



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

## **Baccalauréat professionnel**

# **ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE**

**RC : Pôles 4 et 5**

**Actualisés conformément au programme  
d'économie gestion**

**Arrêté 3 avril 2019**



<b>S4 - Savoirs associés à la relation avec le personnel</b>		<b>Module économie-gestion</b>	<b>Module spécifique esthétique</b>
<b>S4.1 Savoirs associés à l'encadrement et à l'évaluation du personnel</b>			
<b>S4.1.1 CADRE ORGANISATIONNEL</b> lié à l'encadrement et à l'évaluation du personnel	<b>Limites de connaissances</b>		
S4.1.1.1 La formation et l'information du personnel - L'animation de réunion - Les besoins en formation - Les évolutions de carrière	Identification des enjeux, pour une personne, de la formation tout au long de la vie  Identification des possibilités de formation pour une personne  Définir les objectifs de l'entretien individuel pour le salarié et pour l'organisation Observer et caractériser un exemple d'entretien individuel	M4   M4	   X  X
S4.1.1.2 Motivation du personnel - L'évaluation individuelle et collective du personnel - La fixation d'objectifs - Les incitations financières et non financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer différents moyens permettant de motiver les salariés</li> <li>- Identifier les enjeux de la motivation des salariés pour l'organisation et pour le salarié</li> </ul>		 X X

<b>C43 : Participer au recrutement</b>			
<b>Compétences observables</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>		
C43.1 Rédiger une offre d'emploi	- Présentation d'une offre d'emploi concise, claire et pertinente		X
C43.2 Sélectionner des candidat(e)s potentiel (le) s	- Présentation d'une sélection argumentée des candidat(e)s en adéquation avec le poste à pourvoir		X

S4.2 Savoirs associés au recrutement		Module économie-gestion	Module spécifique esthétique
S4.2.1 CONNAISSANCES liées au recrutement	Limites de connaissances		
S4.2.1.1 Les préalables au recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de compétence, d'aptitude</li> <li>- Analyser le profil de poste</li> <li>- Vérifier l'adéquation du profil de la personne aux besoins de l'entreprise</li> </ul>		X  X X
S4.2.1.2 L'entretien d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les différentes phases de l'entretien</li> <li>- Repérer les attitudes et le langage à privilégier et à éviter, voire à exclure</li> </ul>		X  X
S4.2.1.3 Les obligations de la déclaration d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principales formalités liées à l'embauche pour l'employeur et le salarié : déclarations obligatoires, visite médicale, inscription au registre du personnel, déclaration unique d'embauche.</li> </ul>		X
S4.2.1.4 Les éléments de droit social			
S4.2.1.5 Les déclarations sociales			
S4.2.1.6 Les contrats de travail			
S4.2.1.7 Les conventions de stage	Distinction entre les statuts de salariés et d'indépendants.	M4	
S4.2.1.8 La réglementation de la durée du travail	Vérification, dans un contexte donné, le (les) motif(s) de recours à un CDI, CDD, CTT.	M4	
S4.2.1.9 Les conventions collectives du secteur	<p>Identification pour une situation de travail salariée, les règles juridiques applicables.</p> <p>Identification des droits et obligations de l'employeur et du salarié.</p> <p>Présentation des modalités de rupture possibles d'une relation de travail (salariale ou indépendante) dans une situation donnée.</p>	M4  M4  M4	
S4.2.1.10 Le règlement intérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse du règlement intérieur représentatif du secteur professionnel</li> <li>-</li> <li>- Identification des principaux thèmes abordés et des objectifs</li> </ul>		X  X
S4.2.1.11 Le départ du salarié	Présentation des modalités de rupture possibles d'une relation de travail (salariale ou indépendante) dans une situation donnée.	M4	
S4.2.1.12 Le conseil des prud'hommes			
S4.2.1.13 L'inspection du travail	Identification des différentes formes d'organisations et leurs finalités.	M1	



<b>C53 : Assurer le pilotage de l'entreprise</b>			
<b>Compétences observables</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	<b>Module économie-gestion</b>	<b>Module spécifique esthétique</b>
C53.1 Gérer les produits et les équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la réception, de l'étiquetage, du rangement des produits, des consommables, de l'outillage, du linge et des matériels</li> <li>- Gestion des stocks</li> <li>- Matériel disponible et fiable (hygiène et sécurité)</li> </ul>		X  X X
C53.2 Gérer les encaissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des ventes</li> <li>- Edition et délivrance de factures dans le respect de la réglementation en vigueur</li> </ul>		X X
C53.3 Prévoir l'évolution de l'activité de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcul d'un coût dans une situation donnée.</li> <li>Calcul de la valeur ajoutée</li> <li>Identification d'un choix de partage de la valeur ajoutée au sein d'une entreprise</li> <li>Commentaire d'un résultat d'une entreprise</li> </ul>	M3  M3  M3  M3	
C53.4 Déterminer les coûts de revient et le prix de vente des prestations esthétiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Identification des composantes du prix de vente</li> <li>- Explication de la fixation d'un prix dans un contexte donné</li> </ul>	M3 M3	
C53.5 Effectuer le suivi des opérations bancaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des versements à la banque</li> <li>- Suivi des échéances financières</li> <li>- Suivi des relevés bancaires</li> </ul>		X X X
C53.6 Exécuter les travaux administratifs consécutifs à l'activité d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents administratifs correctement renseignés</li> </ul>		X
C53.7 Enregistrer les éléments du tableau de bord	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de bord correctement renseigné</li> </ul>		X
C53.8 Elaborer un planning de travail du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification efficace des activités du personnel de façon journalière, hebdomadaire, trimestrielle, annuelle</li> </ul>		X

<b>C54 : Installer et gérer des espaces de travail</b>			
<b>Compétences observables</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	<b>Module économie-gestion</b>	<b>Module spécifique esthétique</b>
C54.1 Installer et gérer les espaces de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition d'aménagements généraux et spécifiques pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Les postes de travail</li> <li>o Les espaces techniques</li> </ul> </li> </ul>		X

<b>S5 - Savoirs associés à la gestion technique, administrative et financière</b>			
<b>S5.1 Savoirs associés à la communication</b>		<b>Module économie-gestion</b>	<b>Module spécifique esthétique</b>
<b>S5.1.1 CADRE ORGANISATIONNEL</b> lié à la communication	<b>Limites de connaissances</b>		
S5.1.1.1 Les procédures de choix des fournisseurs	Participation à la recherche et au choix d'un fournisseur		X
S5.1.1.2 La négociation des achats	Négocier des prix		X
S5.1.1.3 Les solutions informatiques : - Matériels et logiciels	- Exploiter une suite logicielle professionnelle - Exploiter la messagerie électronique		X

<b>S5.2 Savoirs associés à la veille documentaire</b>			
<b>S5.2.1 CADRE ORGANISATIONNEL</b> lié à la veille documentaire	<b>Limites de connaissances</b>	<b>Module économie-gestion</b>	<b>Module spécifique esthétique</b>
S5.2.1.1 Les sources d'information - Les sources documentaires officielles - La presse professionnelle	- Exploiter les principales sources documentaires d'information		X
S5.2.1.2 Réglementation de la profession d'esthéticien(ne) :  - Tout texte réglementaire en vigueur.	- Préciser les conditions requises pour exercer l'activité d'esthéticien(ne) - Préciser les champs d'intervention professionnelle des esthéticiens(nes) en les différenciant de ceux des professions médicales ou paramédicales		X  X
S5.2.1.3 Réglementation des produits cosmétiques le règlement (CE n°1223/2009) du parlement européen et du conseil du 30.11.2009 relatif aux produits cosmétiques, entrée en vigueur du 11.07.2013.  - définition du produit cosmétique, du médicament	- Présenter la réglementation européenne - Identifier les obligations qui relèvent de la responsabilité de l'esthéticien(ne) dans son exercice professionnel - Mettre en relation l'objectif de santé publique et l'existence d'une réglementation sur les produits cosmétiques - Mettre en œuvre la démarche de cosmétovigilance  - Comparer la définition du produit cosmétique et celle du médicament		X X  X  X

S5.3 Savoirs associés au pilotage de l'entreprise			
S5.3.1 CADRE ORGANISATIONNEL lié à la communication	Limites de connaissances	Module économie-gestion	Module spécifique esthétique
S5.3.1.1 Le choix d'une forme de commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des principaux déterminants du choix d'une forme juridique : notions de régime fiscal et social, niveau de responsabilité</li> <li>- Identification des différentes démarches liées à la création d'une entreprise</li> <li>- Identification des aides apportées pour la création d'entreprises,</li> </ul>	-	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>
S5.3.1.2 Le choix d'une forme juridique			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différentes formes juridiques d'entreprise</li> <li>- La fiscalité d'une entreprise</li> <li>- Les responsabilités du (de la) chef(fe) d'entreprise</li> <li>- Les formalités liées à l'ouverture d'une entreprise</li> </ul>			
S5.3.1.3 L'environnement économique général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'un secteur d'activité</li> <li>- Évaluation de l'importance du secteur d'activité dans l'économie</li> <li>- Identification des différentes formes d'organisations et leurs finalités</li> <li>- Identification des différents agents économiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;">M1</p> <p style="text-align: center;">M1</p> <p style="text-align: center;">M1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La place de l'activité esthétique cosmétique et de la parfumerie dans l'économie</li> <li>- Les intervenants sur le marché, la structuration de l'offre : stratégies, circuits, contrats et canaux de distribution</li> <li>- L'organisation professionnelle</li> </ul>			
S5.3.1.4 L'environnement économique local d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des échanges réalisés par une entreprise avec les autres agents économiques.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">M1</p> <p style="text-align: center;">M1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'implantation et la délimitation de la zone de chalandise</li> <li>- La demande potentielle et son évolution : approche qualitative et quantitative</li> </ul>			
S5.3.1.5 Les éléments constituant le fonds de commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les éléments en vue de l'acquisition et du financement d'une entreprise</li> </ul>		X
S5.3.1.6 Les différentes modalités d'acquisition du fonds de commerce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les différents éléments sur lesquels porte un contrat de vente et de location-gérance du fonds de commerce</li> </ul>		X
S5.3.1.7 La politique d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'acquisition ou le renouvellement des matériels et des aménagements</li> </ul>	M2	
S5.3.1.8 Le financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les étapes d'un montage financier</li> </ul>		X

<p>S5.3.1.9 L'offre d'une entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le positionnement mercatique à partir des : <ul style="list-style-type: none"> <li>o produits : notions de marque, gamme, ligne, assortiment, conditionnement, label, image de marque et prix de vente</li> <li>o services : les différentes prestations et prix de vente</li> </ul> </li> <li>- Les indicateurs quantitatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>o le tableau de bord</li> <li>o les indicateurs issus des données comptables</li> <li>o le budget de trésorerie</li> <li>o les ratios essentiels</li> <li>o les autres indicateurs quantitatifs</li> </ul> </li> <li>- La veille technologique, commerciale et concurrentielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Positionner l'entreprise à partir de l'environnement socio-économique et culturel local</li> <li>- Définir les éléments à prendre en compte pour fixer le prix de vente de l'offre : produits et prestations</li> <li>- Analyser les indicateurs du tableau de bord</li> <li>- Identifier les services de gestion rendus par un expert-comptable ou par un centre de gestion agréé</li> <li>- Analyser la situation technique, économique et financière d'une entreprise et la comparer à des données types</li> <li>- Etablir un budget de trésorerie simple</li> <li>- Mettre en œuvre une veille commerciale</li> <li>- Analyser : <ul style="list-style-type: none"> <li>o La stratégie commerciale des concurrents à partir de leur communication, des remarques de la clientèle</li> <li>o Des documents professionnels</li> </ul> </li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>S5.3.1.10 La passation de la commande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les informations nécessaires à la rédaction du bon de commande</li> <li>- Identifier les modes de transmission de la commande</li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p>
<p>S5.3.1.11 La réception et le contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La réception des marchandises</li> <li>- Les anomalies de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la commande et relancer</li> <li>- Identifier les différentes rubriques d'un bon de livraison et ses mentions obligatoires</li> <li>- Rapprocher un bon de commande d'un bon de livraison</li> <li>- Repérer les opérations à réaliser en cas de livraison non conforme</li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>S5.3.1.12 La tenue des stocks de produits</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les stocks de façon courante <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tenue manuelle des stocks</li> <li>o Suivi informatisé à l'aide d'un logiciel spécifique à la profession</li> </ul> </li> <li>- Adapter les approvisionnements en fonction de la saison ou d'une animation commerciale ou des nouveautés</li> <li>- Repérer les produits « leader » et les produits « dormants » en vue de l'optimisation des stocks</li> <li>- Distinguer la gestion des stocks des produits pour la vente de celle des stocks des produits destinés aux prestations</li> <li>- Contrôler de façon continue les stocks physiques</li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>S5.3.1.13 L'inventaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser le rôle et le caractère obligatoire de l'inventaire</li> </ul>		<p>X</p>

	- Décrire les différentes étapes de l'inventaire		X
S5.3.1.14 Le coût de revient	Calcul d'un coût dans une situation donnée. Identification des composantes du prix de vente. Explication la fixation d'un prix dans un contexte donné.	M3 M3 M3	
S5.3.1.15 Le seuil de rentabilité - Notion de charge fixe et de charge variable - Notion de seuil de rentabilité	Identifier un choix de partage de la valeur ajoutée au sein d'une entreprise  Commenter le résultat d'une entreprise.  Présenter un compte de résultat différentiel  - Calculer un seuil de rentabilité	M3 M3	X X
S5.3.1.16 Le choix d'une politique de prix - Les pratiques de la concurrence - Le prix psychologique - La cohérence de la politique de prix	Repérer les composantes du prix de vente.  Expliquer la fixation d'un prix dans un contexte donné.  - Identifier les conséquences du non-respect de la réglementation en termes de prix	M3 M3	X
S5.3.1.17 Les principes de la comptabilité générale - Le plan comptable général - Les journaux - Le bilan et le compte de résultat - La conservation des pièces justificatives	- Présenter les rôles et l'importance de la comptabilité dans le système d'information de l'entreprise - Définir les différentes formes d'organisation comptable - Analyser et commenter un bilan et un compte de résultat donnés - Repérer les délais légaux de conservation des pièces comptables		X X X X
S5.3.1.18 Les enregistrements comptables courants	- Utiliser un logiciel professionnel pour enregistrer, dans les journaux comptables appropriés, les opérations usuelles : achats courants, recettes courantes, banque, caisse		X
S5.3.1.19 La paie - Le bulletin de paie - La tenue informatisée de la paie	Identification pour une situation de travail salariée, les règles juridiques applicables : - analyse un bulletin de paie  - Etablir un bulletin de paie manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié	M4	X
S5.3.1.20 La gestion du temps et la planification des activités	- Etablir des plannings d'activités - Tenir un planning de rendez-vous - Optimiser l'organisation		X
S5.3.1.21 Les outils de gestion administrative	- Proposer et respecter des solutions matérielles de gestion administrative		X



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation <ul style="list-style-type: none"> <li>o par le (la) client(e)</li> <li>o par le dépositaire de la marque</li> </ul> </li>   <li>- Amélioration de la qualité des services</li> </ul>	<p>Explication d'une décision d'entreprise soit pour exploiter une opportunité soit pour contrer une menace de son environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumérer les paramètres qui participent à la qualité des services</li> <li>- Présenter, en la justifiant, une démarche qualité de service dans les secteurs professionnels</li>   <li>- Exploiter des outils, des méthodes d'évaluation de la qualité d'un service sous l'angle du (de la) client(e) et sous l'angle du dépositaire de la marque</li>   <li>- Proposer des solutions de remédiation ou d'amélioration de la qualité applicables aux secteurs professionnels</li> </ul>		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>
---	--	--	---