

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

**Service des enseignements et des formations**

**Sous-direction des formations professionnelles**

**Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels**

DGESCO A2-2

Arrêté du 22 avril 2008  
définissant le certificat d'aptitude  
professionnelle *Esthétique Cosmétique  
Parfumerie* et fixant ses conditions de  
délivrance

**NOR/MEN E 0810296 A**

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,**

VU le code de l'éducation et notamment ses articles D 337-1 à D.337-25 ;

VU l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative *coiffure, esthétique et services connexes* du 10 décembre 2007,

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : La définition et les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *Esthétique Cosmétique Parfumerie* sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** : Le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle sont définis en annexe I au présent arrêté.

**Article 3** : La préparation à ce certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines définie en annexe II au présent arrêté.

**Article 4** : Ce certificat d'aptitude professionnelle est organisé en six unités obligatoires et une unité facultative qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

**Article 5** : La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

**Article 6** : Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article D 337-10 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit. Il précise également s'il souhaite se présenter à l'épreuve facultative.

**Article 7** : Les correspondances entre les épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 13 décembre 1990 portant création du certificat d'aptitude professionnelle *Esthétique-cosmétique : soins esthétiques-conseils-vente* et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 13 décembre 1990 est, à la demande du candidat et pour la durée de sa validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

**Article 8** : La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *Esthétique Cosmétique Parfumerie*, régie par les dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2010.

**Article 9** : La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *Esthétique-cosmétique : soins esthétiques - conseils - vente* organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 décembre 1990 aura lieu en 2009. A l'issue de cette dernière session, l'arrêté du 13 décembre 1990 est abrogé.

**Article 10** : Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel de la République française*.

Fait à Paris, le 22 avril 2008

Pour le ministre et par délégation  
Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Journal officiel du 08 MAI 2008.

Nota : Le présent arrêté et ses annexes 3 et 5 seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale en date du 29 mai 2008.

L'arrêté et ses annexes sont disponibles au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>.

**CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

**ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE**

## **REFERENTIEL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

## 1. CHAMP D'ACTIVITÉ

### 1.1. DÉFINITION

Le ou la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie est un(e) professionnel(le) qualifié(e). C'est un(e) spécialiste :

- des techniques esthétiques,
- du conseil et de la vente des produits cosmétiques et des produits de parfumerie,
- du conseil et de la vente des prestations esthétiques.

Son activité consiste à :

- réaliser des soins esthétiques du visage au décolleté, des mains et des pieds, des maquillages du visage et des ongles, des épilations,
- accueillir, conseiller le (la) client(e), vendre des produits cosmétiques et de parfumerie, des prestations de services,
- assurer la gestion des rendez-vous, du stock, des encaissements et du suivi de clientèle.

### 1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL

#### 1.2.1. Emplois concernés

Le ou la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie exerce son activité sous des appellations variées :

- Esthéticien(ne),
- Esthéticien(ne)-vendeur(se),
- Conseiller(ère) de vente,
- Conseiller(ère) beauté,
- Manucure.

#### 1.2.2. Secteurs d'activités

Le ou la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie exerce son activité dans les secteurs suivants :

- instituts de beauté,
- à domicile,
- entreprises de distribution de produits cosmétiques et de produits de parfumerie,
- salons de coiffure,
- établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation...,
- centres de bien-être,
- centres d'esthétique spécialisés (épilation, bronzage, beauté des ongles),
- établissements de tourisme...

#### 1.2.3. Place dans l'organisation de l'entreprise

Le ou la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie peut exercer son activité en qualité de salarié(e) ou de non salarié(e).

#### 1.2.4. Environnement économique et technique des emplois

Il se caractérise par une évolution du secteur de l'esthétique qui se manifeste :

- dans le secteur de la distribution, par :
  - un accroissement de la taille moyenne des commerces,
  - une forte diversification de l'offre,
  - une organisation des entreprises de distribution en réseau qui a conduit à un raccourcissement des circuits, une réduction des centres de décision (achats, logistique, gestion) et une transformation des modes de communication (recours à l'échange de données informatisées - EDI),
  - une offre commerciale plus complexe qui découle d'une forte complémentarité produits-services.

- dans les autres secteurs, par :
  - un accroissement de la taille des instituts de beauté,
  - une spécialisation de certaines enseignes sur les créneaux de l'épilation, du bronzage, du service rapide sans rendez-vous,
  - une émergence des SPA faisant appel à du personnel qualifié à la fois au niveau de l'accueil, de la vente de soins et produits,
  - une offre produits et techniques de soins de plus en plus diversifiée et spécifique nécessitant du personnel à forte adaptabilité,
  - une émergence des esthéticien(ne)s à domicile.

### 1.2.5. Conditions générales d'exercice

- L'activité s'exerce systématiquement en relation avec la clientèle.
- L'activité de l'esthéticien(ne) est conditionnée par la possession du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie (*décret n°98-246 du 2 avril 1998*).
- Au cours de l'exercice de sa profession, la mise à disposition du public de certains appareils de bronzage utilisant des rayonnements ultraviolets est soumise au *décret n°97-617 du 30 mai 1997*.
- En outre, son activité nécessite une présentation soignée et les qualités de comportements et d'attitudes suivants : discrétion, écoute, courtoisie, empathie.
- Le ou la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie doit s'attacher à respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, et adopter les comportements et attitudes conformes en vue de garantir l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- Les techniques esthétiques de bien-être et de confort sans finalité médicale et l'utilisation de produits cosmétiques ont pour but d'entretenir et d'embellir la peau et les phanères. Elles ne doivent pas être confondues avec les traitements préventifs et curatifs pratiqués par les professions de santé.

### 1.3. REPARTITION DES ACTIVITÉS

L'activité du ou de la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie est distribuée selon les secteurs d'activités et sa place dans l'organisation de l'entreprise :

- Techniques esthétiques,
- Accueil, conseil et vente,
- Organisation et gestion.

## 2. PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

L'évolution professionnelle du ou de la titulaire du C.A.P. Esthétique Cosmétique Parfumerie peut se faire :

- dans l'entreprise par l'élargissement de son activité et sa reconnaissance,
- par une poursuite d'études,
- par une formation professionnelle tout au long de la vie.

<b>Fonction : EXECUTION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES</b> <b>Activité 1 : Réaliser des soins esthétiques du visage au décolleté</b>	
<b>TÂCHES</b>	Installation du ou de la client(e) Démaquillage Elaboration d'un diagnostic de peau par observation visuelle, tactile et par questionnement Identification des soins esthétiques à exécuter Réalisation de techniques esthétiques avec produits cosmétiques Utilisation d'appareils avec ou sans produit Rédaction d'une fiche client(e) et/ou d'une fiche conseils Conseil et vente de produits et/ou de services au cours de la prestation Evaluation du résultat Evaluation de la satisfaction du client ou de la cliente Entretien des appareils et matériels
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> Poste de travail équipé Client(e) Fichier client(e)s Modes opératoires Matériels et appareils et leurs fiches techniques Produits cosmétiques et leurs fiches techniques Matériels et produits d'entretien, produits d'hygiène Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie  <b>AUTONOMIE</b> Activités réalisées dans le respect des limites de compétences
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Diagnostic de peau exact Identification correcte des soins à exécuter Techniques réalisées avec habileté et propreté Durée d'exécution adaptée Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Respect du confort du ou de la client(e) Respect de la réglementation en vigueur Rédaction correcte de la fiche client(e) et/ou de la fiche conseils Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité Evaluation correcte du résultat du service et des ventes réalisés Satisfaction du ou de la client(e)

<b>Fonction : EXECUTION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES</b>	
<b>Activité 2 : Réaliser une épilation</b>	
<b>TÂCHES</b>	Installation du ou de la client(e) Observation des zones à épiler pour diagnostic Identification du type d'épilation à proposer Contrôle de la température du produit d'épilation Réalisation d'une épilation jambes, visage (sourcils, lèvre supérieure, menton...), aisselles Réalisation d'une épilation « maillot » Utilisation et réglage des appareils Utilisation de matériels Utilisation de produits d'épilation et de produits cosmétiques Rédaction d'une fiche client(e) et/ou d'une fiche conseils Conseil et vente de produits et/ou de services au cours de la prestation Entretien des appareils et matériels Evaluation du résultat Evaluation de la satisfaction du client ou de la cliente
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> Poste de travail équipé Client(e) Modes opératoires Matériels et appareils et leurs fiches techniques Produits d'épilation et produits cosmétiques et leurs fiches techniques Matériels et produits d'entretien, produits d'hygiène Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p><b>AUTONOMIE</b></p> Activités réalisées dans le respect des limites de compétences
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Identification adéquate du type d'épilation (diagnostic, test) Epilation réalisée avec habileté et propreté Durée d'exécution adaptée Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Respect du confort du ou de la client(e) Respect de la réglementation en vigueur Rédaction correcte de la fiche client(e) et/ou de la fiche conseils Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité Evaluation correcte du résultat du service et des ventes réalisés Satisfaction du ou de la client(e)

<b>Fonction : EXECUTION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES</b>	
<b>Activité 3 : Réaliser une prestation bronzage UV</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Utilisation d'un questionnaire client(e) (prise de médicaments, grossesse, allergie, âge, sensibilité au soleil, date de la dernière exposition...)</p> <p>Détermination du phototype du ou de la client(e)</p> <p>Information sur les risques liés à la prestation</p> <p>Conseil et vente de produits et/ou de prestations conformes à la réglementation en vigueur</p> <p>Installation du ou de la client(e) en cabine, vérification du port des lunettes</p> <p>Information sur le fonctionnement de l'appareil</p> <p>Nettoyage et désinfection du matériel et de l'appareil</p> <p>Signalement en cas de dysfonctionnement ou de non-conformité de l'appareil</p> <p>Evaluation du résultat</p> <p>Evaluation de la satisfaction du ou de la client(e)</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Client(e)</p> <p>Questionnaire client(e)</p> <p>Modes opératoires</p> <p>Appareils UV conformes à la réglementation</p> <p>Lunettes protectrices</p> <p>Fiches techniques et de maintenance</p> <p>Produits d'entretien spécifiques</p> <p>Réglementation en vigueur</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Activités réalisées dans le respect des limites de compétences</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Adéquation de la prestation au phototype</p> <p>Respect des modes opératoires</p> <p>Renseignement correct du questionnaire client(e)</p> <p>Respect de la réglementation en vigueur (affichage obligatoire...)</p> <p>Durée d'exécution adaptée</p> <p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Respect du confort du ou de la client(e)</p> <p>Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité</p> <p>Evaluation correcte du résultat du service et des ventes réalisés</p> <p>Satisfaction du ou de la client(e)</p>

<b>Fonction : EXECUTION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES</b>	
<b>Activité 4 : Réaliser un maquillage visage et décolleté</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Installation du ou de la client(e)</p> <p>Identification des attentes du ou de la client(e) : maquillage jour, soir, flash</p> <p>Diagnostic du type de peau</p> <p>Observation de la morphologie du visage</p> <p>Choix des produits (textures et couleurs)</p> <p>Utilisation de produits cosmétiques</p> <p>Pose d'accessoires de maquillage (faux-cils, strass, paillettes)</p> <p>Rédaction d'une fiche client(e) et/ou d'une fiche conseils</p> <p>Conseil et vente de produits et/ou de services au cours de la prestation</p> <p>Conseils d'application des produits</p> <p>Entretien du matériel</p> <p>Evaluation du résultat</p> <p>Evaluation de la satisfaction du ou de la client(e)</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Poste de travail équipé</p> <p>Client(e)</p> <p>Fiche client(e) et/ou fiche conseils</p> <p>Modes opératoires</p> <p>Matériels</p> <p>Produits cosmétiques et leurs fiches techniques</p> <p>Règles d'hygiène, d'ergonomie et d'économie</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Activités réalisées dans le respect des limites de compétences</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Diagnostic adapté</p> <p>Techniques réalisées avec habileté et propreté</p> <p>Respect des modes opératoires</p> <p>Renseignement correct de la fiche client(e) et/ou de la fiche conseils</p> <p>Durée d'exécution adaptée</p> <p>Respect des règles d'hygiène, d'ergonomie et d'économie</p> <p>Respect du confort du ou de la client(e)</p> <p>Rédaction correcte de la fiche client(e) et/ou de la fiche conseils</p> <p>Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité</p> <p>Evaluation correcte du résultat du service et des ventes réalisés</p> <p>Satisfaction du ou de la client(e)</p>

<b>Fonction : EXECUTION DE TECHNIQUES ESTHETIQUES</b>	
<b>Activité 5 : Réaliser des soins esthétiques et des maquillages des mains et des pieds</b>	
<b>TÂCHES</b>	Installation du ou de la client(e) Identification des attentes du ou de la client(e) Démaquillage Observation de la peau et des ongles pour diagnostic Identification des soins esthétiques à exécuter Réalisation de techniques esthétiques avec produits cosmétiques Réparation des ongles Pose de vernis : maquillage classique ou fantaisie, avec ou sans artifices Utilisation d'appareils avec ou sans produit Rédaction d'une fiche client(e) et/ou d'une fiche conseils Conseil et vente de produits et/ou de services au cours de la prestation Entretien du matériel Evaluation du résultat Evaluation de la satisfaction du client ou de la cliente
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> Poste de travail équipé Client(e) Fichier client(e)s Modes opératoires Matériels Produits cosmétiques et leurs fiches techniques Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie  <b>AUTONOMIE</b> Activités réalisées dans le respect des limites de compétences
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Diagnostic adapté Identification correcte des soins à exécuter Techniques réalisées avec habileté et propreté Respect des modes opératoires Durée d'exécution adaptée Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Rédaction correcte de la fiche client(e) et/ou de la fiche conseils Respect du confort du ou de la client(e) Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité Evaluation correcte du résultat Satisfaction du ou de la client(e)

<b>Fonction : ACCUEIL, CONSEILS ET VENTE</b>	
<b>Activité 1 : Accueillir, prendre en charge et prendre congé du ou de la client(e)</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Accueil téléphonique</u> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'entreprise et de son interlocuteur</li> <li>- Identification de l'appelant</li> <li>- Identification de la demande</li> <li>- Traitement de la demande</li> </ul> </li>   <li>• <u>Accueil dans le point de vente</u> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de contact</li> <li>- Identification de la demande</li> <li>- Prise en compte de la demande</li> <li>- Traitement de la demande et/ou prise en charge du client</li> </ul> </li> </ul> <p>Démarche de fidélisation                      Evaluation de la satisfaction du client ou de la cliente                      Prise de congé téléphonique ou dans le point de vente</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>                      Outils de communication et outils informatiques                      Client(e)                      Supports papiers                      Modes opératoires                      Outils de fidélisation (carte de fidélité, dose d'essai, tarifs...)</p> <p><b>AUTONOMIE</b>                      Activités réalisées dans le respect des limites de compétences</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Présentation physique et vestimentaire soignée et adaptée                      Comportement adapté à l'interlocuteur                      Attitude avenante                      Respect des modes opératoires                      Utilisation correcte des outils de communication, des outils informatiques et des supports papiers                      Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute, amabilité, patience et disponibilité                      Satisfaction du ou de la client(e)                      Fidélisation du ou de la client(e)</p>

<b>Fonction : ACCUEIL, CONSEILS ET VENTE</b>	
<b>Activité 2 : Conseiller et vendre des produits et/ou des prestations</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Recherche des besoins du ou de la client(e)                      Reformulation des besoins du ou de la client(e)                      Sélection des produits et/ou des prestations                      Présentation des produits et/ou des prestations sélectionnés                      Argumentation des produits et/ou des prestations sélectionnés                      Réponse aux objections du ou de la client(e)                      Conclusion de la vente                      Proposition de vente additionnelle de produits et/ou de prestations                      Evaluation de la satisfaction du client ou de la cliente</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>                      Point de vente                      Client(e)                      Modes opératoires                      Assortiment de produits cosmétiques, accessoires et matériels                      Fiches techniques et notices                      Produits ou matériels de démonstration                      Doses d'essai de produits cosmétiques                      Règles d'hygiène et d'ergonomie</p> <p><b>AUTONOMIE</b>                      Activités réalisées dans le respect des limites de compétences</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Identification correcte des besoins du ou de la client(e)                      Proposition de produits et/ou de prestations adaptés                      Vente de produits et/ou de prestations adaptés                      Respect des modes opératoires                      Respect des règles d'hygiène et d'ergonomie                      Relations de qualité avec le ou la client(e) : écoute active, empathie, amabilité et disponibilité                      Satisfaction du ou de la client(e)</p>

<b>Fonction : ACCUEIL, CONSEILS ET VENTE</b>	
<b>Activité 3 : Mettre en valeur des produits et/ou des prestations</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Sélection du matériel de présentation et des produits à présenter en vitrine, en présentoir, en linéaire...</p> <p>Disposition et/ou exposition des produits sélectionnés</p> <p>Nettoyage de l'espace de présentation</p> <p>Décoration de l'espace de présentation</p> <p>Affichage des prix</p> <p>Mise en valeur des supports publicitaires</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Point de vente (vitrine, présentoir, linéaire...)</p> <p>Matériels de présentation</p> <p>Modes opératoires</p> <p>Éléments de décoration, produits, factices</p> <p>Réglementation de l'affichage des prix en vigueur</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Activités réalisées dans le respect des limites de compétences</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Présentation respectant l'équilibre des volumes, des tailles, des couleurs</p> <p>Utilisation rationnelle et esthétique des matériels de présentation</p> <p>Respect des modes opératoires</p> <p>Respect de la réglementation de l'affichage des prix en vigueur</p>

<b>Fonction : ORGANISATION ET GESTION</b>	
<b>Activité 1 : Gérer les rendez-vous</b>	
<b>TÂCHES</b>	Identification de la demande du client Repérage des contraintes Proposition et reformulation du rendez-vous Tenue du planning d'utilisation des cabines Tenue du planning des rendez-vous
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> Planning informatisé ou non Carte de rendez-vous Horaire du personnel Client(e) Liste des prestations (durée, disponibilité des cabines et des appareils)  <b>AUTONOMIE</b> Autonomie dans l'exécution des tâches
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Identification correcte de la demande du ou de la client(e) Prise en compte cohérente des contraintes (durée de la prestation, locaux, matériel, personnel) Proposition pertinente de rendez-vous Indication sans erreur, complète et lisible des éléments du rendez-vous

<b>Fonction : ORGANISATION ET GESTION</b>	
<b>Activité 2 : Gérer les stocks</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Mise à jour des fiches de stock informatisées ou non</p> <p>Participation aux travaux d'inventaire</p> <p>Evaluation de la consommation et déclenchement du réassortiment</p> <p>Préparation de la commande pour le réassortiment</p> <p>Réception des produits et des appareils</p> <p>Contrôles qualitatif et quantitatif des produits et des appareils</p> <p>Etiquetage des prix</p> <p>Rangement en réserve et/ou en point de vente</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Fiches de stock informatisées ou non</p> <p>Fiches d'inventaire informatisées ou non</p> <p>Local et mobilier adaptés</p> <p>Catalogues et tarifs fournisseurs</p> <p>Matériels d'étiquetage</p> <p>Bons de livraison, bons de commande</p> <p>Stock de sécurité</p> <p>Documents de suivi des ventes</p> <p>Règles de gestion de stock</p> <p>Règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie</p> <p>Réglementation relative à l'étiquetage des prix et à l'information du consommateur</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Enregistrement correct des mouvements de stock</p> <p>Comptage exact des produits</p> <p>Renseignement des fiches d'inventaire</p> <p>Evaluation pertinente des produits à commander</p> <p>Respect des procédures de commande</p> <p>Vérification correcte de la conformité entre bon de livraison et bon de commande</p> <p>Adéquation entre le prix étiqueté et le prix de vente choisi</p> <p>Respect des règles de gestion de stock</p> <p>Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie</p> <p>Respect de la réglementation relative à l'étiquetage des prix et à l'information du consommateur</p>

<b>Fonction : ORGANISATION ET GESTION</b>	
<b>Activité 3 : Gérer le poste de travail</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Nettoyage et désinfection du poste de travail</p> <p>Choix des produits et des matériels</p> <p>Installation du poste de travail</p> <p>Vérification de l'état des produits</p> <p>Vérification de l'état et du fonctionnement des appareils et des équipements</p> <p>Signalement des états défectueux et des dysfonctionnements</p> <p>Veille de l'approvisionnement des produits de cabine</p> <p>Remise en état du poste de travail</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Espaces pour les techniques esthétiques</p> <p>Protocole de nettoyage et de désinfection</p> <p>Produits d'entretien et produits de désinfection</p> <p>Produits de cabine et leurs fiches techniques</p> <p>Appareils et leurs fiches techniques</p> <p>Instruments et consommables</p> <p>Document de signalement des anomalies</p> <p>Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Respect des protocoles de nettoyage et de désinfection</p> <p>Choix des produits, des matériels et des consommables adapté à la prestation prévue</p> <p>Disposition ordonnée et rationnelle du poste de travail</p> <p>Transmission du signalement précis et complet des anomalies</p> <p>Adéquation de l'approvisionnement des produits de cabine aux besoins</p> <p>Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie</p>

<b>Fonction : ORGANISATION ET GESTION</b>	
<b>Activité 4 : Gérer les encaissements</b>	
<b>TÂCHES</b>	<p>Enregistrement des différentes ventes de prestations et/ou de produits</p> <p>Etablissement d'un ticket de caisse et/ou d'une facture de prestations et/ou de produits</p> <p>Encaissement</p> <p>Vérification des modes de règlement</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p>Client(e)</p> <p>Point d'encaissement</p> <p>Tarifs des produits et des prestations</p> <p>Tickets de caisse ou factures</p> <p>Règles de délivrance de la facture</p> <p>Procédures d'encaissement</p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Enregistrement sans erreur des ventes de prestations et/ou de produits</p> <p>Respect des règles de délivrance de la facture</p> <p>Respect des procédures d'encaissement</p> <p>Adéquation entre le montant facturé et le montant encaissé</p>

## **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**MISE EN RELATION DU REFERENTIEL DES ACTIVITES  
PROFESSIONNELLES ET DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

## MISE EN RELATION DU RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION
--	------------------------------

***Champ d'intervention  
Esthétique - Cosmétique***

**COMPÉTENCE GLOBALE**

Dans les différents secteurs d'activité, le rôle du titulaire du CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie est de mettre en œuvre les différentes techniques de soins esthétiques et de maquillage, de conseiller et de vendre des prestations de services, des produits de soins esthétiques, de maquillage, d'hygiène et de parfumerie dans le but d'entretenir, d'embellir la peau et les phanères.

FONCTIONS	CAPACITÉS ET COMPÉTENCES TERMINALES
-----------	-------------------------------------

FONCTION D'EXECUTION	C1 S'INFORMER	C 11 – Rechercher l'information	
		C 12 – Interpréter l'information	
		C 13 – Sélectionner et traiter les informations	
		C 14 – Recueillir des informations sur le client	
	FONCTION DE CONSEIL ET DE VENTE	C2 ORGANISER	C 21 – Gérer les rendez-vous
			C 22 – Gérer le poste de travail
			C 23 – Participer à la gestion des stocks
			C 24 – Participer à la veille technique des appareils
			C25 – Gérer les encaissements
	FONCTION D'ORGANISATION ET DE GESTION	C3 RÉALISER	C31 – Exécuter les techniques de soins esthétiques
			C32 – Exécuter les techniques de maquillage
			C33 – Mettre en valeur les produits et/ou les prestations de services
C34 – Participer au suivi de la clientèle			
C35 – Vendre des produits et/ou des prestations de services			
	C4 COMMUNIQUER	C41 – Accueillir, recevoir et transmettre un message	
		C42 – S'intégrer dans une équipe de travail	

## **COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE**

## **CAPACITÉS ET COMPÉTENCES TERMINALES**

La compétence globale requiert la mise en œuvre et la maîtrise des capacités :

- s'informer
- organiser
- réaliser
- communiquer

Chaque capacité implique l'acquisition de compétences terminales :

### **C. 1 S'INFORMER :**

- C. 11** – Rechercher l'information
- C. 12** – Interpréter l'information
- C. 13** – Sélectionner et traiter les informations
- C. 14** – Recueillir des informations sur le client

### **C. 2 ORGANISER :**

- C. 21** – Gérer les rendez-vous
- C. 22** – Gérer le poste de travail
- C. 23** – Participer à la gestion des stocks
- C. 24** – Participer à la veille technique des appareils
- C. 25** – Gérer les encaissements

### **C. 3 RÉALISER :**

- C. 31** – Exécuter les techniques de soins esthétiques
- C. 32** – Exécuter les techniques de maquillage
- C. 33** – Mettre en valeur les produits et/ou les prestations de services
- C. 34** – Participer au suivi de la clientèle
- C. 35** – Vendre des produits et/ou des prestations de services

### **C. 4 COMMUNIQUER :**

- C. 41** – Accueillir, recevoir et transmettre un message
- C. 42** – S'intégrer dans une équipe de travail

**C1 – S'INFORMER**

<b>C11 – Rechercher l'information</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Recenser différentes sources d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objet et finalité de la recherche</li> <li>- Documentation spécialisée : presse professionnelle, documents techniques des différentes marques, livres, sites internet</li> <li>- Textes réglementaires</li> <li>- Fiches techniques, notices d'utilisation de produits, d'appareils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement correct et méthodique des différentes sources d'information (informatisées ou non) adaptées à l'objet de la recherche</li> <li>- Diversité et pluralité des sources d'information recensées</li> </ul>
Collecter l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches et documents des marques</li> <li>- Fichier clients informatisé ou non</li> <li>- Fichier de stocks informatisé ou non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations retenues pertinentes</li> <li>- Informations actualisées</li> <li>- Utilisation cohérente des différents fichiers à disposition</li> </ul>

<b>C12 –Interpréter l'information</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Lire et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un étiquetage,</li> <li>• une plaque signalétique d'appareil,</li> <li>• un document technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquettes</li> <li>- Appareils</li> <li>- Fiches techniques d'appareils</li> <li>- Schémas d'appareils</li> <li>- Textes réglementaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduction explicite des différents codes, schémas, symboles, abréviations</li> <li>- Interprétation correcte des fiches techniques, des modes d'emploi, des aspects réglementaires</li> </ul>

<b>C13 – Sélectionner et traiter les informations</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Sélectionner et classer les informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils d'information et de communication</li> <li>- Documentation et informations professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection adaptée</li> <li>- Présentation ordonnée et synthétique des informations pertinentes</li> </ul>
Comparer les informations trouvées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches techniques d'appareils et de produits</li> <li>- Fiches descriptives de matériels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en parallèle des informations recueillies</li> </ul>
Renseigner une fiche conseils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches techniques de produits</li> <li>- Client(e)</li> <li>- Maquettes informatisées ou non de fiches conseils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche conseils adaptée au ou à la client(e), complétée sans oubli et exploitable</li> </ul>

<b>C14 – Recueillir des informations sur le client</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Repérer les caractéristiques du ou de la client(e) : morphologie, sociostyles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client(e)</li> <li>- Cas exposé</li> <li>- Loupe</li> <li>- Caméra, sonde, empreintes...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observation méthodique</li> <li>- Repérage des éléments significatifs</li> </ul>
Observer la peau et les phanères		
Renseigner la fiche client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche client informatisée ou non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnement pertinent et adapté</li> </ul>

	- Questionnaire informatisé ou non - Client(e)	- Fiche client adaptée au ou à la client(e), complétée sans oubli et exploitable
--	---	--

**C2 – ORGANISER**

<b>C21 – Gérer les rendez-vous</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Répertorier les contraintes	- Caractéristiques des cabines (nombre, fonction, disponibilité) - Planning informatisé ou non - Effectif, emploi du temps et qualification du personnel - Demande du ou de la client(e) - Durée des prestations - Carte de rendez-vous	- Planification des activités en adéquation avec les contraintes repérées
Renseigner le planning de rendez-vous		- Tenue correcte du planning prenant en compte la demande de la clientèle - Planning lisible et exploitable

<b>C22 – Gérer le poste de travail</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Sélectionner les matériels et les produits nécessaires à la prestation	- Poste de travail - Produits - Matériels - Prestations demandées	- Sélection adaptée à la prestation à réaliser - Approvisionnement complet
Aménager le poste de travail		- Respect des protocoles de nettoyage et de désinfection - Disposition ordonnée et rationnelle du poste de travail - Respect des règles d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène
Repérer les dysfonctionnements et les anomalies		- Signalement pertinent de l'état défectueux des matériels et des produits

<b>C23 – Participer à la gestion des stocks</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Détecter et signaler les ruptures, les surstocks	- Fichier informatisé ou non - Produits, matériels et consommables - Local équipé : réserve, espace de vente ou de soins - Bon de commande, bon de livraison, facture - Documents de saisie d'inventaire - Matériels d'étiquetage - Fiches de tarifs - Délais de livraison des fournisseurs - Etat des stocks (stock alerte, stock minimal)	- Anticipation et suivi corrects de l'état de stock
Préparer une commande de réassortiment		- Evaluation pertinente des produits, des matériels et des consommables à commander - Respect des procédures de commande
Réceptionner et vérifier la conformité d'une livraison		- Vérification correcte de la conformité entre facture, bon de commande et bon de livraison - Vérification correcte de la conformité entre la livraison et le bon de livraison (quantité, état) - Signalement des anomalies repérées

Etiqueter et ranger les produits		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquetage conforme à la réglementation et au tarif de l'entreprise</li> <li>- Respect des règles de rangement en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>
Mettre à jour les fiches de stock informatisées ou non		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour sans erreur du fichier de stock</li> </ul>
Participer à un inventaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé quantitatif et qualitatif (état, date de péremption) sans erreur des stocks (réserve, magasin, cabine)</li> </ul>

<b>C24 – Participer à la veille technique des appareils</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Maintenir les appareils en état d'usage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appareils</li> <li>- Fiches techniques</li> <li>- Produits et matériels d'entretien</li> <li>- Protocole d'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien correct des appareils après usage</li> <li>- Appareils propres et prêts à être utilisés</li> <li>- Respect des règles de sécurité et d'hygiène</li> </ul>
Recenser et signaler les anomalies et dysfonctionnements		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalement des anomalies et des dysfonctionnements selon les procédures en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>

<b>C25 – Gérer les encaissements</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Etablir un ticket de caisse et/ou une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériels d'encaissement informatisé ou non</li> <li>- Tarifs des prestations de services et des produits</li> <li>- Procédures d'encaissement</li> <li>- Carnet de factures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement sans erreur des ventes (produits, prestations de services)</li> <li>- Facture éditée et délivrée dans le respect de la réglementation en vigueur</li> </ul>
Accomplir les formalités adaptées aux modes de paiement		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des formalités de vérification des modes de paiement et du rendu de monnaie</li> </ul>

**C3 – REALISER**

<b>C31 – Exécuter les techniques des soins esthétiques</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Démaquiller du visage au décolleté, les mains et les pieds	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de travail installé</li> <li>- Modèle/client(e)</li> <li>- Toutes formes de produits nettoyants et/ou démaquillants avec leur étiquetage d'origine</li> <li>- Matériels</li> <li>- Instruments</li> <li>- Notice d'emploi des produits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propreté et rapidité d'exécution</li> <li>- Habileté du geste</li> <li>- Respect de l'anatomie et de la physiologie</li> <li>- Enchaînement logique des opérations</li> <li>- Utilisation rationnelle des produits et des matériels</li> <li>- Netteté de la peau et des phanères</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie</li> </ul>
<p>Réaliser un soin esthétique du visage au décolleté, des mains et des pieds :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des produits,</li> <li>▪ des appareils,</li> <li>▪ des instruments</li> </ul> </li> <li>- mettant en œuvre des techniques de modelage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de travail installé</li> <li>- Modèle/client(e)</li> <li>- Protocole d'utilisation des produits et des matériels</li> <li>- Produits, appareils et instruments utilisés pour les soins esthétiques listés dans les savoirs associés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du confort du modèle/client(e)</li> <li>- Précision et habileté du geste</li> <li>- Enchaînement logique des opérations</li> <li>- Respect de l'anatomie et de la physiologie</li> <li>- Utilisation rationnelle :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des produits</li> <li>▪ des matériels</li> <li>▪ des appareils (mise en fonctionnement au moment opportun, réglage et durée d'utilisation adaptés)</li> </ul> </li> <li>- Netteté de la peau et des phanères en fin de soin</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie</li> <li>- Durée d'exécution adaptée</li> <li>- Touche d'essai réalisée</li> <li>- <i>Pour les techniques de modelage, en plus des indicateurs ci-dessus :</i> intensité adaptée et régularité du rythme</li> </ul>

<b>C31 – Exécuter les techniques des soins esthétiques (suite)</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Epiler : - les membres supérieurs - les membres inférieurs - les aisselles - le visage (sourcils, lèvre supérieure, menton, joues) - le « maillot » féminin (« maillot » intégral exclu)	- Poste de travail installé - Modèle/client(e) - Produits pré et post-épilatoires - Cires jetables avec ou sans bandes - Cire recyclable - Matériels et instruments pour l'épilation - Appareils pour fusion des cires appliquées à la spatule - Gants de protection - Réglementation en vigueur	- Respect du confort du modèle/client(e) - Choix adapté de la technique d'épilation - Réglage correct des appareils - Utilisation correcte des produits ; respect de la notice d'emploi - Application régulière et soignée des produits - Précision et habileté du geste - Durée d'exécution adaptée - Résultat net - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Respect de la réglementation en vigueur
Réaliser une prestation UV	- Appareils de bronzage émetteurs de rayonnement UV	- Respect de la réglementation en vigueur relative à l'utilisation des appareils de bronzage émetteur de rayonnement UV

<b>C32 – Exécuter les techniques de maquillage</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Exécuter (corriger, mettre en valeur, maquiller) un maquillage du visage au décolleté : - jour - soir - flash (mise en beauté)	- Situation donnée - Poste de travail installé - Modèle/client(e) - Artifices (faux cils, paillettes, strass...) - Produits de maquillage - Matériels et instruments	- Correction des imperfections - Mise en valeur et/ou correction : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de la morphologie</li> <li>▪ de la carnation</li> </ul> - Adéquation et pertinence du maquillage réalisé à la situation donnée - Enchaînement logique des étapes de la prestation - Exécution soignée - Durée d'exécution adaptée - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie
Exécuter (corriger, mettre en valeur, maquiller) un maquillage des ongles des mains, des pieds :	- Situation donnée - Poste de travail installé - Modèle/client(e) - Produits de maquillage - Tous types de vernis	- Mise en valeur et/ou correction de la morphologie - Adéquation et pertinence du maquillage réalisé à la situation donnée

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monochrome</li> <li>- Bicolore</li> <li>- French manucurie</li> <li>- Fantaisie avec ou sans artifices</li> </ul> <p align="center"><i>(excepté lunules)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artifices (strass, paillettes...sauf piercing)</li> <li>- Matériels et instruments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation correcte du maquillage</li> <li>- Enchaînement logique des étapes de la prestation</li> <li>- Exécution soignée</li> <li>- Durée d'exécution adaptée</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie</li> </ul>
---	--	--

<b>C33 – Mettre en valeur les produits et /ou prestations de services</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer ou exposer les produits sélectionnés</li> <li>- Mettre en valeur des supports publicitaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoles</li> <li>- Présentoirs</li> <li>- Linéaires</li> <li>- Vitrines</li> <li>- Eléments de décoration</li> <li>- Produits</li> <li>- Factices</li> <li>- Directives de réalisation de l'enseigne</li> <li>- Supports publicitaires</li> <li>- Réglementation en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantation et rangement des produits respectant les règles d'organisation de l'enseigne</li> <li>- Présentation respectant l'équilibre des volumes, des tailles, des couleurs</li> <li>- Affichage attractif et lisible conforme à la réglementation en vigueur</li> </ul>

<b>C34 – Participer au suivi de la clientèle</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'exploitation du fichier client</li> <li>- Participer, en direction de la clientèle, à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- une action d'information</li> <li>- une action de fidélisation</li> <li>- une action de promotion</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche client informatisée ou non</li> <li>- Fichier clients informatisé ou non</li> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel spécifique</li> <li>- Critères de sélection des clients ciblés</li> <li>- Documents de fidélisation</li> <li>- Documents d'information ou de promotion à diffuser par publipostage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour du fichier clients</li> <li>- Sélection correcte des clients ciblés</li> <li>- Réalisation correcte de la diffusion des documents</li> <li>- Réalisation correcte d'un publipostage selon les critères donnés</li> </ul>

<b>C35 – Vendre des produits et/ou des prestations de services</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et reformuler les besoins du client</li> <li>- Argumenter la vente d'un produit et/ou d'une prestation de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation donnée (en espace de vente ou en cabine)</li> <li>- Produits</li> <li>- Liste de prestations de services</li> <li>- Doses d'essai</li> <li>- Documents de fidélisation</li> <li>- Carnet de rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification et reformulation correcte des besoins</li> <li>- Proposition de produits et/ou de prestations de services adaptés</li> <li>- Argumentation développée en lien avec les produits et/ou les prestations de services et les besoins du client</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux objections</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des freins à la décision</li> <li>- Réponses pertinentes aux objections</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une vente additionnelle de produits et/ou de prestations de services</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vente additionnelle proposée et adaptée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclure la vente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusion correcte de l'entretien de vente</li> </ul>

**C4 - COMMUNIQUER**

<b>C41 – Accueillir, recevoir et transmettre un message</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Prendre contact avec un interlocuteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation donnée</li> <li>- Interlocuteur (client, livreur, représentant...)</li> <li>- Téléphone</li> <li>- Point de vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue soignée et adaptée</li> <li>- Langage adapté</li> <li>- Comportement gestuel maîtrisé</li> <li>- Attitude avenante et adaptée à l'interlocuteur</li> </ul>
Etablir le dialogue		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecoute active</li> <li>- Mise en confiance et valorisation de la demande de l'interlocuteur</li> </ul>
Transmettre un message : <ul style="list-style-type: none"> <li>- oral</li> <li>- écrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation donnée</li> <li>- Supports papiers</li> <li>- Téléphone, répondeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulation pertinente du message écrit ou oral</li> <li>- Qualité de l'expression</li> </ul>

<b>C42 – S'intégrer dans une équipe de travail</b>		
<b>Etre capable de</b>	<b>Ressources</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Situer sa fonction dans l'entreprise et dans l'équipe de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme de l'entreprise ou composition de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des compétences spécifiques de chaque membre de l'entreprise</li> <li>- Identification de ses fonctions dans l'équipe</li> </ul>
Echanger des informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de travail</li> <li>- Objet de la réunion</li> <li>- Documents relatifs aux informations à échanger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu pertinent des informations, des observations et de ses actions</li> <li>- Participation active à l'échange des informations</li> </ul>

## **SAVOIRS ASSOCIES**

Ils comportent sept parties :

- S1 - Biologie
- S2 - Cosmétologie
- S3 - Technologie des appareils et des instruments
- S4 - Techniques esthétiques
- S5 - Vente des produits et des prestations de services
- S6 - Connaissance du milieu professionnel
- S7 - Arts appliqués à la profession

Pour chaque partie, sont précisées :

- les connaissances théoriques (colonne de gauche)
- les limites de connaissances (colonne de droite)

**S1 - BIOLOGIE**

La nouvelle nomenclature est utilisée dans ce référentiel

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 BASES D'ETUDE DU CORPS HUMAIN</b></p> <p><b>1.1 LES NIVEAUX D'ORGANISATION DU CORPS HUMAIN</b> Différents niveaux de l'organisation du corps humain : cellule, tissu, organe, système</p> <p><b>1.2 LES CONSTITUANTS DE LA MATIERE VIVANTE</b></p> <p><b>1.2.1 Substances minérales</b> L'eau</p> <p>Les éléments minéraux</p>	<p>Définir ces différentes structures. Préciser, sur un schéma fourni, l'évolution progressive de la cellule au système.</p> <p>Indiquer la teneur en eau de l'organisme humain. Préciser, à titre d'exemple, la teneur en eau du sang, de la peau, des muscles, des os. Indiquer la répartition de l'eau dans l'organisme humain. Localiser sur un schéma fourni l'eau intracellulaire et l'eau extracellulaire (eau intercellulaire et eau « canalisée »). Indiquer le rôle de l'eau dans le transport de substances chimiques par l'eau du plasma et dans l'élimination de la chaleur excédentaire de l'organisme. Indiquer les pertes quotidiennes en eau, leurs origines, les apports recommandés et les sources de ces apports.</p> <p>Indiquer la teneur moyenne globale dans l'organisme humain. Citer des exemples d'éléments minéraux présents dans l'organisme dont le calcium et quelques oligo-éléments. Indiquer leurs rôles.</p>

<p><b>1.2.2 Substances organiques</b></p> <p>Glucides</p> <p>Lipides</p> <p>Protides</p>	<p><i>On pourra illustrer ce paragraphe avec des exemples en lien avec la nutrition et/ou la cosmétologie. Toute formule chimique est exclue.*</i></p> <p>Définir un ose sur l'exemple du glucose. Définir un polyoside sur l'exemple de l'amidon. Indiquer leur rôle comme source d'énergie pour l'organisme. Énoncer les principales sources alimentaires de glucides.</p> <p>Indiquer leur rôle dans la constitution de la membrane plasmique des cellules et leur rôle de réserve énergétique. Énoncer les principales sources alimentaires de lipides.</p> <p>Définir un acide aminé, un peptide, une protéine. Indiquer leurs rôles. Énoncer les principales sources alimentaires de protides.</p>
<p><b>1.3 LA CELLULE</b></p>	<p><i>On pourra illustrer ce paragraphe avec des microphotographies pour présenter la diversité cellulaire.*</i></p>
<p><b>1.3.1 Organisation de la cellule</b></p>	<p>Annoter sur un schéma fourni l'organisation de la cellule : membrane plasmique, noyau, cytosol, quelques organites et structures cellulaires (mitochondries, ribosomes, appareil de Golgi, cytosquelette). Citer le rôle essentiel de chacune de ces structures cellulaires et de chacun de ces organites.</p>
<p><b>1.3.2 La mitose</b></p>	<p>Présenter le processus de la mitose en s'appuyant sur le renouvellement de l'épithélium épidermique.</p>
<p><b>1.4 LES TISSUS</b></p>	
<p><b>1.4.1 Les quatre variétés de tissus qui constituent l'organisme</b></p>	<p>Indiquer les différents types.</p>
<p><b>1.4.2 Les épithélia</b> Les épithélia de revêtement</p>	<p>Indiquer leurs caractéristiques. Énumérer les différentes variétés. Indiquer dans quel type d'épithélium de revêtement est classé l'épiderme.</p>
<p>Les épithélia glandulaires et les glandes</p>	<p>Définir une glande. Préciser le mode d'excrétion des glandes exocrines et endocrines. Illustrer chaque type de glande par un exemple. Distinguer, sur le plan morphologique, pour les glandes exocrines, les glandes acineuses (la glande sébacée) et les glandes tubuleuses (les glandes sudoripares).</p>
<p><b>1.4.3 Les tissus conjonctifs</b></p>	<p>Indiquer, sur un schéma fourni, les divers éléments constitutifs d'un tissu conjonctif. (<i>On prendra pour</i></p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les étapes de la mélanogénèse</li> <li>- Rôles des mélanines             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Couleur de la peau</li> </ul> </li> <li>- Protection contre les rayonnements solaires</li> </ul> <p>Rôle des macrophagocytes intra-épidermiques</p> <p>Rôle des épithélioïdocytes du tact</p> <p><b>4.3 LE DERMES</b></p> <p><b>4.3.1 La jonction dermo-épidermique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lamelle basale</li> <li>- Rôles essentiels de la jonction dermo-épidermique</li> </ul> <p><b>4.3.2 Les deux étages du derme</b></p> <p><b>4.3.3 Constituants</b></p> <p><b>4.3.4 Rôles</b></p> <p><b>4.4 L'HYPODERME OU TISSU ADIPEUX SOUS-CUTANÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localisations du tissu adipeux</li> <li>- Répartition du pannicule adipeux en fonction du sexe</li> <li>- Description de l'hypoderme</li> </ul>	<p>Décrire succinctement, à partir d'un schéma fourni, les étapes de la mélanogénèse.</p> <p>Préciser le rôle des mélanines dans la détermination de la couleur de la peau. Indiquer le rôle prépondérant des eumélanines dans la protection contre le rayonnement solaire.</p> <p>Indiquer leur rôle important dans l'immunité.</p> <p>Indiquer leur rôle en tant que récepteurs du sens du toucher.</p> <p>Expliquer l'aspect ondulé de la jonction dermo-épidermique. Indiquer les deux rôles essentiels de la jonction dermo-épidermique.</p> <p>Distinguer le derme papillaire et le derme réticulaire.</p> <p>Indiquer à quel type de tissu appartient le derme.</p> <p>Préciser les rôles du derme.</p> <p>Indiquer la nature conjonctive du tissu adipeux et l'existence d'autres localisations du tissu adipeux dans l'organisme.</p> <p>Décrire la répartition différente du pannicule adipeux chez la femme (répartition gynoïde) et chez l'homme (répartition androïde).</p> <p>Présenter, à partir d'un schéma fourni, l'organisation de l'hypoderme. <i>(On précisera que l'hypoderme est un tissu adipeux).*</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle de l'hypoderme</li> </ul> <p><b>4.5 LA VASCULARISATION CUTANÉE</b></p> <p><b>4.5.1 La circulation sanguine cutanée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description de la circulation sanguine dans la peau</li> <li>- Rôles de la vascularisation cutanée</li> </ul> <p><b>4.5.2 La circulation lymphatique</b></p> <p><b>4.6 L'INNERVATION CUTANÉE ET LA FONCTION SENSORIELLE DE LA PEAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les récepteurs sensoriels cutanés</li> </ul>	<p>Indiquer le rôle de l'hypoderme dans l'équilibre énergétique de l'organisme.</p> <p>Légèrer, sur un schéma fourni, les vaisseaux sanguins sous-cutanés, les plexus vasculaires, les capillaires et la vascularisation des annexes.</p> <p>Indiquer le rôle de la vascularisation cutanée dans la nutrition des différentes structures de la peau. <i>(On présentera à partir d'un schéma la circulation lymphatique cutanée).*</i></p> <p>Indiquer la présence dans la peau des récepteurs du sens du toucher.</p>

<p>- L'information sensorielle</p> <p><b>4.7</b></p> <p><b>4.7.1 LES ANNEXES CUTANÉES</b></p> <p><b>L'appareil pilo-sébacé</b></p> <p>- Les structures anatomiques de l'appareil pilo-sébacé</p> <p>Le follicule pileux et le poil</p> <p>- Description</p> <p>- Physiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cycle pileux</li> <li>- Croissance et développement des poils</li> </ul> <p>- Rôles des poils</p> <p>La glande sébacée</p> <p>- Description</p> <p>- Physiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composition du sébum</li> <li>- Contrôle hormonal de la sécrétion sébacée</li> </ul> <p>- Rôle du sébum</p> <p>La glande sudoripare apocrine</p> <p>- Description</p>	<p><i>(On établira un lien avec l'étude du système nerveux).*</i></p> <p>Indicateurs communs au paragraphe 3.2.</p> <p>Indiquer les différentes annexes cutanées.</p> <p>Annoter, sur un schéma fourni, les différentes structures qui constituent l'appareil pilo-sébacé.</p> <p>Préciser la distribution des poils dans la peau. Indiquer, sur un schéma fourni d'une coupe longitudinale, la structure du follicule pileux. Préciser la localisation des cellules germinatives à l'origine du poil. Etablir la relation avec le processus de kératogénèse. Indiquer l'origine de la couleur des poils.</p> <p>Décrire les trois phases du cycle pileux. Indiquer le rôle des androgènes dans la pousse des poils.</p> <p>Préciser les différents rôles des poils en fonction de leur localisation.</p> <p>Indiquer la distribution et l'importance quantitative des glandes sébacées selon les régions du corps. Indiquer le groupe de glandes dont fait partie la glande sébacée. Décrire, à partir d'un schéma fourni, la structure de la glande sébacée.</p> <p>Préciser la nature lipidique du sébum. Indiquer le rôle des androgènes dans la production du sébum.</p> <p>Préciser le rôle du sébum dans l'acidité du pH de la surface cutanée.</p> <p>Indiquer la localisation des glandes sudoripares apocrines. Préciser le groupe de glandes dont fait partie la glande sudoripare apocrine.</p>
<p>- Rôle de la sécrétion apocrine</p> <p>Le muscle pilo-moteur</p> <p>- Description</p> <p>- Rôle</p> <p><b>4.7.2 L'appareil sudoripare eccrine</b></p> <p>- Description</p>	<p>Indiquer le rôle de la sécrétion apocrine dans l'odeur spécifique de chaque individu.</p> <p>Préciser, à partir d'un schéma fourni, son association constante à un follicule pileux et sa situation.</p> <p>Indiquer son rôle dans la lutte contre le froid.</p> <p>Indiquer la distribution des glandes sudoripares eccrines dans la peau. Préciser le groupe de glandes dont fait partie la glande sudoripare eccrine.</p>

<p>- Physiologie</p> <p>- Rôle de la sueur</p> <p><b>4.7.3 L'appareil unguéal</b></p> <p>- Description</p> <p>- Physiologie</p> <p>- Rôle des ongles</p>	<p>Annoter, sur un schéma fourni, la morphologie de la glande sudoripare eccrine.</p> <p>Préciser le contrôle de la sudation par le système nerveux. Indiquer la composition de la sueur.</p> <p>Indiquer le rôle essentiel de la sueur dans l'élimination de la chaleur excédentaire de l'organisme.</p> <p>Indiquer, sur un schéma fourni d'une vue supérieure de l'extrémité dorsale d'un doigt, les différentes parties de l'appareil unguéal (repli sus-unguéal, cuticule, ongle, lunule, zone rosée et bord libre). Indiquer, sur un schéma fourni de la coupe longitudinale de l'appareil unguéal: la racine, la matrice, le lit de l'ongle.</p> <p>Indiquer le taux de croissance mensuel des ongles. Etablir la différence de croissance entre celle des ongles et des poils.</p> <p>Préciser le rôle des ongles dans la protection des extrémités digitales.</p>
<p><b>4.8</b></p> <p><b>LE FILM HYDRO-LIPIDIQUE DE SURFACE ET LES TYPES DE PEAU</b></p> <p><b>4.8.1</b></p> <p><b>Le film hydro-lipidique</b></p> <p><b>4.8.2</b></p> <p><b>Les types de peau</b></p> <p>Les modifications de la sécrétion sébacée</p> <p>- Les peaux séborrhéiques</p> <p>- Les peaux mixtes</p>	<p>Indiquer les deux principaux constituants du film hydro-lipidique de surface. Indiquer la valeur moyenne du pH de la surface cutanée. Indiquer la présence à la surface de la peau d'une flore microbienne « résidante ». Préciser le rôle du pH cutané dans le développement de cette flore. <i>(On signalera la présence accidentelle d'une flore microbienne transitaire).*</i></p> <p>Préciser les éléments qui déterminent les types de peau en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des modifications du taux de sébum</li> <li>- des modifications d'hydratation de la surface cutanée</li> <li>- des troubles de la desquamation</li> <li>- du sexe</li> <li>- de la pigmentation</li> </ul> <p><i>Indicateurs communs à tous les types de peau :</i> Indiquer pour chaque type de peau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les caractéristiques</li> <li>- les différents signes visuels et/ou tactiles</li> <li>- les éventuels facteurs aggravants</li> </ul> <p>Enoncer l'origine physiologique des peaux mixtes.</p>

<p>- Les peaux alipidiques</p> <p>Les modifications de l'hydratation cutanée</p> <p>- Les peaux déshydratées</p> <p>Les troubles de la desquamation</p> <p>- Les peaux rêches</p> <p><b>4.9</b> Les peaux sensibles</p> <p><b>LE VIEILLISSEMENT CUTANE</b></p> <p>- Facteurs incriminés</p> <p>- Caractéristiques visuelles et/ou tactiles</p> <p><b>4.10</b></p> <p><b>EFFETS BIOLOGIQUES DU SOLEIL SUR LA PEAU</b></p> <p>- Arrêté du 10 septembre 1997 relatif à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public ou tout autre texte correspondant en vigueur.</p> <p><b>4.10.1</b></p> <p><b>Le rayonnement solaire</b></p> <p>- Arrêté du 10 septembre 1997</p> <p><b>4.10.2</b></p> <p><b>Les phototypes</b></p> <p>- Arrêté du 10 septembre 1997</p> <p><b>4.10.3</b></p> <p><b>Manifestations liées à l'exposition au soleil des peaux claires</b></p> <p>- Effets immédiats</p> <p>- Effets retardés</p> <p>- Effets à long terme</p> <p>- Effets accidentels</p> <p><b>4.11</b></p> <p><b>DERMATOLOGIE APPLIQUEE</b></p> <p><b>4.11.1</b></p> <p><b>Etude des principales maladies de la peau à partir de la reconnaissance des principales lésions élémentaires</b></p>	<p>Distinguer vieillissement naturel et vieillissement actinique.</p> <p>Indiquer les principaux facteurs incriminés dans le vieillissement cutané.</p> <p>Préciser le rôle déterminant du soleil.</p> <p>Indiquer les différents signes du vieillissement cutané naturel.</p> <p>Indiquer les effets du vieillissement sur les phanères.</p> <p>Satisfaire au contrôle de connaissances pour la délivrance de l'attestation de formation du personnel utilisant des appareils UV mis à la disposition du public</p> <p><i>Indicateurs communs :</i></p> <p>Citer les conséquences d'une exposition solaire sur les peaux claires.</p> <p><i>Cette étude est conduite uniquement pour les peaux claires en raison des risques majeurs encourus par ce type de peau.</i></p> <p><i>Cette étude sera destinée à sensibiliser l'esthéticien(ne) sur la conduite à tenir face à ces anomalies et à conseiller une consultation médicale.</i></p> <p>Définir une « lésion élémentaire » en dermatologie.</p> <p>Limiter cette étude aux lésions élémentaires et aux exemples des dermatoses indiquées.</p> <p>Préciser, pour chaque dermatose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les signes cutanés observés</li> <li>- les éventuelles localisations préférentielles</li> <li>- les éventuels facteurs déclenchants et/ou aggravants</li> <li>- les causes</li> <li>- la conduite à tenir de l'esthéticienne</li> </ul>
--	---



## S2 - COSMETOLOGIE

Cet enseignement est effectué en lien avec les enseignements scientifiques

CONNAISSANCES		LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1</b>	<b>REGLEMENTATION RELATIVE AUX PRODUITS COSMETIQUES ET PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE</b>	
<b>1.1</b>	<b>REGLEMENTATION FRANCAISE : Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1998, décrets et arrêtés d'application et tout autre texte en vigueur</b>	Préciser l'objectif de cette réglementation.
<b>1.1.1</b>	<b>Produit cosmétique et catégories</b> Définition du produit cosmétique et du produit d'hygiène corporelle Liste des différentes catégories de produits cosmétiques	Définir un produit cosmétique et un produit d'hygiène corporelle. Préciser la différence entre médicament et produit cosmétique. Citer quelques exemples de produits cosmétiques figurant dans la liste.
<b>1.1.2</b>	<b>Dispositions concernant les établissements cosmétiques</b> Déclaration d'ouverture et d'exploitation Désignation des personnes qualifiées responsables	Préciser l'obligation de déclarer l'ouverture et l'exploitation d'un établissement fabriquant des produits cosmétiques auprès des autorités compétentes (AFSSAPS, DGCCRF). Citer les principales qualifications des personnes responsables.
<b>1.1.3</b>	<b>Mise sur le marché d'un produit cosmétique</b> Dossier de mise sur le marché Formule qualitative et quantitative du produit Transmission de la formule aux centres anti poison Tests et contrôles	Citer les principales informations obligatoires constitutives du dossier de mise sur le marché d'un produit cosmétique. Définir la formule intégrale d'un produit cosmétique. Justifier la transmission de la formule. Préciser le(s) rôle(s) des centres antipoison. Citer les principaux tests et contrôles effectués et préciser leurs objectifs.
<b>1.1.4</b>	<b>Composition d'un produit cosmétique</b> Substances réglementées : - Liste des substances interdites ne pouvant entrer dans la composition d'un produit cosmétique - Liste des substances soumises à restriction - Liste des colorants, des agents conservateurs et des filtres ultraviolets que peuvent contenir les produits cosmétiques	Enumérer les catégories de substances réglementées. Citer des exemples de substances interdites. Citer des exemples de substances soumises à restriction. Repérer sur une notice de produit cosmétique un colorant, un agent conservateur.
<b>1.1.5</b>	<b>Etiquetage</b> Mentions obligatoires Liste de tous les ingrédients Symboles	Préciser les mentions obligatoires devant figurer sur un récipient, un emballage, une notice d'un produit cosmétique. Justifier l'ordre des ingrédients mentionnés sur l'emballage d'un produit cosmétique. Indiquer les significations des différents symboles pouvant figurer sur le récipient, l'emballage, la notice d'un produit cosmétique.

<p><b>1.2. REGLEMENTATION EUROPEENNE : 7<sup>ème</sup> amendement de la Directive 76/768/CEE et tout autre texte en vigueur</b></p> <p><b>1.2.1 Informations au public relatives à la composition du produit et aux effets indésirables</b></p> <p><b>1.2.2 Protection du consommateur : cosmétovigilance</b></p> <p><b>1.2.3 Tests sur animaux, méthodes alternatives</b></p> <p><b>1.2.4 Période de validité après ouverture (PAO)</b></p> <p><b>1.2.5 Substances allergènes</b></p>	<p>Préciser les conditions et la durée de conservation des produits cosmétiques, emballages fermés et ouverts.</p> <p>Préciser l'objectif de cette réglementation.</p> <p>Lister les informations devant être accessibles au public.</p> <p>Indiquer la démarche à suivre.</p> <p>Indiquer les points essentiels de la réglementation concernant les essais sur les animaux pour les produits cosmétiques finis et les ingrédients. Présenter l'intérêt des méthodes alternatives.</p> <p>Donner la signification du sigle PAO. Repérer son symbole sur un récipient, un emballage, une notice. Le représenter, l'interpréter.</p> <p>Définir une substance allergène. Expliquer l'intérêt d'une liste de substances allergènes.</p>
<p><b>2 COMPOSANTS DES PRODUITS COSMETIQUES ET DES PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE</b></p> <p><b>2.1 COMPOSANTS LIPOPHILES</b></p> <p><b>2.1.1 Les hydrocarbures</b> Les hydrocarbures minéraux : paraffine, vaseline Les hydrocarbures animaux : squalane Les hydrocarbures végétaux : le phytosqualane</p> <p><b>2.1.2 Les silicones</b> Diméthicones Cyclométhicones Phénylméthicones</p> <p><b>2.1.3 Les alcools gras et les acides gras</b> Les alcools gras - Les alcools gras saturés : alcools stéarylique et cétylique - Les alcools gras insaturés : alcool oléique</p> <p>Les acides gras - Les acides gras saturés : acides stéarique et palmitique - Les acides gras insaturés : acide oléique</p> <p><b>2.1.4 Les esters gras synthétiques</b></p> <p><b>2.1.5 Les triglycérides</b> Les huiles animales</p>	<p><i>Indicateurs communs à 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6. et 2.1.7. :</i> Enoncer leur origine. Enoncer leurs propriétés cosmétiques. Donner des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p> <p>Enumérer les hydrocarbures utilisés en cosmétologie.</p> <p>Identifier sur la formulation d'un produit cosmétique la présence de silicones.</p> <p>Nommer un alcool gras saturé et un alcool gras insaturé.</p> <p>Nommer un acide gras saturé et un acide gras insaturé.</p> <p>Donner des exemples d'huiles animales, d'huiles végétales et de beurres les plus couramment utilisés en</p>

<p>Les huiles végétales</p> <p>Les beurres</p> <p>Les huiles synthétiques</p>	<p>cosmétologie.</p>
<p><b>2.1.6 Les cires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les cires végétales</li> <li>- Les cires animales</li> <li>- Les cires synthétiques</li> </ul>	<p>Donner des exemples de cires végétales et animales les plus couramment utilisées en cosmétologie.</p>
<p><b>2.1.7 Les dérivés de lanoline</b></p>	
<p><b>2.2 COMPOSANTS HYDROPHILES</b></p>	<p><i>Indicateurs communs à 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. et 2.2.4. :</i>                  Enoncer leur origine.                  Enoncer leurs propriétés cosmétiques.                  Donner des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p>
<p><b>2.2.1 L'eau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractéristiques cosmétologiques</li> <li>- Traitements de l'eau</li> </ul>	<p>Enumérer ses caractéristiques requises en cosmétologie.                  Enumérer les différents traitements et indiquer les résultats obtenus pour une utilisation en cosmétologie.</p>
<p><b>2.2.2 Les humectants</b></p>	<p>Indiquer les rôles des humectants.                  Donner des exemples d'humectants les plus couramment utilisés en cosmétologie.</p>
<p><b>2.2.3 Les solvants</b></p>	<p>Indiquer les rôles des solvants.                  Donner des exemples de solvants les plus couramment utilisés en cosmétologie.</p>
<p><b>2.2.4 Les épaississants et gélifiants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les naturels</li> <li>- Les semi-synthétiques</li> <li>- Les synthétiques</li> </ul>	<p>Donner des exemples d'épaississants et de gélifiants les plus couramment utilisés en cosmétologie.</p>
<p><b>2.3 TENSIOACTIFS</b></p>	
<p><b>2.3.1 Définition et représentation schématique</b></p>	<p>Définir un tensioactif. Le représenter schématiquement.</p>
<p><b>2.3.2 Caractéristiques et propriétés</b></p>	<p>Enoncer les caractéristiques et les propriétés des tensioactifs.</p>
<p><b>2.3.3 Différents types de tensioactifs utilisés en cosmétologie</b></p>	<p>Enumérer les différents types de tensioactifs.</p>
<p><b>2.4 PRINCIPES ACTIFS</b></p>	<p>Citer les diverses propriétés cosmétiques des principes actifs au regard des résultats esthétiques attendus.                  Enumérer les origines des principes actifs et donner des exemples pour chacune.                  Citer des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p>
<p><b>2.5 SUBSTANCES PULVERULENTES</b></p>	<p>Donner des exemples de substances pulvérulentes les plus couramment utilisées en cosmétologie.                  Donner leurs origines et leurs propriétés.                  Citer des exemples de produits cosmétiques qui les</p>

<p><b>2.6</b></p>	<p>incorporent.</p>
<p><b>2.6.1</b>      <b>ADDITIFS</b> <b>Les conservateurs antimicrobiens</b></p>	<p>Indiquer les propriétés des conservateurs antimicrobiens. Indiquer les vecteurs de contamination microbienne d'un produit cosmétique. Indiquer leur condition d'utilisation par référence à la législation en vigueur. Donner des exemples de conservateurs antimicrobiens les plus couramment utilisés en cosmétologie.</p>
<p><b>2.6.2</b>      <b>Les antioxydants</b></p>	<p>Indiquer les propriétés des antioxydants. Indiquer les facteurs favorisant l'oxydation d'un produit cosmétique. Donner des exemples d'antioxydants les plus couramment utilisés en cosmétologie.</p>
<p><b>2.6.3</b>      <b>Les substances colorantes</b> - Les colorants solubles - Les pigments - Les laques - Les agents nacrants</p>	<p><i>L'étude n'intègre pas les colorants pour cheveux.</i> Indiquer les propriétés des substances colorantes. Enumérer les différents types de substances colorantes. Indiquer leur condition d'utilisation par référence à la législation en vigueur. Repérer dans la formulation d'un produit cosmétique la présence d'une substance colorante par la dénomination CI (Color Index). Citer leurs diverses origines et donner un exemple pour chacune. Donner des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p>
<p><b>2.6.4</b>      <b>Les substances parfumantes</b> - Principes d'obtention</p>	<p>Indiquer les origines des matières aromatiques et les illustrer d'exemples caractéristiques. Citer les différents principes d'obtention des matières aromatiques. Indiquer les propriétés des substances parfumantes dans les produits cosmétiques. Donner des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p>
<p><b>2.7</b>        <b>VEHICULES DES PRINCIPES ACTIFS</b> - Liposomes - Nanosphères - Microsphères</p>	<p>Citer des exemples. Indiquer leurs propriétés. Donner des exemples de produits cosmétiques qui les incorporent.</p>
<p><b>3</b>            <b>DIFFERENTES FORMES GALENIQUES DES PRODUITS COSMETIQUES ET D'HYGIENE CORPORELLE</b></p>	
<p><b>3.1</b>        <b>LES SOLUTIONS</b> <b>3.1.1</b>      <b>Les solutions vraies</b></p>	<p>Définir une solution. Enumérer les solutions vraies. Donner les caractéristiques de chacune. Illustrer chacune par un exemple de produit cosmétique.</p>
<p><b>3.1.2</b>      <b>Les solutions colloïdales : les gels</b></p>	<p>Enumérer les caractéristiques d'une solution colloïdale. Donner des exemples de produits cosmétiques se présentant sous forme de gels.</p>

<b>3.2</b>	<b>LES DISPERSIONS</b>	<p>Définir une dispersion.                  Caractériser les différents états des phases dispersée et dispersante.                  Enumérer les différents types de dispersions.                  Donner des exemples de facteurs responsables de l'instabilité d'une dispersion.                  Donner des exemples de stabilisants utilisés en cosmétologie.</p>
<b>3.2.1</b>	<b>Les émulsions</b>	<p>Définir une émulsion.                  Enumérer les différents types d'émulsions et leurs caractéristiques.                  Donner la composition de base de chaque phase de l'émulsion.                  Donner des exemples de produits cosmétiques qui se présentent sous ces formes.</p>
<b>3.2.2</b>	<b>Les suspensions</b>	<p><i>Indicateurs communs à 3.2.2., 3.2.3. et 3.2.4. :</i>                  Définir une suspension, une mousse, un aérosol.</p>
<b>3.2.3</b>	<b>Les mousses</b>	<p>Enumérer leurs caractéristiques.                  Donner des exemples de produits cosmétiques se présentant sous ces formes.</p>
<b>3.2.4</b>	<b>Les aérosols</b>	<p>Préciser les obligations légales d'étiquetage.</p>
<b>3.3</b>	<b>LES POUDRES</b>	<p>Citer les différents types de poudres.                  Donner les composants essentiels des poudres libres et compactes.                  Donner des exemples de produits cosmétiques se présentant sous ces formes.</p>
<b>3.4</b>	<b>LES BAUMES</b>	<p>Définir les baumes                  Donner des exemples de produits cosmétiques se présentant sous ces formes.</p>
<b>3.5</b>	<b>LES PATCHS COSMETIQUES</b>	<p>Définir les patchs.                  Citer les différentes propriétés des patchs.</p>
<b>4</b>	<b>PRODUITS COSMETIQUES ET PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE</b>	<p><i>L'étude intègre les produits pour enfants, femmes et hommes.</i>                  Enumérer les différents types de produits en fonction de leurs utilisations.</p>
<b>4.1</b>	<b>COMPOSITION GENERALE D'UN PRODUIT COSMETIQUE OU D'UN PRODUIT D'HYGIENE CORPORELLE</b>	<p>Indiquer les propriétés respectives des divers constituants (excipients, principes actifs, adjuvants, additifs).</p>
<b>4.2</b>	<p><b>LES PRODUITS D'HYGIENE ET DE TOILETTE</b>                  Les produits démaquillants                  Les produits nettoyants                  Les produits gommants                  Les produits pour le bain et la douche                  Les déodorants et antiperspirants                  Les produits pour le rasage                  Les produits dérivés parfumants</p>	<p><i>Indicateurs communs à 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 et 4.10 :</i>                  Enoncer les différents produits.                  Enoncer le(s) propriété(s) spécifique(s).                  Enoncer pour chaque catégorie de produits :                  - les différentes formes galéniques                  - les conditionnements                  - le(s) composant(s) spécifique(s) pour l'action recherchée</p>
<b>4.3</b>	<p><b>LES PRODUITS DE SOINS ESTHETIQUES</b>                  Les masques                  Les sérums</p>	<p>Enoncer les modalités d'utilisation et les éventuelles précautions d'emploi.</p>

<p>Les crèmes de soins esthétiques</p>	
<p><b>4.4 LES PRODUITS SOLAIRES</b>                  Les photoprotecteurs (écrans, filtres, pièges à radicaux libres)                  Les produits autobronzants                  Les activateurs de bronzage                  Les inhibiteurs de la pigmentation                  Les produits après soleil</p>	<p>Définir l'indice de protection ou tout autre terme de mesure de protection et préciser son intérêt.</p>
<p><b>4.5 LES PRODUITS DE MANUCURIE ET DE BEAUTE DES PIEDS</b>                  Les dissolvants                  Les produits émollients                  Les sels pour les pieds                  Les produits traitants :                  - crèmes fortifiantes                  - bases ...                  Les colles pour réparation</p>	
<p><b>4.6 LES PRODUITS D'EPILATION</b>                  Les produits pré et post épilatoires                  Les cires jetables (avec bandes, sans bandes)                  La cire traditionnelle (recyclable)                  Les dépilatoires</p>	
<p><b>4.7 LES PRODUITS DE COLORATION POUR CILS ET SOURCILS</b></p>	<p>Indiquer leur condition d'utilisation par référence à la législation en vigueur.</p>
<p><b>4.8 LES PRODUITS DE MAQUILLAGE</b>                  Les bases correctrices                  Les fonds de teint                  Les correcteurs, les anti-cernes                  Les poudres                  Les fards à joues, les fards à paupières                  Les crayons, les eyeliners                  Les mascaras                  Les rouges à lèvres                  Les vernis à ongles</p>	
<p><b>4.9 LES PRODUITS CAPILLAIRES</b>                  Les shampooings                  Les masques</p>	
<p><b>4.10 LES PRODUITS DE PARFUMERIE ALCOOLIQUE</b>                  Les extraits                  Les eaux de parfum                  Les eaux de toilette                  Les eaux de Cologne, les eaux fraîches                  Les eaux de senteur</p>	<p>Enumérer les principales étapes de la fabrication d'un parfum.                  Enoncer les différentes notes constituant la pyramide olfactive.                  Enoncer les différentes familles de parfum et les principales notes les caractérisant.                  Citer les différents produits parfumants par ordre de concentration.</p>

**S3 - TECHNOLOGIE DES APPAREILS ET DES INSTRUMENTS**

Cet enseignement est effectué en lien avec les enseignements scientifiques

CONNAISSANCES		LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 COURANTS ET ONDES UTILISES EN SOINS ESTHETIQUES</b></p> <p><b>1.1 COURANT ELECTRIQUE</b></p> <p><b>1.1.1 Différents courants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Galvanique</li> <li>- Alternatif de basse, moyenne et haute fréquence</li> </ul> <p><b>1.1.2 Plaque signalétique d'un appareil électrique</b></p> <p><b>1.1.3 Risques électriques</b></p> <p><b>1.2 ONDES ACOUSTIQUES</b></p> <p><b>1.2.1 Production</b></p> <p><b>1.2.2 Caractéristiques</b></p> <p><b>2 APPAREILS UTILISES DANS LES SOINS ESTHETIQUES</b></p> <p><b>2.1 REGLEMENTATION RELATIVE A L'UTILISATION DES APPAREILS</b></p> <p><b>2.2 POUR L'OBSERVATION DE LA PEAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loupe</li> <li>- Caméra, sonde, empreintes ...</li> </ul> <p><b>2.3 POUR LES SOINS ESTHETIQUES DE LA PEAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulvérisateur vaporisateur (Lucas Championnière)</li> <li>- Vaporisateur avec production d'ozone</li> <li>- Appareil rotatif</li> <li>- Appareil à électrodes de Mac Intyre</li> <li>- Appareil à ultrasons</li> <li>- Appareil à ionophorèse</li> <li>- Appareil à dépresso-aspiration</li> </ul> <p><b>2.4 POUR L'EPILATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appareils pour fusion des cires appliquées à la spatule</li> </ul> <p><b>2.5 POUR L'HYGIENE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stérilisateur à froid (bac décontaminant)</li> </ul> <p><b>2.6 POUR LE BRONZAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appareils émetteurs d'ultraviolets</li> </ul> <p>Décret du 30 mai 1997 relatif à la vente et à la mise à disposition du public de certains appareils de bronzage utilisant des rayonnements ultraviolets et arrêté du 10 septembre 1997 relatif à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public ou tout autre texte correspondant en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appareils à pulvérisation de lotion autobronzante</li> </ul>	<p>Correspondent aux limites de connaissances du programme de sciences en CAP (BO N° 5 du 29 août 2001) et notamment, les unités du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unité Electricité 1 (E11) : circuits électriques en courant continu</li> <li>- Unité Electricité 2 (E12) : courant alternatif sinusoïdal monophasé, puissance et énergie</li> <li>- Unité Sécurité (S) : prévention des risques chimiques et électriques</li> <li>- Unité Acoustique (Ac) : ondes sonores</li> </ul> <p>Enoncer la fonction globale</p> <p><i>Indicateurs communs à 2.3, 2.4 et 2.5 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enoncer la fonction globale.</li> <li>- Identifier et préciser le rôle des différents organes et des accessoires.</li> <li>- Décrire le mode d'emploi (utilisation, contrôles, réglages, hygiène, sécurité) en condition normale d'utilisation.</li> <li>- Enumérer et justifier les opérations de maintien en bon état de fonctionnement et de nettoyage.</li> <li>- Enoncer les signes éventuels de dysfonctionnement.</li> <li>- Justifier le choix d'un appareil en fonction du diagnostic, des effets recherchés.</li> </ul> <p>Satisfaire au contrôle de connaissances pour la délivrance de l'attestation de formation du personnel utilisant des appareils UV mis à la disposition du public.</p>	

<p><b>3 INSTRUMENTS UTILISES DANS LES TECHNIQUES ESTHETIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eponges</li><li>- Tire-comédons</li><li>- Pincés à ongles, à envies, à épiler</li><li>- Ciseaux</li><li>- Brosses faciales, à sourcils, à ongles</li><li>- Goupillons</li><li>- Pinceaux (masques, maquillage)</li><li>- Houppettes</li><li>- Limes</li><li>- Spatules</li><li>- Bâtonnets</li><li>- Pierre ponce</li><li>- Repousse cuticules, pied de biche</li><li>- Polissoirs</li><li>- Peigne à cils</li></ul>	<p><i>Indicateurs communs aux instruments :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enoncer la fonction.</li><li>- Indiquer leurs utilisations.</li><li>- Décrire l'instrument.</li><li>- Enoncer et justifier les opérations de nettoyage.</li></ul>
---	---

**S4 - TECHNIQUES ESTHETIQUES**

CONNAISSANCES		LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1</b>	<b>POSTE DE TRAVAIL</b>	
<b>1.1</b>	<b>COMPORTEMENT PROFESSIONNEL DE L'ESTHETICIEN(NE)</b> - Tenue vestimentaire - Présentation professionnelle (coiffure, maquillage, langage, gestuelle ...) - Gestes et postures dans l'exercice de la profession	Indiquer et justifier les caractéristiques d'une tenue vestimentaire adaptée à la pratique professionnelle. Indiquer les différentes obligations à respecter en pratique professionnelle. Présenter et justifier les différentes règles à adopter en pratique professionnelle.
<b>1.2</b>	<b>ACCUEIL, INSTALLATION DU (DE LA) CLIENT(E)</b> - Techniques d'accueil - Confort et ergonomie du (de la) client(e) - Hygiène et protection	Présenter et justifier les différentes étapes d'un accueil dans une situation professionnelle donnée. Indiquer les conditions favorables au confort et à l'ergonomie du (de la) client(e). Indiquer et justifier les règles d'hygiène à respecter. Indiquer et justifier les éléments de protection efficaces.
<b>1.3</b>	<b>INSTALLATION DU POSTE DE TRAVAIL</b> - Hygiène - Mobilier - Matériel - Instruments - Produits - Consommables - Eclairage - Ergonomie	Décrire et justifier l'installation rationnelle et fonctionnelle d'un poste de travail lors d'une prestation esthétique. Indiquer et justifier les conditions d'hygiène à respecter avant, pendant et après tout acte professionnel.
<b>2</b>	<b>TECHNIQUES DE SOINS ESTHETIQUES VISAGE, COU, DECOLLETE</b>	
<b>2.1</b>	<b>PREPARATION DE LA PEAU</b> - Application de produits - Utilisation d'appareils, d'instruments - Protocole et technique	<i>Indicateurs communs à 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 et 2.1.5 :</i> Préciser le but recherché de chaque technique. Décrire et justifier le protocole de chaque technique. Pour une situation professionnelle donnée : Indiquer et justifier le choix des produits, des instruments, des appareils, des techniques.
<b>2.1.1</b>	<b>Démaquillage, nettoyage</b>	Énoncer et justifier les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie.
<b>2.1.2</b>	<b>Diagnostic</b>	
<b>2.1.3</b>	<b>Gommage</b>	
<b>2.1.4</b>	<b>Pulvérisation-vaporisation</b>	
<b>2.1.5</b>	<b>Extraction de comédons</b>	
<b>2.2</b>	<b>TECHNIQUES DE TRAITEMENTS ESTHETIQUES DE LA PEAU AVEC OU SANS APPAREILS</b>	Préciser le but recherché de chaque technique. Décrire et justifier le protocole de chaque technique. Pour une situation professionnelle donnée : Énoncer et justifier les étapes d'un protocole de soins

2.2.1	<b>Sérums, ampoules, masques, patches, crèmes, ...</b>	esthétiques. Enoncer et justifier les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie.
2.2.2	<b>Appareils à électrodes de Mac Intyre, à ultrasons, à ionophorèse, à dépresso-aspiration, ...</b>	
2.2.3	<b>Techniques de modelage</b> Effleurages, pressions, pincements, pétrissages, foulages-lissages, battages, manœuvres drainantes esthétiques...	
3	<b>TECHNIQUES D'EPILATION</b> - A la pince - A la spatule	Indiquer et justifier le choix des instruments, des produits, des appareils et des techniques pour une situation donnée. Décrire et justifier le protocole de chaque technique. Enoncer et justifier les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie.
4	<b>BRONZAGE</b> - Sous appareils émetteurs d'ultraviolets: Décret du 30 mai 1997 relatif à la vente et à la mise à disposition du public de certains appareils de bronzage utilisant des rayonnements ultraviolets et arrêté du 10 septembre 1997 relatif à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public ou tout autre texte correspondant en vigueur  - Avec lotion autobronzante (avec ou sans appareil)	Satisfaire au contrôle de connaissances pour la délivrance de l'attestation de formation du personnel utilisant des appareils UV mis à la disposition du public.  Décrire et justifier le protocole de chaque technique. Enoncer les précautions d'emploi. Enoncer et justifier les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie.
5	<b>TECHNIQUE DE TEINTURE DES CILS ET SOURCILS</b>	Préciser le but recherché de la technique. Décrire et justifier le protocole de la technique. Enoncer et justifier les précautions d'utilisation et d'application du produit.
6	<b>TECHNIQUES DE MAQUILLAGE</b> - Correction des imperfections - Mise en valeur et/ou correction de la carnation et de la morphologie - Teint - Yeux - Bouche - Ongles (mains, pieds)	Analyser le cercle chromatique. Citer les harmonies colorées. Composer des harmonies colorées pour une situation donnée. Justifier l'utilisation des couleurs pour la correction des imperfections morphologiques. Justifier le choix des produits (texture, pigments) en fonction d'une situation donnée (style, circonstance, âge ...). Décrire et justifier le protocole de maquillage du teint, des yeux, de la bouche et des ongles pour une situation donnée. Enoncer et justifier les règles d'hygiène, d'économie et d'ergonomie.
7	<b>TECHNIQUES DE SOINS ESTHETIQUES DES MAINS ET DES PIEDS</b> - Application de produits - Utilisation d'instruments - Protocole et technique	Préciser le but recherché de chaque technique. Décrire et justifier le protocole de chaque technique. Pour une situation donnée, justifier le choix des produits, des instruments et des techniques. Enoncer et justifier les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie.

<p><b>7.1 SOIN DES ONGLES</b>                  7.1.1 Démaquillage des ongles                  7.1.2 Mise en forme des ongles (couper, limer)                  7.1.3 Traitement des cuticules</p> <p><b>7.2 SOIN DES MAINS ET DES PIEDS</b>                  7.2.1 Gommage                  7.2.2 Techniques de modelage                  7.2.3 Application et retrait d'un masque                  7.2.4 Application de produits cosmétiques</p>	
--	--

**S5 - VENTE DES PRODUITS ET DES PRESTATIONS DE SERVICES**

CONNAISSANCES		LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 APPROCHE COMMERCIALE DES PRODUITS</b></p> <p><b>1.1 L'identification des produits : marque, gamme, ligne, assortiment, conditionnement, label</b></p> <p><b>1.2 Les stratégies de distribution</b>                  - distribution sélective et non sélective                  - distribution exclusive</p> <p><b>1.3 Les circuits de distribution</b>                  - grande diffusion                  - diffusion sélective                  - pharmacie et parapharmacie                  - vente directe</p> <p><b>1.4 Les canaux de distribution</b>                  - canal ultra-court                  - canal court                  - canal long</p> <p><b>1.5 Les intervenants du marché d'un produit</b></p> <p><b>1.6 L'image de marque d'un produit</b></p> <p><b>1.7 Le prix de vente d'un produit</b></p> <p><b>1.8 La réglementation relative à la publicité et à la vente des produits</b></p>	<p>Définir chacun des termes.                  Identifier, à partir d'un étiquetage ou d'un document technique, la marque, la gamme, la ligne, le label.</p> <p>Lister et donner les caractéristiques des différentes stratégies de distribution.</p> <p>Lister et donner les caractéristiques des différents circuits.</p> <p>Définir un canal.                  Lister les différents canaux.</p> <p>Enoncer les rôles des différents intervenants : fabricants, grossistes, distributeurs, consommateurs, prescripteurs, concurrents.</p> <p>Définir l'image de marque d'un produit.                  Indiquer les critères constituant l'image de marque d'un produit.</p> <p>Définir les éléments à prendre en compte pour fixer le prix de vente (coût d'achat, TVA, coefficient multiplicateur, marge, prix de revient) selon les contraintes légales et économiques (<i>Le calcul de prix de vente d'un produit est exclu</i>).</p> <p>Enoncer les actions ou les termes pour lesquels la publicité est réglementée et soumise au code de la santé publique, au</p>	

<p><b>2</b></p> <p><b>2.1 PRESENTATION DES PRODUITS</b> <b>Les différents types d'espaces de vente appliqués à l'esthétique</b></p> <p><b>2.2 Le mobilier et les espaces de présentation : présentoir, linéaire, gondole, vitrine...</b></p> <p><b>2.3 Les techniques de merchandising</b></p> <p><b>2.4 Les techniques de réalisation des vitrines : les étalages</b></p> <p><b>2.5 La publicité sur le lieu de vente : PLV, ILV</b></p> <p><b>2.6 L'étiquetage et l'affichage des prix des produits</b></p>	<p>code du commerce et au code de la consommation.</p> <p>Indiquer les principales caractéristiques des différents espaces de vente : emplacement promotionnel (corner), emplacement-boutique (shop in the shop), stand, bergerie, espace dédié...</p> <p>Indiquer les principales caractéristiques des différents mobiliers et espaces de présentation. Préciser l'intérêt de l'utilisation de chaque type de mobiliers et espaces de présentation.</p> <p>Enoncer les règles de merchandising. Indiquer les différentes techniques de présentation des produits (horizontale, verticale, semi-verticale, en pyramide...).</p> <p>Citer les différents types d'étalages : étalage de masse, de pré-sélection, de sélection, de prestige...</p> <p>Enoncer les différents types de publicité sur les lieux de vente.</p> <p>Indiquer la réglementation en vigueur concernant l'étiquetage et l'affichage des produits.</p>
<p><b>3 PRESTATIONS DE SERVICES</b></p> <p><b>3.1 Le prix de vente d'une prestation de services</b></p> <p><b>3.2 La réglementation relative à la publicité et à la vente des prestations de services</b></p> <p><b>3.3 Les différentes prestations de services</b></p> <p><b>3.4 L'affichage des prestations de services</b></p>	<p>Définir les éléments à prendre en compte pour fixer le prix de vente d'une prestation de services (charges fixes, charges salariales, produits...) selon les contraintes légales et économiques.</p> <p>Enoncer les actions ou les termes pour lesquels la publicité est réglementée et soumise au code de la santé publique, au code du commerce et au code de la consommation.</p> <p>Cf S4 - Techniques esthétiques.</p> <p>Indiquer la réglementation relative à l'affichage des prestations de services (affichage visible de l'extérieur et à l'intérieur).</p>
<p><b>4 LES TECHNIQUES DE VENTE</b></p> <p><b>4.1 La communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le schéma de communication</li> </ul>	<p>Définir les éléments du schéma de communication (émetteur, récepteur, canal, message, code, effet retour, cadre référent).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les formes de communication : verbale (écrit, oral) et non verbale</li> <li>▪ Les techniques de communication : écoute active, reformulation, questionnement</li> <li>▪ Les freins à la communication</li> <li>▪ L'entretien téléphonique</li> <li>▪ La présentation et les savoir-être adaptés à la profession</li> </ul>	<p>Définir chacune des formes de communication.</p> <p>Indiquer les intérêts de chacune des techniques de communication.</p> <p>Citer les principaux freins à la communication liés à l'environnement, au langage, aux attitudes, aux codes socioculturels...</p> <p>Indiquer les différentes étapes de l'entretien téléphonique.</p> <p>Lister les éléments constitutifs de la présentation et du savoir-être.</p>
<p><b>4.2 La typologie de la clientèle</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'identification de la clientèle</li> </ul>	<p>Indiquer les différents critères à prendre en compte (âge, sexe, styles de vie...).</p>
<p><b>4.3 L'acte de vente</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'accueil</li> </ul>	<p>Indiquer les éléments pour créer un climat d'accueil favorable.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La recherche des besoins</li> </ul>	<p>Énoncer les différents types de questionnement et préciser leurs intérêts (question ouverte, fermée, alternative). Justifier l'intérêt de la reformulation.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La présentation et la démonstration du produit et/ou de la prestation de services</li> </ul>	<p>Indiquer les stratégies de présentation et de démonstration du produit et/ou de la prestation de services (moment, choix, prix, technique).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'argumentation du produit et/ou de la prestation de services</li> </ul>	<p>Énumérer les éléments à prendre en compte pour l'argumentaire du produit et/ou de la prestation de services (principes actifs, texture, mode d'utilisation...).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La réponse aux objections</li> </ul>	<p>Indiquer les différents types d'objections et les techniques de réponse aux objections.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La conclusion de la vente</li> </ul>	<p>Indiquer les signaux d'achat et les techniques de conclusion de la vente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La vente additionnelle du produit et/ou de la prestation de services</li> </ul>	<p>Différencier la vente additionnelle complémentaire et la vente additionnelle supplémentaire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La prise de congé</li> </ul>	<p>Énumérer les éléments permettant une prise de congé efficace (doses d'essai, tarifs, parfumage, accompagnement...).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fidélisation de la clientèle</li> </ul>	<p>Lister les différents outils de fidélisation et préciser leurs intérêts (carte de fidélité, parrainage, publipostage...).</p>

<p><b>5 LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'encaissement et les modes de paiement</li>   <li>▪ Le carnet de rendez-vous</li>   <li>▪ Le fichier clients</li> </ul>	<p>Indiquer les opérations à effectuer et les documents à remettre au client (ticket de caisse, facture, note...).</p> <p>Enoncer les différents modes de paiement.</p> <p>Décrire les vérifications à effectuer lors des paiements.</p> <p>Enoncer les différentes formes possibles de carnet de rendez-vous.</p> <p>Lister les éléments à inscrire dans le carnet de rendez-vous.</p> <p>Indiquer les différents types de fichiers clients</p> <p>Justifier les intérêts d'un fichier clients</p> <p>Enoncer la réglementation relative au fichier informatisé (CNIL ...).</p>
--	--

**S6 - CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<p><b>1 CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE</b></p> <p><b>1.1 FORMES JURIDIQUE ET COMMERCIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entreprises individuelles</li> <li>- Entreprises sociétaires</li> <li>- Formes de commerce (indépendant, associé, intégré)</li> </ul> <p><b>1.2 REGIMES D'IMPOSITION</b></p> <p><b>1.3 DEMARCHES ADMINISTRATIVES D'INSTALLATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artisanat</li> <li>- Commerce</li> </ul> <p><b>1.4 ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE</b></p> <p><b>1.5 ORGANISMES DE CONTROLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Union de recouvrement (URSSAF)</li> <li>- Centre des impôts</li> <li>- Inspection du travail</li> <li>- DGCCRF, DDCCRF</li> <li>- AFSSAPS</li> </ul> <p><b>1.6 OBLIGATIONS DU CHEF D'ENTREPRISE</b></p> <p><b>1.6.1 Assurances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité civile</li> <li>- Responsabilité des biens</li> <li>- Responsabilité des locaux</li> </ul>	<p>Définir les différentes formes.</p> <p>Enumérer les caractéristiques de chacune.</p> <p>Nommer les différents régimes d'imposition.</p> <p>Indiquer leurs caractéristiques.</p> <p>Citer pour chaque catégorie les organismes d'immatriculation.</p> <p>Interpréter un organigramme.</p> <p>Se situer dans une entreprise.</p> <p>Enumérer les différents organismes de contrôle.</p> <p>Préciser les obligations de l'entreprise par rapport à ces organismes.</p> <p>Indiquer le rôle de chaque type d'assurances.</p> <p>Repérer sur un extrait de contrat les risques couverts, les garanties.</p>

<p><b>1.6.2 Documents à disposition des organismes de contrôle et/ou du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre du personnel</li> <li>- Registre de sécurité</li> <li>- Plan d'évacuation des locaux</li> <li>- Registre d'évaluation des risques</li> <li>- Déclaration unique d'embauche</li> <li>- Attestation de visite d'embauche et de visites médicales</li> <li>- Tableau d'affichage</li> <li>- Convention collective</li> <li>- Registre du délégué du personnel</li> <li>- Attestation UV</li> <li>- Répartition des congés</li> <li>- Planning d'activités</li> <li>- Règlement intérieur</li> <li>- Affichage des prix</li> </ul>	<p>Indiquer l'organisme de contrôle référent pour chaque document. Justifier le caractère obligatoire de la mise à disposition de ces documents.</p>
<p><b>1.7 CONTRATS DE TRAVAIL</b></p>	<p>Cf. Vie Sociale et Professionnelle</p>
<p><b>2 OUTILS DE GESTION</b></p> <p><b>2.1 POUR LES FOURNISSEURS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de commande</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Factures</li> <li>- Bon de retour</li> </ul>	<p>Exploiter les différentes informations des documents de gestion. Définir la finalité de chacun des outils. Indiquer le mode de renseignement de chacun.</p>
<p><b>2.2 EN INTERNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches d'inventaire</li> <li>- Logiciels (financier, personnel de l'entreprise, produits, clientèle, ...)</li> <li>- Planning</li> </ul>	<p>Indiquer la fonction de chacun de ces outils. Interpréter des données, des informations.</p>
<p><b>3 AGENCEMENT DES ESPACES PROFESSIONNELS (ESTHETIQUE ET PARFUMERIE)</b></p>	
<p><b>3.1 DIFFERENTS ESPACES PROFESSIONNELS</b></p> <p>Accueil Espace détente Espace de vente Cabines de soins esthétiques Zones de stockage Sanitaires Local à destination du personnel</p>	<p>Enumérer les différents espaces. A partir d'exemple(s), commenter l'agencement.</p>
<p><b>3.2 EQUIPEMENT DES DIFFERENTS ESPACES PROFESSIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilier</li> <li>- Matériel</li> </ul>	<p>Enumérer l'équipement nécessaire à l'aménagement fonctionnel d'un espace professionnel donné.</p>
<p><b>3.3 FACTEURS D'AMBIANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiances visuelle, olfactive, sonore</li> <li>- Facteurs de confort (matériau, linge, boissons chaudes et rafraîchissements, ...)</li> </ul>	<p>Indiquer le rôle des facteurs d'ambiance. A partir de situations données, argumenter le choix ou proposer et justifier les facteurs d'ambiance.</p>
<p><b>4 HYGIENE EN MILIEU PROFESSIONNEL</b></p> <p><b>4.1 RISQUES DE CONTAMINATION DANS L'EXERCICE PROFESSIONNEL – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b></p>	<p>Enoncer les risques de contamination pouvant survenir (pour le client et le professionnel). Enoncer les principes généraux d'hygiène générale</p>

<p><b>RELATIVES A L'HYGIENE GENERALE PAR REFERENCE AU REGLEMENT SANITAIRE EN VIGUEUR</b></p>	<p>relatifs à la profession.</p>
<p><b>4.2 TRAITEMENT DES CONTAMINATIONS</b> - La stérilisation à froid</p>	<p>Enoncer le but recherché. Décrire le protocole de la stérilisation à froid.</p>
<p><b>4.3 HYGIENE DU MATERIEL</b> - Appareils - Instruments - Accessoires</p>	<p>Décrire et justifier les opérations de décontamination, de désinfection liées à l'usage des matériels (protocoles).</p>
<p><b>4.4 HYGIENE DU LINGE</b></p>	<p>Enoncer et justifier le protocole d'entretien du linge utilisé lors de la pratique professionnelle.</p>
<p><b>4.5 HYGIENE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS</b></p>	<p>Enoncer et justifier le protocole d'entretien des locaux et des équipements (volume de rangement, mobilier).</p>
<p><b>5 LEGISLATION PROFESSIONNELLE EN VIGUEUR ET SON ACTUALISATION POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION</b> - Loi du 5 juillet 1996 relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat et décret d'application du 2 avril 1998 relatif à la qualification professionnelle exigée pour l'exercice des activités prévues par l'article 16 de la loi du 5 juillet 1996 - Loi du 5 août 2005 qui modifie la loi de 1996 et définit les actes de l'esthéticienne - Arrêté du 6 janvier 1962 modifié par l'arrêté du 22 février 2000 fixant la liste des actes médicaux ne pouvant être pratiqués que par des médecins ou pouvant être pratiqués également par des auxiliaires médicaux ou par des directeurs de laboratoires d'analyses médicales non médecins - Décret du 30 mai 1997 relatif à la vente et à la disposition du public de certains appareils de bronzage utilisant des rayonnements UV et arrêté du 10 septembre 1997 relatif à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public - Décret du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs prévu par l'article L.230-2 du Code du Travail et décret du 23 décembre 2003 relatif à la prévention du risque chimique et modifiant le Code du Travail - Tout autre texte en vigueur et actualisé</p>	<p>Citer, pour chacun des textes en vigueur, la ou les disposition(s) réglementaire(s) relative(s) à l'exercice de la profession.</p>
<p><b>6 CULTURE PROFESSIONNELLE</b> Fournisseurs, délégués commerciaux et technico-commerciaux Animateurs, formateurs Distributeurs Presse professionnelle Evènements professionnels</p>	<p>Citer le rôle de chacun dans le milieu professionnel. Nommer les grands groupes industriels et les principales entreprises qui les composent. Différencier les marques de parfumeries sélectives et les marques de la cabine. Nommer les principaux distributeurs de la parfumerie et de l'esthétique sur le marché. Nommer les principaux magazines et évènements professionnels.</p>



**S7 - ARTS APPLIQUES**

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
<b>1 CULTURE ARTISTIQUE</b>	
<p><b>1.1</b> Epoque et styles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le maquillage et les cosmétiques en Egypte, en Grèce, à Rome, au Moyen Age et à la Renaissance et du XVII au XXI<sup>ème</sup> siècles</li> <li>- La mode du XVII au XXI<sup>e</sup> siècle                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le vêtement</li> <li>- Les accessoires</li> <li>- La coiffure</li> <li>- Le parfum</li> </ul> </li> </ul>	<p>Identifier et relever graphiquement les éléments plastiques caractéristiques d'un style, d'une époque.</p> <p>Situer chronologiquement un style, une époque.</p>
<p><b>1.2</b> Le corps, le visage : sensibilisation aux représentations</p>	<p>Repérer et nommer les différences de goût esthétique à travers quelques représentations emblématiques (peinture, sculpture, croquis de mode, photographie...)</p>
<p><b>1.3</b> Mode et société, les socio-styles</p>	<p>Enoncer les éléments constituant un socio-style.</p>
<p><b>1.4</b> Le marchandisage, les espaces de vente et la mise en valeur du produit</p>	<p>Identifier les différentes formes de distribution (vente par correspondance, grandes surfaces, franchises, boutiques dédiées pour produits de luxe, etc.)</p>
<p><b>1.5</b> Sensibilisation aux manifestations contemporaines du design : défilés, expositions, concours, etc</p>	<p>Repérer et qualifier les tendances actuelles.</p>
<b>2 PRINCIPAUX MOYENS D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION</b>	
<p><b>2.1</b> Les moyens d'expression et de représentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dessin, croquis, schéma</li> <li>- volume (maquette)</li> <li>- multimédia (photographie, logiciels de retouche d'image, de traitement de texte)</li> </ul>	<p>Maîtriser les bases de la représentation graphique.</p> <p>Effectuer un relevé lisible et expressif d'un objet simple par un moyen adapté aux intentions (croquis, maquette, photographie, etc.)</p> <p>Enoncer et justifier le choix d'un outil ou d'une technique adaptés à la réalisation, l'utilisation de retouche d'image et de mise en page.</p>
<p><b>2.2</b> Les constituants plastiques et la composition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lignes, formes</li> <li>- couleurs (les principes de base de la théorie de la couleur)</li> <li>- lumière (l'effet de la lumière sur différents volumes et sur le visage)</li> <li>- matières (traduction de différentes matières à l'aide d'une technique adaptée)</li> <li>- composition (organisation spatiale des éléments plastiques)</li> </ul>	<p>Identifier le vocabulaire plastique de base et l'utiliser à bon escient.</p> <p>Justifier le choix d'une technique pour traduire une matière, un volume.</p> <p>Reconnaître et justifier le choix de principes fondamentaux de composition.</p>

<b>3 ESTHETIQUE - COSMETIQUE ET DESIGN</b>	
<p><b>3.1</b> Les espaces professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- commerciaux (le magasin, la boutique, le corner...)</li> <li>- fonctionnels (la cabine de soin...)</li> <li>- d'accueil (le salon, la banque d'accueil...)</li> <li>- promotionnels (la vitrine, ...)</li> </ul>	<p><u>Sur quelques exemples précis :</u></p> <p>Identifier, nommer et relever graphiquement les caractéristiques, les analogies et les différences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des espaces professionnels</li> <li>des supports de communication</li> <li>des objets publicitaires et professionnels</li> </ul>
<p><b>3.2</b> Les supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiche, annonce – presse</li> <li>- PLV, ILV</li> <li>- publipostage, prospectus</li> <li>- multimédia</li> </ul>	<p>Identifier et analyser les différents composants des supports de communication, les différents codes utilisés en fonction de la cible.</p> <p>Observer et relever les composants d'une identité visuelle.</p>
<p><b>3.3</b> Les objets (forme, fonction, ergonomie, valeur d'estime et valeur d'usage)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits mobiliers</li> <li>- accessoires professionnels</li> <li>- packaging, flaconnage, emballage</li> </ul>	<p>Identifier les relations plastiques (formes , structures, matières, couleurs) et leurs incidences sur la perception et le comportement de l'utilisateur.</p> <p>Utiliser à bon escient des facteurs d'ambiance.</p>
<b>4 PROJET (maquillage, packaging, vitrine...)</b>	
<p><b>4.1</b> A partir d'un cahier des charges limité et clairement circonscrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse de la demande</li> <li>- recherches plastiques (croquis, maquette, maquillage, photographie, etc.)</li> <li>- élaboration d'un projet</li> </ul>	<p>Repérer les contraintes de la demande (produit, thème, principes fonctionnels, ergonomie, etc.).</p> <p>Réaliser un ensemble de propositions.</p> <p>Effectuer un choix et présenter ses recherches de façon lisible et expressive.</p> <p>Justifier la solution retenue.</p>

## **UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPI                      TECHNIQUES ESTHETIQUES**

**UP1**

Ce tableau précise les compétences et les savoirs associés à évaluer dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs peuvent être mis en œuvre, mais ils font l'objet d'une évaluation dans d'autres unités du règlement de l'examen.

Code de la compétence	compétences	Savoirs associés						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
<b>C11</b>	<b>Rechercher l'information</b>							
<b>C12</b>	<b>Interpréter l'information</b>							
<b>C13</b>	<b>Sélectionner et traiter les informations</b>	X	X	X	X		X	
<b>C14</b>	<b>Recueillir des informations sur le client.</b>	X	X	X	X		X	
<b>C21</b>	<b>Gérer les rendez vous</b>							
<b>C22</b>	<b>Gérer le poste de travail</b>	X	X	X	X		X	
<b>C23</b>	<b>Participer à la gestion des stocks</b>	X	X	X	X		X	
<b>C24</b>	<b>Participer à la veille technique des appareils</b>	X	X	X	X		X	
<b>C25</b>	<b>Gérer les encaissements</b>							
<b>C31</b>	<b>Exécuter les techniques de soins esthétiques</b>	X	X	X	X		X	
<b>C32</b>	<b>Exécuter les techniques de maquillage</b>	X	X	X	X		X	
<b>C33</b>	<b>Mettre en valeur les produits et/ou les prestations de services</b>							
<b>C34</b>	<b>Participer au suivi de clientèle</b>							
<b>C35</b>	<b>Vendre des produits et/ou des prestations de services</b>							
<b>C41</b>	<b>Accueillir, recevoir et transmettre un message</b>							
<b>C42</b>	<b>S'intégrer dans une équipe de travail</b>							

- S1 - Biologie
- S2 - Cosmétologie
- S3 - Technologie des appareils et des instruments
- S4 - Techniques esthétiques
- S6 - Connaissance du milieu professionnel

**EP2                      VENTE DE PRODUITS ET DE PRESTATIONS DE SERVICES                      UP2**

Ce tableau précise les compétences et les savoirs associés à évaluer dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs peuvent être mis en œuvre, mais ils font l'objet d'une évaluation dans d'autres unités du règlement de l'examen.

Code de la compétence	Compétence	Savoirs associés						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C11	Rechercher l'information					X	X	
C12	Interpréter l'information					X	X	
C13	Sélectionner et traiter les informations							
C14	Recueillir des informations sur le client							
C21	Gérer les rendez vous					X	X	
C22	Gérer le poste de travail							
C23	Participer à la gestion des stocks							
C24	Participer à la veille technique des produits et/ou des appareils							
C25	Gérer les encaissements					X	X	
C31	Exécuter les techniques de soins esthétiques							
C32	Exécuter les techniques de maquillage							
C33	Mettre en valeur les produits et/ou les prestations de services					X	X	
C34	Participer au suivi de la clientèle					X	X	
C35	Vendre des produits et/ou des prestations de services					X	X	
C41	Accueillir, recevoir et transmettre un message					X	X	
C42	S'intégrer dans une équipe de travail					X	X	

S5 - Vente des produits et des prestations de services

S6 - Connaissance du milieu professionnel

**EP3 SCIENCES ET ART APPLIQUES A LA PROFESSION UP3**

Ce tableau précise les savoirs associés à évaluer dans l'épreuve (unité) concernée. Des compétences et savoirs autres peuvent être mis en œuvre, mais ils font l'objet d'une évaluation dans d'autres unités du règlement de l'examen.

<b>SAVOIRS ASSOCIES</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>
<b>Evaluation</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>

- S1 - Biologie
- S2 - Cosmétologie
- S3 - Technologie des appareils et des instruments
- S4 - Techniques esthétiques
- S7 – Arts appliqués à la profession

## **ANNEXE II**

### **PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 Objectifs**

La formation en milieu professionnel permet de découvrir les réalités du monde professionnel (activités et contraintes de l'entreprise, structure et organisation des entreprises, rythmes, ...), d'acquérir et de mettre en œuvre en situation réelle les compétences caractéristiques des emplois occupés par les titulaires du diplôme, de s'insérer dans une équipe de professionnels.

Les périodes de formation en milieu professionnel participent aux évaluations de la vente et des techniques esthétiques prévues dans le cadre du contrôle en cours de formation, pendant l'année d'inscription à l'examen du CAP.

### **1.2 Durée de la formation en entreprise**

La durée des périodes de formation en milieu professionnel est de 12 semaines.

### **1.3 Répartition des PFMP**

Les 12 semaines de PFMP sont réparties sur les deux années de formation et comportent obligatoirement :

- 4 semaines minimum sur une ou plusieurs périodes(s) en première année de formation
- 6 semaines minimum sur au plus deux périodes en deuxième année de formation

Une période de 3 semaines minimum a lieu dans un secteur d'activités de vente-conseil en parfumerie et une autre période de 3 semaines minimum a lieu dans un secteur d'activités de techniques de soins esthétiques, l'année d'inscription à l'examen.

Les PFMP, outre l'obligation définie précédemment, peuvent se dérouler dans des secteurs d'activités cités dans le référentiel d'activités professionnelles, elles doivent toutefois (l'année d'inscription au CAP) permettre l'évaluation en CCF des candidats évalués sous cette forme.

### **1.4 Durée minimale des périodes de formation en milieu professionnel**

En cas de positionnement (prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur), la durée minimale de la formation en milieu professionnel est de 8 semaines pour les candidats sous statut scolaire et de six semaines pour les candidats de la formation continue, y compris pour les candidats relevant de la voie de l'enseignement à distance.

## **2 ORGANISATION DANS LES DIFFERENTES VOIES**

### **2.1 Voie scolaire**

***La formation en milieu professionnel est organisée en semaines ou en équivalent jours mais une période d'une durée minimum de 3 semaines consécutives ou non sera prévue en fin de formation.***

La recherche des structures d'accueil est assurée par l'équipe pédagogique de l'établissement en fonction des objectifs de formation (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000, BO n° 25 du 29 juin 2000).

Le choix des dates et l'organisation des PFMP sont laissés à l'initiative des équipes pédagogiques, en concertation avec les entreprises des secteurs professionnels concernés.

Les PFMP se réalisent sur le temps scolaire.

Les lieux choisis et les activités confiées à l'élève pendant les différentes PFMP doivent permettre de répondre aux objectifs de formation et aux exigences de certification.

Une attestation est renseignée à la fin de chaque PFMP ; Elle est à fournir à la date fixée par le recteur au service des examens.

## **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. L'entreprise doit appartenir à un des secteurs d'activités du référentiel d'activités professionnelles.

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 milieu professionnel et des modalités de la certification.

La formation de l'apprenti en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

Il est important que les divers aspects de la formation en milieu professionnel soient effectués par l'apprenti.

## **2.3 Voie de la formation professionnelle continue**

La durée de la formation en milieu professionnel est de douze semaines. Toutefois, cette durée peut être réduite à six semaines en cas de positionnement.

L'attestation ou le contrat ou le(s) justificatif(s) d'expérience professionnelle sont à fournir au service des examens à la date fixée par le recteur.

Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

## **3 ACTIVITES EN MILIEU PROFESSIONNEL ET SUIVI**

Au sein de l'entreprise sous la responsabilité de son tuteur (responsable de stage), l'élève, le stagiaire participe et/ou exerce des activités professionnelles répertoriées dans le référentiel.

Les activités peuvent aller de l'observation, à la participation, à la réalisation d'un travail sous la responsabilité de son tuteur.

Les activités professionnelles confiées à l'élève, au stagiaire, sont définies conjointement par le « responsable de stage » et les enseignants en tenant compte des possibilités de l'entreprise d'accueil, des acquis antérieurs de l'élève ou du stagiaire et des compétences définies dans le référentiel de formation et de certification du diplôme.

Toutes les PFMP font l'objet d'attestation(s) qui précise(nt) le lieu, la durée, la nature des activités ; elle(s) est (sont) signée(s) par le « responsable du stage » et le chef d'établissement. Ces attestations sont à fournir à une date fixée par le recteur au service des examens.

L'organisation des PFMP fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève ou le stagiaire et les structures 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). La convention comprend une annexe pédagogique, elle est complétée par un livret de formation en entreprise précisant les modalités et le contenu des différentes formations en milieu professionnel. Ce livret suit l'élève, le stagiaire pendant la totalité de sa formation en milieu professionnel afin d'assurer la complémentarité des activités et des compétences mises en œuvre dans le cadre des différentes périodes. Le livret de formation est élaboré au niveau académique sous la responsabilité de l'inspecteur de la spécialité, en associant professeurs et professionnel(le)s.

La concertation entre l'équipe pédagogique (constituée par l'ensemble des enseignants de la classe) et le tuteur dans l'entreprise doit se réaliser à chaque PFMP tout au long du processus de formation. Avant chacune des PFMP, les formateurs et les tuteurs fixent les objectifs, qui sont inscrits dans le livret de formation. Pour sa part, l'élève, le stagiaire y consigne la liste des activités qu'il a exercées au cours de la période considérée.

Pendant le déroulement de la formation, ce livret permet à l'élève, au stagiaire d'apprécier sa propre progression dans les différents domaines. Il aide les formateurs à établir ou à corriger l'itinéraire de l'élève, du stagiaire dans sa formation en entreprise par rapports aux objectifs globaux.

Un bilan de ses activités est fait par les tuteurs et les formateurs qui y formulent leurs avis en vue de l'évaluation finale des PFMP.

Toute l'équipe pédagogique est concernée par la formation en entreprise.

Pendant la formation en milieu professionnel, l'élève, le stagiaire a obligatoirement la qualité d'élève-stagiaire et non de salarié.

La formation en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

#### **4 RÔLES DU TUTEUR**

La formation du 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 le responsable de l'entreprise pour son aptitude à exercer cette fonction.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève ou le stagiaire et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel, et de veiller à la réalisation des activités prévues dans le livret de formation en entreprise.

Il s'attache à valoriser la place de l'élève ou du stagiaire dans l'entreprise, au sein de l'équipe et vis-à-vis de la clientèle.

Il transmet ou fait transmettre à l'élève, au stagiaire, les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux diverses informations présentant un intérêt professionnel, économique ou 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 participe à l'évaluation de la PFMP.

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



## **ANNEXE III**

### **REGLEMENT D'EXAMEN**

<b>CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE</b>			<b>Scolaires</b> (établissements publics et privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (Etablissements publics)	<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage non habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements privés) <b>Enseignement à distance</b> <b>Candidats individuels</b>	<b>Formation professionnelle continue</b> (Etablissements publics habilités)		
EPREUVES	Unités	Coeff.	Mode	Mode	Durée	Mode	

### UNITÉS PROFESSIONNELLES

EP1 Techniques esthétiques	UP1	8 <sup>(1)</sup>	CCF *	Ponctuelle pratique et écrite	4h30 <sup>(2)</sup>	CCF
EP2 Vente de produits et de prestations de services	UP2	3	CCF	Ponctuelle orale	30 min. max.	CCF
EP3 Sciences et arts appliqués à la profession	UP3	4	Ponctuelle Ecrite	Ponctuelle écrite	3h	CCF

### UNITÉS GÉNÉRALES

EG1 Français et histoire – géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite et orale	2h15	CCF		
EG2 Mathématiques – sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2h	CCF		
EG3 Education physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle		CCF		
EF Epreuve facultative de langue vivante étrangère <sup>(3)</sup>	UF		Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min

\* CCF : contrôle en cours de formation

(1) dont coefficient 1 pour *vie sociale et professionnelle*.

(2) dont une heure pour *vie sociale et professionnelle*

(3) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

## **ANNEXE IV**

### **DEFINITION DES EPREUVES**

## **EP1 : TECHNIQUES ESTHETIQUES**

Epreuve pratique et écrite - Coefficient : 7 - Durée : 3h 30  
+ coefficient 1 pour l'évaluation de la VSP

L'attestation de formation à l'utilisation des appareils UV (décret n°97-617 du 30 mai 1997) est présentée avant le début de l'épreuve ou à la dernière séquence d'évaluation (CCF). Le candidat est prévenu par le service des examens ou par le chef d'établissement (CCF).

En l'absence d'attestation, le candidat ne réalise pas l'épreuve et se voit attribuer la note zéro à cette épreuve. Toutefois, lorsque l'évaluation a lieu en CCF, elle se déroule normalement, mais en l'absence d'attestation, le candidat se voit attribuer la note 0 à l'épreuve.

- **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve a pour but de vérifier la maîtrise des compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans les situations d'exécution de techniques esthétiques.

- **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve doit :

- évaluer les compétences professionnelles suivantes :

- C13 Sélectionner et traiter les informations
- C14 Recueillir des informations sur le client
- C22 Gérer le poste de travail
- C23 Participer à la gestion des stocks
- C24 Participer à la veille technique des appareils
- C31 Exécuter les techniques de soins esthétiques
- C32 Exécuter les techniques de maquillage

- permettre la mobilisation de savoirs associés liés à la cosmétologie, à la technologie des appareils et des instruments, à la biologie, à la connaissance du milieu professionnel, aux techniques esthétiques.

- **Evaluation**

Les évaluateurs apprécient :

- le degré de maîtrise des compétences professionnelles énumérées ci-dessus
- la pertinence du diagnostic et des conseils pour un modèle choisi

- **Support d'évaluation**

Le candidat :

- renseigne une fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques pour un modèle majeur choisi par la commission d'évaluation
- réalise sur son modèle des techniques esthétiques (Le modèle majeur du candidat répond aux caractéristiques définies par le service des examens ou le centre de formation).

- **Mode d'évaluation**

**A - Ponctuelle : pratique et écrite - Durée : 3 heures 30 maximum dont 30 minutes maximum pour la fiche - Coefficient 7**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale écrite et pratique à partir :

- d'une fiche diagnostic/conseils esthétiques fournie au candidat pour un modèle choisi par la commission d'évaluation
- de techniques esthétiques réalisées sur son modèle

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant d'esthétique et d'un professionnel. En cas d'indisponibilité d'un professionnel, la commission peut être composée de deux enseignants d'esthétique.

Sur son temps d'épreuve, le candidat renseigne dans un premier temps la fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques pour le modèle choisi par la commission d'évaluation et réalise ensuite sur son modèle les techniques esthétiques demandées par le sujet d'examen.

Les techniques esthétiques mettent en œuvre :

- les techniques de soins esthétiques du visage (60 points)
- les techniques d'épilation (25 points)
- les techniques de manucurie ou de beauté des pieds (15 points)
- les techniques de maquillage (20 points)

La fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques est évaluée sur 20 points.

**B – Contrôle en cours de formation**

Les évaluations des acquis des candidats s'effectuent sur la base d'un contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de deux situations d'évaluation réalisées au cours de l'année d'inscription à l'examen.

L'une des situations se déroule en entreprise, l'autre se déroule en centre de formation.

En entreprise, la situation permet d'évaluer de manière réelle les techniques d'épilation et de manucurie tout au long de la PFMP sur le secteur soins esthétiques.

En centre de formation, la situation évalue les techniques de soins esthétiques visage, le maquillage, la beauté des pieds et la fiche diagnostic/conseils esthétiques.

**B1 – Evaluation en milieu professionnel**

Le candidat est évalué par le tuteur ou le maître d'apprentissage au cours des activités d'épilation et de manucurie réalisées dans l'entreprise à partir d'une grille d'évaluation académique permettant l'évaluation des compétences spécifiques aux techniques concernées.

Cette situation d'évaluation porte sur trente cinq points dont dix points correspondent à l'évaluation des attitudes professionnelles (présentation, registre de langage, expression orale, conscience professionnelle, ponctualité et assiduité, intégration dans l'équipe, efficacité, initiatives, respect et attention portés au client ...), vingt points pour l'épilation et cinq points pour la manucurie.

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un professeur ou formateur d'enseignement professionnel (esthétique, vente).

## **B2 – Evaluation en centre de formation**

La situation d'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle.

L'évaluation est réalisée à partir d'une grille d'évaluation académique permettant l'évaluation des compétences.

La situation d'évaluation peut être décomposée en séquences. Les enseignants chargés de la formation élaborent les supports d'évaluation.

Cette situation porte sur 105 points décomposés de la façon suivante :

- fiche diagnostic/conseils soins esthétiques (20 points)
- beauté des pieds (10 points)
- maquillage (20 points)
- soins esthétiques visage (55 points)

Le modèle pour la fiche diagnostic/conseils esthétiques est choisi par les enseignants chargés de la formation. Le modèle choisi doit placer l'élève dans une situation professionnelle proche de la réalité.

Un professionnel est toujours associé à un moment du parcours d'évaluation du candidat (grille, rédaction, situation d'évaluation, évaluation sur site, proposition de note).

Pour les candidats possédant une activité professionnelle, l'établissement public de formation continue met en place une situation d'évaluation spécifique, afin de vérifier la possession des acquis correspondant à la formation en milieu professionnel. Les deux situations d'évaluation se déroulent en centre de formation. La situation B2 est reprise à l'identique. La situation B1 est notée sur 35 points dont 25 points pour l'épilation et 10 points pour la manucurie.

## **ÉVALUATION DE LA VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**

L'évaluation de la "vie sociale et professionnelle" est intégrée à l'épreuve EP1. Elle est notée sur 20 points.

L'épreuve de Vie Sociale et Professionnelle évalue des connaissances et des compétences du référentiel et s'appuie plus particulièrement sur la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de diverses situations.

### **A – Contrôle en cours de formation**

Il se déroule sous la forme de deux situations d'évaluation. Celles-ci sont organisées en centre de formation.

Une proposition de note est établie, qui résulte de l'addition de la note obtenue lors de la première situation d'évaluation et de la note obtenue lors de la deuxième situation d'évaluation. La note définitive est délivrée par le jury.

#### **1) Une situation d'évaluation écrite notée sur 14 points :**

Cette situation est organisée en dernière année de formation. Elle comporte deux parties :

- 1<sup>ère</sup> partie : Une évaluation écrite d'une durée de 1 heure notée sur 7 points.

Les questions portent sur l'ensemble du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4 : l'individu acteur des secours, seule la partie 4.1 «Incendie et conduite à tenir» est évaluée dans cette partie.

- 2<sup>ème</sup> partie : Un travail personnel écrit noté sur 7 points.

Ce travail permet d'évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d'un document de 2 pages maximum par le candidat. Il peut s'agir d'un travail relatif :

- à la prévention d'un risque professionnel : analyse ou participation à une action
- ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l'entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l'objet d'une présentation orale.

**2) Une situation d'évaluation pratique** consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points :

Cette situation est organisée au cours du cycle de formation.

## EP2 : VENTE DE PRODUITS ET DE PRESTATIONS DE SERVICES

Epreuve orale - Coefficient : 3 - Durée : 30 minutes maximum

- **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve a pour but de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans les situations de conseils et de vente.

- **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve doit évaluer les compétences professionnelles suivantes :

- C11 Rechercher l'information
- C12 Interpréter l'information
- C21 Gérer les rendez-vous
- C25 Gérer les encaissements
- C33 Mettre en valeur les produits et/ou les prestations de services
- C34 Participer au suivi de la clientèle
- C35 Vendre des produits et/ou des prestations de services
- C41 Accueillir, recevoir et transmettre un message
- C42 S'intégrer dans une équipe de travail

et les savoirs associés liés à la vente et au milieu professionnel.

- **Evaluation**

Les évaluateurs apprécient :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles énumérées ci-dessus
- l'exploitation pertinente des informations produites
- la maîtrise du vocabulaire professionnel et commercial
- la qualité de la communication verbale et non verbale

- **Support d'évaluation**

Le candidat :

- élabore un dossier professionnel correspondant aux activités de vente et de mise en valeur des produits et/ou des prestations de services réalisées en entreprise (activités professionnelles ou PFMP)
- répond, sous forme de sketch, à une situation de vente d'un produit ou d'une prestation de services relatifs aux activités décrites dans le référentiel

Le dossier professionnel est constitué :

- ***d'une partie commerciale*** (positionnement de l'entreprise : assortiment, clientèle, techniques de merchandising) liée à une des structures du secteur d'activités de conseils et de vente (*deux pages maximum*)

- ***d'une partie connaissance des produits et des prestations de services*** constituée d'une fiche pour le produit et d'une fiche pour la prestation de services (*une page maximum chacune*).

- **Mode d'évaluation**

**A - Ponctuelle : orale – Durée : 30 minutes maximum**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale orale qui prend appui sur :

- Le dossier professionnel préparé par le candidat,
- Une situation de vente d'un produit ou d'une prestation de services sous forme de sketch,
- Les savoirs associés liés à la vente et à la connaissance du milieu professionnel.

L'épreuve est composée de la prestation de vente et d'un entretien.

La prestation de vente n'excède pas dix minutes et un des membres de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Au cours du sketch, le candidat développe les différentes phases de la vente et propose une vente additionnelle. La commission d'interrogation ne formule qu'une seule objection pendant le sketch. La situation de vente, non connue du candidat, est choisie dans une banque de sujets.

L'entretien dure 20 minutes maximum. Il est relatif aux deux fiches, à la présentation de la structure constituant le dossier professionnel et fait appel aux savoirs associés liés à la vente et à la connaissance du milieu professionnel. Les membres de la commission d'interrogation préparent les questions à poser en vue de l'entretien concernant le dossier professionnel et les savoirs associés liés à la vente et à la connaissance du milieu professionnel.

La commission d'interrogation est composée de deux personnes minimum : un enseignant de vente ou d'esthétique et un professionnel du secteur d'activités esthétique/parfumerie. Elle évalue le sketch et l'entretien.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier professionnel et les justificatifs de la formation en entreprise ou des activités professionnelles doivent être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

En l'absence du dossier ou des attestations de formation en entreprise ou d'expérience professionnelle à la date fixée par le recteur, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro lui est attribuée à l'épreuve.

**B – Contrôle en cours de formation**

Les évaluations des acquis des candidats s'effectuent sur la base d'un contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de deux situations d'évaluation réalisées au cours de l'année d'inscription à l'examen.

L'une des situations se déroule en milieu professionnel, l'autre se déroule en centre de formation.

**Première situation : En milieu professionnel**

En entreprise, la situation permet d'évaluer de manière réelle les prestations de vente tout au long de la PFMP ou des activités professionnelles liées au secteur d'activités de conseils et de vente.

Le candidat est évalué par le tuteur ou le maître d'apprentissage au cours des activités de vente réalisées dans l'entreprise à partir d'un support académique fourni par l'établissement de formation permettant l'évaluation des compétences terminales C21, C25, C33, C34, C35, C41 et C42.

Cette situation d'évaluation est notée sur trente points dont cinq points correspondent à l'évaluation des attitudes professionnelles (présentation, registre de langage, expression orale, conscience professionnelle, ponctualité et assiduité, intégration dans l'équipe, efficacité, initiatives, respect et attention portés au client ...).

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un membre de l'équipe pédagogique.

### **Deuxième situation : En centre de formation**

La situation d'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle.

L'évaluation s'appuie sur le dossier professionnel complété par l'attestation de formation en milieu professionnel.

Cette situation d'évaluation est constituée d'un entretien. L'entretien dure vingt minutes maximum. Il est relatif aux deux fiches, à la présentation de la structure d'accueil constituant le dossier professionnel et aux savoirs associés liés à la vente et à la connaissance du milieu professionnel. Les membres de la commission d'interrogation préparent les questions à poser en vue de l'entretien concernant le dossier professionnel.

Le candidat est évalué, à partir d'un support académique, par l'enseignant chargé de la vente ou de l'esthétique et un professionnel du secteur d'activités esthétique/parfumerie. La note est proposée conjointement par l'enseignant et le professionnel.

En l'absence du dossier professionnel ou des attestations de formation en entreprise ou d'expérience professionnelle à la date fixée par le chef d'établissement, le candidat est informé que la note zéro lui est attribuée à cette d'épreuve.

Pour les candidats de la formation continue possédant une activité professionnelle, l'établissement public de formation continue met en place une situation d'évaluation spécifique, afin de vérifier la possession des acquis correspondant à la formation en milieu professionnel. Les deux situations d'évaluation se déroulent en centre de formation. La deuxième situation est reprise à l'identique. La première situation est notée sur 30 points pour l'ensemble des compétences citées dans cette situation.

# **EP3 : SCIENCES ET ARTS APPLIQUES A LA PROFESSION**

Epreuve écrite - Coefficient : 4 - Durée : 3 h

- **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve vérifie les connaissances scientifiques, technologiques, réglementaires et artistiques mobilisées dans des situations professionnelles.

- **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve prend appui sur la description de situation(s) professionnelle(s) et sur des supports documentaires (en annexe du sujet), six maximum (fiches, articles, photos, textes, ...).

Elle comprend plusieurs parties, chacune de ces parties étant composée de plusieurs questions indépendantes et/ou liées :

- biologie (20 points)
- cosmétologie (20 points)
- technologie des appareils et des instruments (15 points)
- techniques esthétiques (10 points)
- arts appliqués à la profession (15 points)

- **Evaluation**

L'évaluation apprécie :

- l'exactitude du vocabulaire,
- l'exploitation des documents
- la maîtrise des connaissances
- la mobilisation des connaissances dans des situations professionnelles
- la présentation, l'expression écrite
- la maîtrise des bases de la représentation graphique

- **Mode d'évaluation**

## **A - Ponctuelle**

Chacune des parties de l'évaluation est présentée de façon distincte et l'ensemble constitue une seule épreuve.

Le candidat est libre de son organisation sur le temps de l'épreuve.

## **B – Contrôle en cours de formation**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de trois situations d'évaluation organisées sur l'année d'inscription d'examen.

Chacune des situations se déroule sur le temps de formation des élèves :

- En biologie (durée indicative : 1h maximum – 20 points)
- En cosmétologie, en techniques esthétiques, en technologie des appareils et des instruments (durée indicative : 1h30 maximum – 45 points)
- En arts appliqués (durée indicative : 1h maximum – 15 points)

Les supports d'évaluation sont conçus par les formateurs responsables des enseignements.

## **EG1 - FRANÇAIS ET HISTOIRE-GÉOGRAPHIE**

**Épreuve écrite et orale - durée : 2 heures 15 min. ou CCF - coefficient 3 - UG.1**

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement du français et de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général

### **Objectifs**

L'épreuve de français et d'histoire – géographie permet d'apprécier :

- les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
- les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;
- les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

### **Modes d'évaluation**

#### **→ Évaluation par contrôle en cours de formation**

L'épreuve de français et d'histoire – géographie est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury

#### **A - Première situation d'évaluation**

##### **● Première partie (français)**

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui, soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc.).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc., cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

● *Deuxième partie (histoire-géographie)*

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

*B) Deuxième situation d'évaluation*

● *Première partie (français)*

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d'environ une heure trente minutes.

● *Deuxième partie (histoire-géographie)*

Se référer à la deuxième partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie).

→ *Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes*

*C) Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.*

*1) Première partie (français)*

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes), soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

## 2) Deuxième partie (histoire – géographie) :

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

<b>EG 2 - MATHÉMATIQUES - SCIENCES</b> <b>Épreuve écrite - durée 2 heures ou CCF - coefficient 2 - UG 2</b>
--

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général

L'épreuve de mathématiques - sciences englobe l'ensemble des objectifs, domaines de connaissances et compétences mentionnés dans le programme de formation de mathématiques, physique - chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

### **Objectifs**

L'évaluation en mathématiques – sciences a pour objectifs :

- d'apprécier les savoirs et compétences des candidats ;
- d'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- de vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence ;
- d'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

### **Modes d'évaluation**

#### **→ Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

### **Première situation d'évaluation : notée sur 10**

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatives.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

### **DEUXIEME SITUATION D'EVALUATION : NOTEE SUR 20**

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

#### ***Première partie***

Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, ...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

#### ***Deuxième partie***

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique - chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### **→ Évaluation par épreuve ponctuelle**

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.

#### *Mathématiques : 1 heure – notée sur 10 points*

Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

#### *Physique – chimie : 1 heure – notée sur 10 points*

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties

##### *Première partie*

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

- à montrer ses connaissances ;
- à organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.

##### *Deuxième partie*

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;
- l'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;
- l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

### **EG 3 - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**UG 3**

Coefficient 1 -

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 11 juillet 2005 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du brevet des métiers d'art, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 21 juillet 2005, BOEN n° 42 du 17 novembre 2005) et la note de service n° 2005-179 du 4 novembre 2005 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du brevet des métiers d'art, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN n° 42 du 17 novembre 2005).

**ANNEXE V**

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES**

**Tableau de correspondance**

<b>Certificat d'aptitude professionnelle Esthétique-cosmétique : soins esthétiques-conseils-vente (arrêté du 13 décembre 1990) (dernière session 2009)</b>	<b>Certificat d'aptitude professionnelle Esthétique Cosmétique Parfumerie (présent arrêté) (première session 2010)</b>
<b>Domaine professionnel <sup>(1)</sup></b>	<b>Ensemble des unités professionnelles</b>
EP1 – Sciences appliquées (2)	EP3 - Sciences et arts appliqués à la profession
EP4 – Arts appliqués à la profession (2)	
EP2 – Techniques esthétiques	EP1 – Techniques esthétiques
EP3 – Vente-conseil	EP2 – Vente de produits et de prestations de services
<b>UNITES GENERALES</b>	<b>UNITES GENERALES</b>
EG1 Français et histoire - géographie	EG1 Français et histoire-géographie
EG2 Mathématiques - sciences	EG2 Mathématiques - sciences
EG4 Éducation physique et sportive	EG3 Éducation physique et sportive
EF Epreuve facultative de langue vivante étrangère	EF Epreuve facultative de langue vivante étrangère

À la demande du candidat, et pendant la durée de validité des notes et unités :

(1) La note égale ou supérieure à 10 /20 obtenue au domaine professionnel peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par le présent arrêté.

(2) Les notes obtenues aux épreuves EP1 et EP4 du diplôme régi par l'arrêté du 13 décembre 1990, chacune affectée de son coefficient, donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve UP3 du diplôme régi par le présent arrêté.