p><b>2)</b> de réaliser obligatoirement un soin du corps, une technique spécifique du visage et un autre soin (épilation, réparation d'ongles, teinture de cils...).</p> <p>Sur une même session, les deux combinaisons (1A+2) et (1B+2) sont obligatoirement mises en œuvre.</p> <p>Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en esthétique-cosmétique et de professionnels.</p>	<p><b><u>Contrôle en cours de formation</u></b></p> <p>Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation sous la responsabilité des professeurs chargés des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à ces évaluations.</p> <p>La deuxième situation peut éventuellement se dérouler sur site professionnel.</p> <p><u>Première situation</u> : durée préconisée : 45 min max – coef 1 Elle porte sur la partie 1A ou sur la partie 1B, déterminée pour chaque candidat par l'équipe pédagogique.</p> <p>A partir d'une situation professionnelle donnée, il est demandé au candidat :</p> <p><b>1 A</b> - d'élaborer un programme de soins esthétiques justifié par les connaissances technologiques des produits, des matériels, des techniques, en fonction d'un but recherché et d'en préciser les indicateurs d'efficacité</p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>1B</b> - de réaliser, dans le cadre d'une activité pratique, une démonstration de techniques (techniques manuelles assorties éventuellement de l'utilisation d'un produit ou de la mise en œuvre d'un matériel)</p> <p><u>Deuxième situation</u> : durée préconisée : 2 h 30 – coef : 3 A partir d'une situation professionnelle donnée, il est demandé au candidat de réaliser obligatoirement un soin du corps, une technique spécifique du visage et un autre soin (épilation, réparation d'ongles, teinture de cils...).</p>

	<p>Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.</p> <p>A l'issue des évaluations dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.</p> <p>Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.</p> <p>Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>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</p>
--	---

<b>E.3 EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN ENTREPRISE</b>	
<b>SOUS EPREUVE C3 - MAQUILLAGES</b>	
<b>Coefficient : 2</b>	
<b>U.33</b>	
<p><b>Finalités de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de réalisation de maquillages</li> <li>- démonstration de maquillages</li> </ul>	<p><b>Contenus de l'épreuve :</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer <b>obligatoirement</b> la compétence suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C33 Concevoir et réaliser des maquillages</li> </ul> <p>La compétence est évaluée en tout ou partie. L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs. L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et technologies</li> <li>- Cadre organisationnel et réglementaire</li> <li>- Arts appliqués</li> </ul>
<p><b>Evaluation :</b></p> <p>L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés</p>	
<b>Modes d'évaluation</b>	
<p><b>ponctuel</b> (pratique + écrite - Durée : <b>2 h 30 max</b>)</p> <p>A partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser une fiche d'autoquillage et de conseils pour un modèle choisi par le jury</li> <li>- de réaliser sur un modèle*, un maquillage du visage, des ongles (ou une partie du maquillage) correspondant à une situation précisée</li> <li>- d'effectuer dans le cadre de la partie pratique, une explication ou une démonstration d'une technique de maquillage ou d'auto maquillage du visage, des ongles</li> </ul> <p>* Les candidats seront obligatoirement accompagnés d'un modèle dont les caractéristiques seront précisées par le service des examens. Le jury recevra des consignes pour affecter les modèles aux candidats.</p> <p>Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en esthétique-cosmétique, de professionnels, de professeurs d'arts appliqués</p>	<p><b>Contrôle en cours de formation :</b></p> <p>Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.</p> <p><u>Première situation</u> : durée préconisée : 45 min ; coef : 0,5 A partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de réaliser une fiche d'autoquillage et de conseils pour un modèle choisi par les évaluateurs</li> </ul> <p><u>Deuxième situation</u> : durée préconisée : 2 h max ; coef : 1,5 A partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de réaliser sur un modèle*, un maquillage du visage, des ongles (ou une partie du maquillage) correspondant à une situation précisée</li> <li>- d'effectuer dans le cadre de la partie pratique, une explication ou une démonstration d'une technique de maquillage ou d'auto maquillage du visage, des ongles</li> </ul> <p>* Les candidats seront obligatoirement accompagnés d'un modèle dont les caractéristiques seront précisées par les évaluateurs. Ceux-ci attribueront à chaque candidat, un modèle.</p> <p>Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation. A l'issue des évaluations dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat. Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à</p>

	<p>l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.</p> <p>Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.</p> <p>Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.</p> <p>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</p>
--	--

E4

U4

## ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE

Coefficient : 2

### 1. OBJECTIFS ET CONTENU :

Cette épreuve vise à apprécier la compréhension de la langue étrangère et l'expression dans cette langue. Elle porte sur des thèmes liés à la vie socio-professionnelle en général ou à un aspect de la civilisation du pays.

### 2. MODE D'ÉVALUATION

#### 2.1. Épreuve ponctuelle :

Elle donne lieu à une évaluation écrite d'une durée de 2 heures (Arrêté du 6 avril 1994, B.O. n° 21 du 26 mai 1994).

Elle comprend deux parties notées respectivement sur 12 points et 8 points.

##### ♦ 1<sup>ère</sup> partie : Compréhension

À partir d'un document en langue étrangère, le candidat doit répondre en français à des questions en français révélant sa compréhension du texte en langue étrangère.

Il pourra être invité à justifier ses réponses par une citation extraite du document et à fournir la traduction de quelques passages choisis.

##### ♦ 2<sup>ème</sup> partie : Expression

Cette partie de l'épreuve consiste en :

- d'une part des exercices visant à tester en situation les compétences linguistiques (4 points) ;
- d'autre part une production semi-guidée qui pourra être liée au document proposé pour l'évaluation de la compréhension (4 points).

L'utilisation du dictionnaire bilingue est autorisée.

#### 2.2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation correspondant aux quatre capacités :

- A - compréhension écrite ;
- B - compréhension de l'oral ;
- C - expression écrite ;
- D - expression orale.

##### ♦ A - Compréhension écrite

À partir d'un ou deux supports en langue vivante étrangère, la compréhension de la langue considérée sera évaluée par le biais de :

- réponses en français à des questions ;
- résumé en français du document ;
- compte rendu du document ;
- traduction.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- repérage/identification
- mise en relation des éléments identifiés
- inférence

Critères : intelligibilité et pertinence de la réponse.

##### ♦ B - Compréhension de l'oral

À partir d'un support audio-oral ou audio-visuel, l'aptitude à comprendre le message auditif en langue vivante étrangère sera évaluée par le biais de :

- réponses à des questions factuelles simples sur ce support ;
- QCM ;
- reproduction des éléments essentiels d'information compris dans le document.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation ;

- repérage/identification ;
- association des éléments identifiés ;
- inférence.

♦ C - Production écrite

La capacité à s'exprimer par écrit en langue vivante étrangère sera évaluée par le biais d'une production guidée d'un paragraphe de 10 à 15 lignes. Le message portera sur l'expérience professionnelle ou personnelle du candidat ou bien sur un aspect de civilisation (questions pouvant prendre appui sur un court document écrit ou une image).

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- mémorisation ;
- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation ;
- aptitude à combiner les éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles ;
- utilisation correcte et précise des éléments linguistiques contenus dans le programme de consolidation de seconde : éléments grammaticaux : déterminants, temps, formes auxiliaires, modalité, connecteurs...

Éléments lexicaux : Cf. liste contenue dans le référentiel ou le programme de langue vivante du BEP.

Construction de phrases simples, composées, complexes.

♦ D - Production orale

Il s'agit d'évaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible.

Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère à l'aide de constructions simples, composées, dans une situation simple de la vie courante. Ce dialogue pourra porter sur des faits à caractère personnel, de société ou de civilisation.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation ;
- aptitude à combiner les éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles.

Exigences lexicales et grammaticales : cf. le programme de consolidation de seconde et le référentiel ou le programme de langue vivante du BEP.

<b>E5</b>	<b>U51 – U52</b>
<b>ÉPREUVE DE FRANÇAIS – HISTOIRE, GEOGRAPHIE</b>	
<b>Coefficient 5</b>	

<b>Sous épreuve - A5</b>	<b>U51</b>
<b>FRANÇAIS</b>	
<b>Coefficient 3</b>	

## 1. Épreuve ponctuelle :

L'évaluation se fait sous forme d'une évaluation écrite d'une durée de 2 heures 30.

Elle s'appuie sur un ou plusieurs textes ou documents (textes littéraires, textes argumentatifs, textes d'information, essais, articles de presse, documents iconographiques).

L'évaluation comporte deux parties :

- une première partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités de compréhension,
- une deuxième partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités d'expression.
- *Dans la première partie*, deux ou trois questions permettent de vérifier la capacité du candidat de comprendre le sens global des documents, d'en dégager la construction, d'en caractériser la visée, le ton, l'écriture...
- *La seconde partie* permet d'évaluer la capacité du candidat d'exposer un point de vue ou d'argumenter une opinion. Le type d'écrit attendu s'inscrit dans une situation de communication précisée par l'énoncé (lettre, synthèse rédigée, article...). Le sujet précise la longueur du texte à rédiger.

Le nombre de points attribués à chacune des parties de l'épreuve est indiqué dans le sujet. Dans tous les cas, la note globale est attribuée sur 20 points.

## 2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation permettant de tester les capacités de compréhension et d'expression du candidat. Elles sont de poids équivalents. Elles reposent à la fois sur des supports fonctionnels et sur des supports fictionnels ou littéraires. On précisera chaque fois que nécessaire la situation de communication : destinataire, auditoire, etc.

### ◆ Situation A

- a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat d'analyser ou de synthétiser.
- b) Exemples de situation :
  - supports fonctionnels : fiche d'analyse de tâches ; prises de notes
  - supports fictionnels/littéraires : fiche de lecture ; synthèse d'une activité de lecture

### ◆ Situation B

- a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat de rendre compte ou transposer ou développer.
- b) Exemples de situation :
  - supports fonctionnels: rapport d'intervention en milieu professionnel; fiche de présentation d'un produit, rédaction d'un texte publicitaire à partir de documents; lettre, articles; argumentation à partir d'un dossier ;
  - supports fictions/littéraires: commentaire de lettre, d'images; argumentation à partir d'une lecture.

### ◆ Situation C

- a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat à exposer ou transmettre un message oral
- b) Exemples de situation :
  - présentation d'un dossier disciplinaire ou interdisciplinaire
  - compte rendu de lecture, de visite, de stage...
  - rapports des travaux d'un groupe.

◆ Situation D

a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat à participer ou animer

b) Exemples de situation :

- participation à un entretien (embauche...)
- participation à un débat
- participation à une réunion
- animation d'un groupe, d'une équipe (entreprise).

**Sous épreuve - B5**

**U52**

**HISTOIRE, GEOGRAPHIE**

**Coefficient 2**

### **1. Épreuve ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 2 heures

Cette sous-épreuve porte sur le programme de la classe terminale du baccalauréat professionnel, sur un thème précis et les notions qui lui sont associées.

Le candidat a le choix entre deux sujets. Il doit faire la preuve de ses capacités de comprendre et d'analyser une situation historique ou géographique en s'appuyant sur l'étude d'un dossier de trois à cinq documents de nature variée.

Il répond à une série de questions qui visent à évaluer ses compétences à :

- repérer et relever des informations dans une documentation,
- établir des relations entre les documents,
- utiliser des connaissances sur le programme.

Ces questions, qui ne peuvent se réduire à une demande de définitions, permettant au candidat de faire la preuve qu'il maîtrise les méthodes d'analyse des documents et qu'il sait en tirer parti pour comprendre une situation historique ou géographique. Il élabore ensuite une courte synthèse intégrant les éléments apportés par le dossier et ses connaissances.

Les documents constituent un ensemble cohérent qui permet une véritable mise en relation. La cohérence réside dans la situation envisagée et la (ou les) notion(s) qui s'y rapporte(nt).

La synthèse consiste en un texte rédigé qui peut être accompagné par une carte, un croquis ou un schéma à l'initiative du candidat ou en réponse à une question expressément formulée.

### **2. Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation : deux situations d'évaluation en histoire fondées sur un sujet accompagné de documents et deux situations d'évaluation en géographie.

#### **◆ Objectifs**

Les différentes situations d'évaluation visent à évaluer les compétences du candidat à :

- repérer et relever des informations dans un ensemble de trois à cinq documents,
- établir des relations entre les documents,
- utiliser des connaissances sur le programme,
- élaborer une courte synthèse intégrant les informations apportées par les documents proposés et ses connaissances.

#### **◆ Modalités**

Les quatre situations d'évaluation portent chacune sur des sujets d'étude différents, se rapportant au programme de terminale du baccalauréat professionnel. Chaque situation est écrite et dure (environ) deux heures.

Les documents servant de supports aux différentes situations d'évaluation constituent des ensembles cohérents permettant une mise en relation. La cohérence réside dans la situation historique ou géographique envisagée et la (ou les) notion(s) qui s'y rapporte(nt).

Deux des quatre situations d'évaluation doivent donner lieu à la réalisation d'un croquis ou d'un schéma.

La synthèse demandée comporte une vingtaine de lignes : elle est guidée par un plan indicatif ou un questionnement.

<b>E6</b>	<b>U6</b>
<b>ÉPREUVE D'ÉDUCATION ARTISTIQUE, ARTS APPLIQUÉS</b>	
<b>Coefficient 1</b>	

## 1. FINALITES ET OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation a pour objet de vérifier que le candidat sait utiliser des méthodes d'analyse et sait communiquer en utilisant le vocabulaire plastique et graphique.

Elle permet également de s'assurer que le candidat sait mobiliser ses connaissances relatives à l'esthétique du produit, à la production artistique et son implication dans l'environnement contemporain et historique.

## 2. MODE D'ÉVALUATION

L'évaluation porte sur les compétences définies par le programme-référentiel, en relation directe ou indirecte avec le champ professionnel concerné.

### 2.1. Épreuve ponctuelle : évaluation écrite et graphique, d'une durée de 3 heures

Cette épreuve comporte une analyse formelle et stylistique des éléments présentés dans un dossier comportant quelques planches documentaires (images/textes).

Elle se complète d'une recherche personnelle effectuée par le candidat à partir de l'analyse du dossier documentaire, en fonction d'une demande précise et/ou d'un cahier des charges.

L'analyse implique un relevé documentaire sélectif assorti d'annotations.

Le contenu de l'analyse peut porter sur la comparaison entre l'organisation plastique et l'organisation fonctionnelle d'un ou plusieurs objets (ou supports), ou sur la mise en relation des éléments représentés avec leur contexte historique et artistique.

La recherche porte sur un problème appartenant à l'un des domaines des arts appliqués. Elle doit être présentée sous forme d'esquisse(s) graphique(s) et/ou colorée(s) assortie(s) d'un commentaire écrit, justifiant les choix effectués par le candidat.

Un jury académique composé de professeurs de la discipline procède à la correction et la notation de l'épreuve.

### 2.2. Contrôle en cours de formation

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

Les trois situations comportent 1 à 2 séances de 2 heures et sont affectées chacune d'un coefficient particulier :

- première situation d'évaluation : coefficient 1
- deuxième situation d'évaluation : coefficient 2
- troisième situation d'évaluation : coefficient 2

La note finale sur vingt proposée au jury pour cette épreuve est obtenue en divisant par 5 le total des notes relatives aux trois évaluations.

◆ *Première situation d'évaluation*

L'évaluation de cette première situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes :

- analyser les relations entre les constituants plastiques et les éléments fonctionnels d'un produit d'art appliqué (relations formes, matière, couleurs/fonctions)
- mettre en œuvre des principes d'organisation
- mettre en œuvre et maîtriser des outils et des techniques imposées

Les éléments et les données sont imposées.

◆ *Deuxième situation d'évaluation*

L'évaluation de cette deuxième situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes

- traduire plastiquement les observations concernant les données du réel
- analyser des produits d'art appliqué à l'industrie et à l'artisanat
- rendre compte plastiquement des relations entre les constituants plastiques et les éléments fonctionnels d'un produit d'art appliqué (relations formes, matière, couleurs/fonctions)
- sélectionner, transférer et adapter des éléments pour répondre à un problème d'art appliqué dans le respect d'un cahier des charges ou des contraintes imposées.
- maîtriser des techniques appropriées à la traduction des réponses données au problème d'art appliqué imposé.

Un dossier documentaire et un cahier des charges sont imposés. Néanmoins, le candidat doit sélectionner des documents et/ou des éléments dans les sources documentaires proposées. Il doit également faire un choix en ce qui concerne la mise en œuvre d'outils et de techniques pour communiquer son projet.

◆ *Troisième situation d'évaluation*

L'évaluation de cette troisième situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes

- identifier une production artistique et repérer son implication dans son environnement culturel, spécialement dans celui du cadre de vie, de la fabrication industrielle ou artisanale ou de la communication visuelle
- situer un produit, un support de communication, un espace construit dans un environnement artistique et culturel de son époque
- évaluer la qualité esthétique d'un produit.

Le problème est imposé ainsi que l'objet d'étude, en revanche, les références (images et textes) sont proposées, le candidat sélectionne des documents ou des éléments documentaires en fonction de son analyse personnelle et de son argumentaire.

<b>E7</b>	<b>U7</b>
<b>ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE</b>	
<b>Coefficient 1</b>	

**Évaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive au lycée (journal officiel du 30 novembre 1995, BOEN n° 46 du 14 décembre 1995).

UF1

## ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

**Épreuve orale d'une durée de 20 minutes** précédée d'un temps de préparation de 20 minutes.

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à comprendre une langue de communication courante et à s'exprimer de manière intelligible sur un sujet d'ordre général.

L'épreuve prend appui sur un document écrit, authentique, portant sur des questions actuelles de société et pouvant comporter des éléments iconographiques. Il ne s'agit en aucun cas d'un document technique.

Le candidat peut présenter une liste de huit textes au minimum, représentant un ensemble d'une dizaine de pages. Pour les candidats qui ont suivi l'enseignement facultatif de langue vivante, cette liste doit être validée par le professeur et le chef d'établissement. En l'absence de liste, l'examineur propose plusieurs documents au choix du candidat.

Le candidat présente le document et en dégage les éléments essentiels. Cette présentation est suivie d'un entretien portant sur le sujet abordé dans le document. L'entretien peut être élargi et porter sur le projet personnel du candidat.

### Précisions concernant l'épreuve facultative d'arabe.

Les documents sont rédigés en arabe standard, sans signes vocaliques, conformément à l'usage. Ils peuvent comporter des éléments en arabe dialectal (caricatures, dialogue ou extrait d'entretien publié dans la presse par exemple).

Au cours de l'entretien, l'examineur peut demander la lecture oralisée d'un bref passage et sa traduction.

Le candidat peut s'exprimer dans le registre de son choix : arabe standard, ou arabe "moyen". L'arabe standard, appelé aussi littéral, correspond à l'usage "soutenu" de la langue, par référence à son usage écrit. L'arabe dit moyen comporte des tournures et expressions dialectales. Il doit être compris par tout interlocuteur arabophone. On n'acceptera du candidat aucune forme de sabir, qui consiste à introduire massivement un lexique étranger plus ou moins arabisé.

UF2

## ÉPREUVE FACULTATIVE D'HYGIENE – PREVENTION - SECOURISME

### 1. FINALITES ET OBJECTIFS DE L'EPREUVE

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

- appréhender les incidences sur la santé de l'activité de travail et d'en cerner les conséquences socio-économiques ;
- justifier des mesures destinées à supprimer ou à réduire les risques d'accidents du travail et d'atteintes à la santé et à s'inscrire dans une démarche de prévention ;
- agir de façon efficace et adaptée face à une situation d'urgence.

Elle porte sur les savoirs en hygiène-prévention-secourisme.

### 2. MODES D'EVALUATION

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées,
- le comportement ou la procédure d'intervention, adaptés et sûrs, face à des situations d'urgence.

### 2.1. Évaluation ponctuelle : évaluation écrite d'une durée de 2 heures

À partir d'une (de) situation(s) professionnelle(s), accompagnée(s) éventuellement d'une documentation scientifique et technique, le candidat doit notamment :

- exploiter et/ou mettre en œuvre des outils d'analyse de la situation donnée,
- mobiliser ses connaissances scientifiques et réglementaires pour identifier le (ou les) problème(s) et argumenter des solutions d'amélioration en lien avec les mesures et structures de prévention,
- expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

### 2.2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation.

- 1<sup>ère</sup> situation d'évaluation : évaluation écrite, d'une durée indicative de 1h30 à 2h, située au cours de la dernière année de formation, notée sur 7 points.

À partir de documents présentant notamment une situation professionnelle d'entreprise, il est demandé :

- une analyse de la situation donnée selon une méthode adaptée,
  - une justification scientifique des effets de la situation donnée ou des mesures de prévention,
  - une ou des questions relatives à la réglementation et/ou aux organismes de prévention.
- 2<sup>ème</sup> situation d'évaluation : réalisation d'un travail personnel écrit noté sur 7 points.
- À partir de données recueillies au cours de la période de formation en milieu professionnel et/ou d'un travail documentaire, le candidat rédige un document de 5 pages maximum sur :
- un problème professionnel en lien avec le programme d'hygiène-prévention-secourisme et le secteur professionnel concerné,
  - la prévention mise en œuvre (moyens, acteurs, organisation...) ou les moyens d'amélioration qu'il propose dans leurs contextes respectifs.

Le candidat précise sa démarche, justifie les effets possibles sur la santé ainsi que les solutions mises en œuvre ou possibles.

- 3<sup>ème</sup> situation d'évaluation : évaluation pratique consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points.

Le comportement du candidat face à une situation d'urgence est évalué par des moniteurs de secourisme. Dans le cas où cette évaluation pratique ne peut être réalisée, une évaluation écrite d'environ 30 minutes est mise en place. Au cours de celle-ci le candidat précise la conduite à tenir pour une situation d'urgence relevant du secourisme.

La note globale proposée au jury par le professeur de biotechnologies santé – environnement assurant l'enseignement d'hygiène-prévention-secourisme est calculée en faisant le total des notes obtenues à chacune des trois situations d'évaluation.