



**RENOUVELLEMENT DE CONVENTION DE PARTENARIAT**  
CERTIFICATIONS INSCRITES AUX REPERTOIRES NATIONAUX  
DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE FRANCE COMPETENCES  
**BREVET DE MAITRISE**

**ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

**La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Provence-Alpes-Côte d'Azur**, partenaire de CMA France, organisme certificateur.

Adresse du siège enregistré et inscrit au RCS de Marseille sous le numéro SIREN : 130 020 878 00240

**5 boulevard Pèbre, 13008 MARSEILLE**

Numéro de déclaration d'activité formation auprès du Préfet de Région : 93.13.15755.13

Représentée par son Président, **Monsieur Yannick MAZETTE**

ET

L'organisme partenaire :

La Métropole Aix-Marseille Provence

Adresse du siège administratif : 58 boulevard Charles Livon – 13007 MARSEILLE

Organisme gestionnaire du Centre de Formation d'Apprentis métropolitain

Situé : 200 rue Maurice Estrangin – 13290 AIX-EN-PROVENCE

Numéro SIRET : 200 054 807 00520

Numéro de déclaration d'activité Formation : 9313P003213

Numéro UAI : 0131784U

Représentée par sa Présidente, **Madame Martine VASSAL** ou son représentant

**Il est convenu ce qui suit :**

**PREAMBULE**

*Les missions certificatives de France Compétences sont définies par l'article L. 6113-1 du Code du Travail créé par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.*

*CMA France est un organisme certificateur au sens de la définition donnée par l'article L6113-2 du Code du travail. Ainsi, CMA France porte seule ses certifications vis-à-vis de France Compétences en travaillant en étroite collaboration avec les Organisations Professionnelles concernées.*

*Le décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications professionnelles et des certifications et habilitations dans les répertoires nationaux vient notamment préciser les obligations de l'organisme certificateur.*

*Les certifications de CMA France sont déployées au sein d'un réseau de partenaires composé des Chambres de métiers et de l'artisanat de Région (CMAR) et d'organismes partenaires hors réseau des CMA.*

**Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION :**

La présente convention vise à définir les conditions de partenariat entre la CMA Provence-Alpes-Côte d'Azur et l'organisme partenaire, le **Centre de Formation d'Apprentis métropolitain** concernant la certification de CMA France enregistrée au *Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles* (RNCP) suivantes :

## **BREVET DE MAITRISE - ESTHETICIEN COSMETICIEN**

Certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) – le 25/04/2022 jusqu'au 25/04/2025 - Niveau 5 – Code NSF : 336 - Fiche RNCP : RNCP36403

### **Article 2 – QUALITE DU PARTENAIRE**

L'organisme partenaire est habilité par la CMA Provence-Alpes-Côte d'Azur à former les candidats concernés par la certification présentée à l'article 1. Le partenaire est tenu de mettre en œuvre la certification conformément aux modalités d'organisation définies par le certificateur : CMA France.

### **Article 3 – MODALITES GENERALES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CERTIFICATION**

L'organisme partenaire s'engage à mettre en œuvre le Référentiel de compétences et d'évaluation de la certification **BREVET DE MAITRISE – ESTHETICIEN COSMETICIEN**.

**Il est tenu de respecter les critères relatifs à la mise en œuvre d'une certification professionnelle édictés par France Compétences sous peine de voir le partenariat avec la CMA suspendu.**

#### **Article 3.1 : PROCEDURE DE DEMANDE DE LABELLISATION**

L'organisme de formation hors réseau doit envoyer une demande officielle au Président de la CMA PACA pour demander le soutien de sa candidature. Si l'accord de la CMA est confirmé, l'organisme de formation doit préparer un dossier avec les éléments listés ci-dessous :

- Lettre de soutien de l'Organisation Professionnelle locale
- CV de leurs formateurs et des membres de jury
- Modalités de mise en œuvre de la certification
- Descriptif des équipements
- Etude d'opportunité avec le nombre d'entreprises dans la région susceptible d'accueillir les jeunes et la zone géographique couverte

Le dossier complet doit être transmis à la CMA PACA, le Bureau de celle-ci étudie le dossier puis le fait suivre à CMA France, accompagné d'un courrier de soutien précisant la position quant à la demande de labellisation.

L'ensemble de ces éléments est ensuite adressé par CMA France aux Organisations Professionnelles concernées par le titre, si celles-ci n'émettent pas d'objection, le site de formation est labellisé.

Alors la CMA établit une convention de partenariat avec l'Organisme de Formation pour la mise en place de la formation. Pour mémoire, l'organisme de formation a été labellisé en 2019 pour le BREVET DE MAITRISE – ESTHETICIEN COSMETICIEN.

#### **Article 3.2 : - ADMISSION**

Le recrutement des candidats est organisé par l'organisme partenaire sous le contrôle de la CMA PACA. Il incombe à l'organisme partenaire de contrôler les prérequis déclarés à France Compétences avant l'entrée dans la formation menant à la certification.

#### **Article 3.3 : - CONTROLE PEDAGOGIQUE**

La CMA PACA exercera un contrôle pédagogique de l'organisme de formation partenaire hors réseau, concernant le dispositif de formation mis en œuvre par celui-ci au titre de la Certification et particulièrement sur les points suivants :

- Choix des enseignants et formateurs identifiés par le partenaire pour dispenser les enseignements

- Choix des enseignements, formateurs et méthodes pédagogiques utilisées pour dispenser la formation.

La CMA PACA effectuera au moins une visite sur le site du Partenaire, pour valider le respect des règles et procédures administratives et pédagogiques applicables permettant le respect de la Certification objet des présentes.

L'organisme de formation devra mettre en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer de la professionnalisation des enseignements et formateurs par un plan de développement des compétences annuel et adapté.

#### **Article 3.4 : - MODALITES DE COMMUNICATION SUR LA CERTIFICATION**

Le partenaire s'engage à apposer sur tous les documents et publications inhérents à l'action de formation le/les logos du certificateur CMA France. Cela concerne la publicité faite en amont du recrutement, l'information auprès des apprenants, tout communiqué de presse relatif à l'action concernée, ou toute communication concernant la formation. Le logo sera mis à disposition du partenaire aux seules finalités mentionnées dans le présent contrat. Toute autre utilisation est interdite.

#### **Article 3.5 : - FORMATION REALISEE DANS LE RESPECT DU REFERENTIEL**

La CMA PACA vérifiera que les formations respectent les référentiels de compétences et d'évaluation de la certification tels qu'inscrits au RNCP.

#### **Article 3.6 : - SUJET D'EXAMEN**

Les sujets d'examens sont réalisés par CMA France. Les commissions de choix de sujet sont réalisées sous l'égide du certificateur CMA France et sont composés de professionnels nommés par l'Organisation Professionnelle et d'enseignants et formateurs des CMA.

#### **Article 3.7 : - PARCHEMIN**

Il appartient seul au certificateur de délivrer la certification par la remise du parchemin.

Ainsi les candidats ayant obtenu la certification se verront remettre un parchemin par la CMA PACA sous délégation de CMA France. Ce parchemin présentera la signature du Président de la CMA PACA et celle du Président de CMA France.

L'ensemble des parchemins est disponible sur l'intranet de CMA France à l'adresse [www.intracma.fr](http://www.intracma.fr)

#### **Article 3.8 : - ORGANISATION DE LA COOPERATION**

##### **3.8.1 – ENGAGEMENTS DE LA CMA PACA**

1) La CMA est garante de la mise en œuvre de la certification sous réserve du respect des conditions figurant dans le Référentiel et à ce titre, la CMA :

- A un droit d'accès aux noms des entreprises clientes de la formation sus nommée.
- A l'obligation de ne pas approcher ces entreprises sur des offres concurrentes de celles du Partenaire
- Le prestataire détermine, mobilise et évalue les compétences des différents intervenants internes et / ou externes, adaptées aux prestations de formation (CV ...)

2) La CMA s'engage à fournir toutes les évolutions susceptibles d'intervenir durant la durée de la certification

3) La CMA est l'intermédiaire obligatoire du partenaire lors de la commande des sujets d'examen émis par CMA France.

4) La CMA mettra en œuvre tous les moyens nécessaires à la prolongation de la certification et à informer le Partenaire dans les meilleurs délais de toute modification portant sur ladite homologation.

5) Dans le cadre du partenariat, du déploiement de la formation et des examens, la CMA :

- Organisera sur la base du référentiel de certification les enseignements généraux du BM dans le cadre de la formation continue, pour ses clients ;

- Mettra en place les examens des blocs de compétences transversaux et blocs de compétences techniques professionnelles ;

- Organisera les examens techniques nécessitant des plateaux techniques dans les locaux du partenaire ;

- Délivrera les diplômes pour l'ensemble des candidats en formation initiale et en formation continue ;

- Diffusera à l'ensemble de ses clients susceptibles de s'inscrire dans le cursus de formation continue : tous les éléments relatifs aux blocs de compétences notamment les blocs de compétences techniques professionnelles, en concertation avec le partenaire (contenu de formation, noms des formateurs, calendriers des cours, liste du matériel nécessaire...)

- Est seule habilitée à inscrire les stagiaires dans le cursus de formation continue pour les blocs de compétences transversaux et techniques.

### **3.8.2 – ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME PARTENAIRE**

1) Le partenaire est opérateur de formation (recrutement, placement et suivi des jeunes en entreprises...).

2) Le partenaire s'engage à être certifié Qualiopi.

3) Le partenaire s'engage à communiquer à la CMA tout document relatif à son organisation et à opérer si nécessaire tout réajustement nécessaire à une mise en conformité avec le référentiel de la certification.

4) Le partenaire s'engage à dédier à la réussite du Cursus les moyens humains nécessaires.

5) Le partenaire s'engage à se conformer aux exigences de formation décidées par la CMA et de partager avec elle, les supports de formation et d'échanger avec elle quant au contenu et à l'évolution de ses programmes pédagogiques.

6) Afin de faciliter le pilotage du projet et que la CMA ait une bonne visibilité de l'activité le Partenaire assurera le reporting suivant :

- Les dates (ou périodes) de démarrage de promotion dès que celles-ci seront planifiées
- Au démarrage de la promotion, l'emploi du temps faisant ressortir des régulations pédagogiques, le planning des heures de cours et la répartition CFA / Entreprise seront transmis à la CMA
- 1 mois après le démarrage de la promotion un récapitulatif administratif (liste des participants à la session, entreprises partenaires et statut) seront transmis à la CMA.

7) Confidentialité

Le partenaire s'engage à ne pas divulguer les informations et documents fournis par la CMA, de quelle que nature qu'ils soient, économique, financière, commerciale, technique, ou autre auxquels elles pourraient avoir accès du fait de l'exécution de la présente Convention.

En conséquence, si le partenaire désire divulguer à des tiers ces informations, il s'engage à demander par écrit à la CMA son autorisation préalable et écrite.

Le partenaire garantit le respect des obligations de confidentialité définies au présent article par son personnel salarié ou préposé, ainsi que par les tiers dont il solliciterait la participation dans le cadre de la présente Convention.

L'engagement de confidentialité pris par le partenaire restera en vigueur pendant toute la durée de la présente Convention et après l'expiration ou la résiliation, quelle qu'en soit la cause, pendant une durée de cinq (5) ans.

Les obligations issues de la présente clause ne s'appliquent pas aux informations qui sont dans le domaine public au moment de leur communication, ou viennent à la connaissance du public sans faute des Parties ;

La transmission d'informations confidentielles ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite au partenaire qui les reçoit un droit quelconque sur ces informations confidentielles, et sur les droits de propriété intellectuelle y afférant.

A la fin de la Convention pour quelle que cause que ce soit, les Parties s'engagent à :

- restituer ou détruire dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivants une demande écrite de la CMA, l'intégralité des informations remises dans le cadre de la Convention ;
- ou certifier par écrit à la CMAR ne pas avoir conservé d'informations et/ou de reproductions, sur quel que support que ce soit.

#### 8) Devoir d'information

Le partenaire s'engage – en cas de difficultés graves pouvant l'amener à ne plus pouvoir assurer sa mission de formation – à en avvertir la CMA au plus tôt, de façon à anticiper les solutions à mettre en œuvre pour que soit assurée la poursuite de la certification sans perturbation ou gêne pour les stagiaires.

9) Dans le cadre du partenariat, du déploiement de la formation et des examens, le partenaire :

- Organisera sur la base du référentiel de certification les enseignements généraux du BM dans le cadre de la formation initiale, pour les jeunes en contrat de professionnalisation et/ou contrat d'apprentissage ;
- Organisera sur la base du référentiel de certification les enseignements techniques du BM dans le cadre de la formation initiale, pour les jeunes en contrat de professionnalisation et/ou contrat d'apprentissage en y accueillant les clients adultes de la CMA inscrits en formation continue.
- Mettra à disposition les équipements et outils pédagogiques nécessaires (postes de travail, vestiaires, outils, supports de cours, produits professionnels...) et organisera le plateau technique, notamment dans le cadre des examens.
- Mettra à disposition des moyens humains pour le bon suivi des parcours et des examens. A ce titre sont désignés ci-après les intervenants :

- \* Référent dans la spécialité et formateur du domaine technique
- \* Formateurs du domaine pratique

Il est à noter que tout formateur amené à être jury dans le cadre de la partie pratique du BM seront sollicités pour suivre des actions de professionnalisation à la fonction de Jury, sur organisation du dispositif de professionnalisation par la CMA.

#### 3.8.3 - ENGAGEMENTS MUTUELS

La CMA et l'organisme partenaire s'informent mutuellement des évolutions du cursus, notamment sur le contenu de la formation, la typologie des formateurs, les modalités d'examen et de validation du cursus préparant à la certification.

#### **Article 4 – COMMUNICATION DES DONNEES RELATIVES A L'INSERTION DES TITULAIRES**

Le partenaire s'engage également à recueillir les informations exploitables sur le devenir de ses titulaires après leur sortie de la certification de les transmettre à la CMA qui les transmettra à CMA France.

L'analyse de ces informations permet de prouver la cohérence du cadre emploi visé par la certification et ainsi répondre aux exigences de France Compétences sur les données relatives à l'insertion professionnelle.

- **Accrochages (Déclaration des certifiés sur les titres CMA France) :**

Les données des titulaires de certifications auprès des répertoires nationaux (RNCP et RS) et gérées par France Compétences doivent être transmises au système d'information du compte personnel de formation (CPF) géré par la Caisse des Dépôts.

En vertu, de cette obligation : le partenaire s'engage à faire remonter à la CMA toutes les informations obligatoires : Certification suivie (N ° de fiche RNCP ou RS) / Mention obtenue / Noms, prénoms, date et commune de naissance des titulaires / etc.) afin que CMA France puisse centraliser ces informations et les transmettre à la Caisse des Dépôts.

#### **Article 5 – REGLEMENTATION RELATIVE AUX DONNEES PERSONNELLES**

Chacune des parties s'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'application de la réglementation applicable relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier les dispositions issues du règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite Loi informatique et Libertés.

A cette fin, elles reconnaissent être soumises à une obligation de collaboration renforcée pendant toute la durée de la convention et s'engagent donc mutuellement à se transmettre sans délai toute information, renseignement, document ou fichier leur permettant de maintenir ou de démontrer leur conformité à la réglementation applicable et à s'informer immédiatement de tout manquement ou risque de manquement à ladite réglementation (cf. articles de la réglementation relative aux données personnelles en annexe).

#### **Article 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

##### **Modalités financières inhérentes à la mise en œuvre des formations par le partenaire hors réseau**

En contrepartie de la mise à disposition du plateau technique, des formateurs et des outils pédagogiques par le partenaire, la CMA s'engage à acquitter, dans un délai de 30 jours, à réception de la facture correspondante la somme de 15€ de l'heure de présence, par stagiaire en formation continue, formés et accueillis dans lesdits cours pratiques.

Au titre de l'organisation des examens par la CMA, le partenaire s'engage à acquitter, dans un délai de 30 jours, à réception de la facture correspondante (certification complète présentée ou partielle par bloc de compétences) la participation forfaitaire de :

- 450 € par candidat à la certification complète
- 180 € par candidat par bloc de compétences présenté

##### **Achat des sujets d'examens**

Dans le cadre des examens, la CMA achète les sujets d'examen sur la base d'une grille tarifaire faisant l'objet d'un vote en assemblée générale de CMA France. En contrepartie des commandes de sujets effectuées par la CMA, le partenaire s'engage à acquitter, dans un délai de 30 jours, à réception de la facture correspondante, la participation à l'achat des sujets d'examen :

- Estimation à 100 € par candidat à la certification complète – refacturation du tarif CMA France
- Estimation à 30 € par candidat par bloc de compétence présenté - refacturation du tarif CMA France



**Organisation du jury d'examen**

En contrepartie de l'organisation des Jurys d'examen, le partenaire s'engage à acquitter, dans un délai de 30 jours, à réception de la facture correspondante, le montant total forfaitaire des frais engagés :

- 200 € par candidat à la certification complète
- 70 € par candidat par bloc de compétence présenté

**Organisation du jury d'examen**

En contrepartie de l'organisation des Jurys d'examen, le partenaire s'engage à acquitter, dans un délai de 30 jours, à réception de la facture correspondante, le montant total forfaitaire des frais engagés :

- 200 € par candidat à la certification complète
- **70 € par candidat par bloc de compétence présenté**

**Article 7 – DUREE DE LA CONVENTION – CLAUSE RESOLUTOIRE**

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée d'une année. La reconduction est à l'initiative de l'une ou l'autre des parties et est notifiée par courrier au plus tard deux mois avant la date d'anniversaire. La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant dans la limite de la durée de la convention initiale. Chacune des parties a la faculté d'y mettre fin par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis de deux mois.

En cas de non-respect par une des parties de ses obligations, l'autre pourra, après simple mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet vingt (20) jours suivant présentation, résilier de plein droit la présente convention, sans autres formalités, sans préjudice de tous dommages et intérêts complémentaires.

**Article 8 – LITIGE**

La présente convention est soumise au droit français.

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur la mise en œuvre et l'interprétation de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable. A cet effet, les parties se réuniront dans un délai de quinze jours calendaires suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception par l'une des parties.

En cas de désaccord persistant, le litige sera réglé par le tribunal administratif compétent.

**Article 9 – ANNEXES**

Sont annexés à la présente convention :

- Réglementation relative aux données personnelles
- Référentiel de compétences et d'évaluation

Pour la CMA PACA  
Monsieur Yannick MAZETTE, Président

Pour le CFA métropolitain, la Métropole Aix-Marseille Provence  
M.....

Fait à Marseille, en deux exemplaires originaux, le

## ANNEXES

### Réglementation relative aux données personnelles

« Données Personnelles » ou « Données à caractère personnel » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable étant précisé qu'est réputée être une personne physique identifiable toute personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« Personnes Concernées » désigne les personnes physiques dont les Données Personnelles font l'objet d'un Traitement dont la finalité et les moyens ont été définis par le Responsable de Traitement.

« Responsable du Traitement » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du Traitement.

« RGPD » désigne Règlement Général sur la Protection des Données (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016.

« Sous-Traitant » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données Personnelles pour le compte du Responsable du Traitement.

« Traitement » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

« Violation de Donnée Personnelle » désigne toute destruction, perte, altération, divulgation ou un accès non autorisé à des Données Personnelles, de manière accidentelle ou illicite.

#### Article 1.1 – Traitements de données

En application de l'article 26 du RGPD, les parties déterminent conjointement les moyens mis en œuvre du traitement de données personnelles dont la finalité est « l'étude des promotions dans le cadre de la procédure d'enregistrement d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle dans le répertoire national des certifications professionnelles ». Elles sont responsables conjoints de ce traitement. Elles déterminent ci-après leurs obligations réciproques en matière de protection des données à caractère personnel.

#### Finalité du traitement

Le traitement conjoint a pour finalité « l'étude des promotions dans le cadre de la procédure d'enregistrement d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle dans le répertoire national des certifications professionnelles, par des échanges de données personnelles. »

## Catégorie des personnes concernées

Candidats et personnes certifiées.

## Type de données à caractère personnel traitées

Dans le cadre des tableaux justifiant les promotions : initiales du nom et du prénom des certifiés (nom et prénom complet des certifiés dans une prochaine version du système d'information), expérience professionnelle avant la certification, fonction/statut, type de contrat (CDI, CDD intérim, alternance, ...), nom de l'entreprise, rémunération brute annuelle à 6 mois et à un an/deux ans.

- dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénom des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé de la certification, décision du Jury.

## Article 1.2 – Obligations des parties

1. Les parties s'engagent à traiter les Données uniquement pour la ou les finalités des traitements mentionnées à l'article 6.1 et qui lui sont sous-traitées. A ce titre, il s'abstient de tout usage de ces à des fins commerciales ;
2. Les parties s'engagent à assurer la sécurité des Données personnelles, à s'acquitter de leurs obligations de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées et à réaliser toute analyse d'impact relative à la protection des données nécessaire, avec la consultation de l'autorité de contrôle le cas échéant ;
3. Les parties s'engagent à ne pas faire, ni laisser faire, de communication publique ou privée, écrite ou orale, mentionnant tout ou partie desdites données.

En outre, les parties s'engagent à ce que les personnes autorisées à procéder au traitement de données personnelles en vertu du contrat :

1. N'accèdent qu'aux données personnelles nécessaires au traitement particulier dont elles ont la charge ;
2. S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à un accord de confidentialité appropriée ;
3. Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
4. les parties déclarent avoir mis en place et maintenir en vigueur et à jour, pendant toute la durée de la prestation, toutes les mesures de sécurité appropriées en vue d'assurer la sécurité des Données dans l'objectif de les préserver de toute destruction, perte, altération, divulgation et accès non-autorisés, que ces actes soient d'origine accidentelle ou illicite.  
Les Parties identifieront, pendant toute la durée de la prestation, toute mise à jour ou modification nécessaire desdites mesures de sécurité notamment aux fins de répondre à toute nouvelle menace ou toute évolution de l'état de l'art ou de la réglementation et conviendront, par avenant, des modalités de mise en œuvre dans le cadre de la présente convention.
5. Les Parties s'engagent à prendre en compte, s'agissant de leurs outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données à caractère personnel dès la conception et de protection des données par défaut.

### Article 1.3 – Registre de traitement

Les parties s'engagent à tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activité de traitement effectuées dans le cadre du partenariat comprenant :

1. Le nom et les coordonnées du responsable de traitement, et le cas échéant, du ou des Sous-traitant(s) ultérieur(s) et de leur délégué à la protection des données respectifs ;
2. Les catégories de traitement effectués pour le compte du responsable de traitement ;
3. Les catégories de personnes concernées
4. Les données collectées et traitées ainsi que leur durée de conservation et leur source
5. Le cas échéant, les transferts de données personnelles vers ou un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale, et dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 2, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
6. Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - a. La pseudonymisation et le chiffrement des données personnelles ;
  - b. Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement
  - c. Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données personnelles et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident technique ;
  - d. Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### Article 1.4– Information, consentement et droits des personnes concernées

Conformément aux articles 13 et 14 du RGPD, la CMAR et l'Organisme partenaires s'engagent, préalablement à la mise en œuvre de ses traitements à informer les candidats et certifiés dont ils collectent les données en leur indiquant :

- La finalité des traitements,
- La base légale,
- La transmission de leurs données personnelles à CMA France et à France compétences,
- La durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences,
- Les droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.

### Article 1.5 – Sort des données personnelles

Les parties s'engagent, à l'issue du traitement à supprimer toutes les données personnelles ou à les anonymiser, à moins que la conservation desdites données au-delà de la durée de la convention soit justifiée par des dispositions légales ou réglementaires applicables aux dites données et/ou à la

conservation de la preuve dans le cas de litiges, judiciaires ou extra-judiciaire, directement ou indirectement liée à l'exécution des obligations d'une partie au titre de la convention.

#### Article 1.6 – Sous-traitance

Les parties s'engagent également à ne recourir qu'à des sous-traitants ultérieurs présentant les garanties adéquates et sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

#### Article 1.7 – Transfert des données personnelles en dehors de l'Union Européenne

Les parties s'engagent à privilégier le recours à des moyens de traitement de données personnelles situés sur le territoire de l'Union Européenne.

Dans le cas où cela n'est pas possible les parties pourront recourir à des moyens de traitement hors de l'Union européenne à l'exception des Etats-Unis sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

1. Les parties a notifié son co-responsable du traitement du transfert envisagé au moins 1 mois avant le début du transfert ;
2. Le pays de destination des données personnelles fait l'objet d'une décision d'adéquation adoptée par la Commission Européenne sur le fondement de l'article 45 du RGPD, ou le transfert est encadré par des garanties appropriées telles que la signature de clauses contractuelles types adoptées par la Commission Européenne en vertu de l'article 46 du RGPD, ou la société destinataire a adopté es règles d'entreprises contraignantes conformes à l'article 47 du RGPD ;
3. Le transfert est sécurisé par des moyens techniques et organisationnels adaptés.

En tout état de cause, aucun transfert de données hors du territoire de l'Union Européenne ne doit diminuer d'une quelconque manière que ce soit la protection accordée aux personnes concernées par la législation applicable.

#### Article 1.8 – Référents en matière de protection de données personnelles

Chacune des parties s'engage à désigner un référent en matière de protection des données personnelles, ayant les compétences requises pour gérer la bonne exécution des obligations stipulées au sein du présent article et pour répondre aux demandes de l'autre partie. Ce référent sera l'interlocuteur privilégié de l'autre Partie.

Référent de la CMAR :

Délégué à la protection des données de la CMA PACA : Monsieur Bernard CAMBRES

Tel : 06 62 80 50 80 – Email : [bcambres-dpo@cmar-paca.fr](mailto:bcambres-dpo@cmar-paca.fr)

A la date de signature de la convention, il s'agit de : Monsieur Bernard CAMBRES

Référent de l'Organisme Partenaire :

Déléguée à la protection des données de la Métropole AMP : Madame Nicole JAMGOTCHIAN

Tel : 04 91 99 77 25 et 06 17 84 08 30

Email : [nicole.jamgotchian@ampmetropole.fr](mailto:nicole.jamgotchian@ampmetropole.fr) ou [dpo@ampmetropole.fr](mailto:dpo@ampmetropole.fr)

A la date de signature de la convention, il s'agit de : Nicole JAMGOTCHIAN

En cas de modification de son référent, chaque partie s'engage à en informer sans délai l'autre partie par voie de notification, et est responsable de la continuité du contact lors de la transition entre le nouveau référent et son prédécesseur.

#### Article 1.9 – Notification de violation de données personnelles

Si les parties ont connaissance ou suspectent la survenance d'une faille de sécurité susceptible d'être qualifiée de violation de données personnelles, il s'engage à notifier au responsable de traitement ladite violation de données personnelles sans délai, qu'elle soit avérée ou non.

Cette notification doit :

- Décrire la nature de la violation de données personnelles y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation de données personnelles et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données personnelles concernées ;
- Le cas échéant, communiquer le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- Décrire les conséquences probables de violation de données personnelles ;
- Décrire les mesures prises ou que le Prestataire propose de prendre pour remédier à la violation de données personnelles, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
- Tout autre document utile afin de permettre au responsable du traitement, si nécessaire, de notifier cette violation de données personnelles à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

Dans l'hypothèse d'une violation des données susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques, chacune des parties notifie la violation à l'Autorité de contrôle, aux personnes concernées, et en informe dans le même temps l'autre partie.

#### Article 1.10 – Tenue et mise à disposition de données mises à jour

Les Parties s'engagent à communiquer les données personnelles évoquées à l'article 5 de manière sécurisée, afin de garantir la confidentialité, la traçabilité et l'intégrité des données transférées.

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

**BM ESTHETICIEN-COSMETICIEN/ DOSSIER 23344**

REFERENTIELS

**CMA FRANCE**

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC 1 : Créer et gérer un institut de beauté / SPA</b>			
<p>A.1.1. Création et promotion de l'institut de beauté / SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'un projet de création d'entreprise, de reprise ou de développement d'activité</li> <li>- Construction du schéma financier de l'entreprise (business model)</li> <li>- Promotion du projet entrepreneurial</li> <li>- Elaboration de l'argumentaire de présentation de l'entreprise</li> <li>- Présentation du projet à des financeurs (banquiers, investisseurs, clients...)</li> </ul>	<p>C.1.1 Construire un projet entrepreneurial dans le domaine de l'esthétique-cosmétique en élaborant un business model et en identifiant les leviers d'aide financiers et administratifs, afin d'ancrer son projet de création, de reprise ou de développement dans la réalité fiscale, sociale et juridique du secteur cosmétique.</p> <p>C.1.2 Promouvoir le projet de création/reprise d'institut de beauté/SPA en construisant un argumentaire, une présentation et un storytelling, afin de convaincre des financeurs de sa viabilité.</p>	<p><b>ME 1.1. Dossier « Fonction entrepreneuriale »</b></p> <p>- <b>Écrit et oral (C.1.1, C.1.2, C.1.3)</b></p> <p>A partir d'un dossier constitué de textes d'actualité à caractère économique et/ou réglementaire et/ou social (le statut d'auto-entrepreneur, les zones franches, le statut de conjoint-collaborateur...), le candidat analysera l'ensemble de ces documents, avant d'en mesurer l'impact éventuel sur son secteur d'activité, sa branche et son entreprise. Son point de vue devra être argumenté et illustré. Le dossier est ensuite soutenu à l'oral devant un jury.</p>	<p>C.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les critères de viabilité du projet analysés sont identifiés.</li> <li>- Les impacts financiers et patrimoniaux des choix sont énoncés et arbitrés.</li> <li>- La présentation du projet est complète et fédère les acteurs (équipe, partenaires...).</li> <li>- Les relais, aides et soutiens intervenant dans la création/développement d'entreprises dans le secteur du cosmétique sont identifiés et mobilisés</li> <li>- Le business model analyse le contexte, définit la mission, la vision et la stratégie de la future entreprise</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p><b>ME 1.2. Analyse de la « Fonction entrepreneuriale » - Oral (C.1.1, C.1.2, C.1.3)</b>          Le candidat analysera sa production écrite et apportera tout élément complémentaire ou rectificatif, en lien avec le thème et lui paraissant pertinent pour son secteur d'activité.</p> <p><b>ME 1.3. Dossier « veille métier » - Ecrit et oral (C.1.4.)</b>          Le candidat remet un dossier expliquant sa démarche relative à sa veille métier et retraçant les évolutions des tendances.          Le dossier est ensuite soutenu à l'oral devant un jury.</p>	<p>C.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les éléments clefs sur l'entreprise et les prestations à mettre en valeur sont identifiés</li> <li>- L'argumentaire est clair et synthétique.</li> <li>- Il est de nature à susciter l'adhésion de financeurs.</li> <li>- L'argumentaire utilisé dans la présentation du projet est adapté au contexte et registre des interlocuteurs et illustré d'exemples.</li> </ul> <p>C.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conséquences d'une évolution juridique ou réglementaire sur le secteur cosmétique sont anticipées et permettent de garantir notamment l'hygiène et la sécurité au sein de l'institut</li> <li>- Les sources identifiées sont fiables, justifiées et croisées en matière</li> </ul>
--	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.1.2. Supervision du respect de la réglementation d'activité en termes de technologie, d'hygiène et de sécurité au sein de l'institut par les équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une veille juridique et technologique dans le domaine de l'esthétique-cosmétique</li> <li>- Identification des sources et des acteurs clés en matière d'hygiène (ARS pour le SPA et les zones humides) et de réglementation (organisations professionnelles)</li> <li>- Rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels</li> <li>- Application des règles d'hygiène et de sécurité dans l'institut et lors de la manipulation de certains matériels et équipements en institut/SPA</li> </ul>	<p>C.1.3 Assurer une veille juridique et technologique dans le domaine de l'esthétique-cosmétique en identifiant les sources et les acteurs clés de l'hygiène et de la réglementation, afin de proposer des services et des produits en conformité, d'anticiper les évolutions réglementaires et d'informer le personnel à l'occasion de toute évolution juridique ou normative.</p>		<p>d'hygiène et de réglementation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un document unique est rédigé et comprend les mentions obligatoires au regard de la réglementation</li> <li>- Le système de veille et la régularité de son suivi permettent de récolter des données fiables et à jour qu'il retranscrit dans le cas présenté en matière juridique et technologique</li> </ul>
<p>A.1.3. Veille des évolutions du métier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux congrès, salons professionnels</li> <li>- Suivi des tendances s'inscrivant dans le cadre de prestations esthétiques</li> </ul>	<p>C.1.4. Assurer une veille des évolutions métier dans le domaine de l'esthétique-cosmétique en participant aux congrès et salons professionnels ainsi qu'en assurant le suivi des tendances s'inscrivant dans le cadre de prestations esthétiques afin de proposer des prestations répondant aux attentes des clients et des prospects.</p>		<p>C.1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La démarche de veille est décrite clairement</li> <li>- Les participations aux congrès et salons professionnels sont décrites</li> <li>- Les participations sont régulières (au moins 2 fois par an)</li> <li>- Les tendances du domaine sont identifiées et sont décrites</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.1.5 Veiller à la conformité sur le plan de l'hygiène et de la sécurité et au nettoyage des équipements, matériels et locaux mobilisés lors des prestations, en s'appuyant sur le règlement sanitaire de la structure ainsi qu'en utilisant les techniques de nettoyage et les produits adaptés afin de mener les interventions dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité</p>	<p><b>ME 1.4. Etude de cas – Ecrit (C.1.5, C.1.6)</b>  D'après une structure type décrite (activités, plans, rapports d'hygiène et de sécurité, ...), le candidat analyse la situation, fait des propositions d'amélioration et/ou rédige des procédures de nettoyage et de sécurité.</p>	<p>C.1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'hygiène des locaux et leur accessibilité sont vérifiées et conformes à la réglementation en vigueur (accessibilité aux personnes en situation de handicap...)</li> <li>- Le règlement sanitaire est rédigé en vue d'identifier, de limiter et d'anticiper les risques (plan de nettoyage et de désinfection) et comprend des actions correctives et préventives.</li> <li>- Le matériel et les dispositifs sont vérifiés et leur utilisation est adaptée aux clients</li> </ul>
	<p>C.1.6 Rédiger les procédures de mise en application des mesures de sécurité, en respectant la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail afin d'anticiper les risques aux personnes et à l'institut/SPA.</p>		<p>C.1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les principaux risques liés aux prestations sont listés.</li> <li>- Le document unique des établissements recevant le public (DUERP) est rédigé : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le document respecte la réglementation en vigueur et fait mention des évolutions réglementaires.</li> </ul> </li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"><li>○ Il prévoit le port impératif d'équipements de protection individuelle adaptés, la précaution à avoir lors de l'utilisation de certains matériels, équipements et produits présentant un risque d'accidents</li><li>○ Une formation continue à la sécurité du travail et aux bonnes pratiques et gestes professionnels est incluse.</li><li>○ Les mesures favorisant le confort des salariés dans leur poste de travail sont présentées (type d'éclairage au sein de l'entreprise, prévention des</li></ul>
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<p>TMS et de la pénibilité des tâches... ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La signature obligatoire annuelle des salariés est identifiée comme étant un élément essentiel au document.</li> </ul>
<p>A.1.5 Gestion d'un institut de beauté / SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'un dossier financier de l'institut de beauté / SPA à destination des partenaires extérieurs (banquier, société de cautionnement mutuel...)</li> <li>- Construction d'un plan de financement</li> <li>- Elaboration de la stratégie de l'entreprise</li> <li>- Pilotage au quotidien la rentabilité de l'institut de beauté / SPA</li> <li>- Mesure continue de la santé de l'entreprise</li> <li>- Calcul du seuil de rentabilité</li> </ul>	<p>C.1.7 Elaborer un plan de financement à destination du banquier, en diversifiant les sources de financements et en justifiant chacun des postes et la stratégie de l'entreprise au moyen des comptes de résultats et des bilans sur les derniers exercices, afin de mener un projet intra-entrepreneurial viable</p>	<p><b>ME 1.5. Etude de cas «Gestion»</b></p> <p><b>- Ecrit (C.1.7 et C.1.8)</b></p> <p>Sous la forme d'une étude de cas, le candidat analysera la situation financière d'une entreprise à partir de ses documents comptables et définira si le projet de reprise/création ou le projet porté par le dirigeant est viable, et sous quelle(s) condition(s).</p>	<p>C.1.7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le plan de financement est réaliste et conforme aux moyennes du secteur</li> <li>- Le candidat analyse la santé financière de l'entreprise et démontre sa rentabilité au regard de son projet, de ses objectifs.</li> <li>- Il justifie et/ou explique la stratégie de l'entreprise en développant des arguments basés sur les comptes de résultats et des bilans sur les derniers exercices.</li> </ul>
	<p>C.1.8 Evaluer de façon continue la santé de l'entreprise, en se référant aux moyennes professionnelles du secteur, en établissant, pour chaque production, le</p>		<p>C.1.8</p>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>seuil de rentabilité pour l'entreprise, en contrôlant la valeur des stocks et sa rotation, en négociant les délais fournisseurs et en apportant les correctifs nécessaires, afin de s'assurer de la viabilité de l'institut de beauté / SPA</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat mesure le seuil de rentabilité à partir du prix de vente unitaire et du coût de revient.</li> <li>- Les délais fournisseurs négociés sont pertinents</li> <li>- La valeur des stocks et leurs rotations sont contrôlées</li> <li>- Les correctifs apportés à la suite des résultats des contrôles effectués sont pertinents</li> </ul>
<p>A.1.6 Supervision des stocks de produits techniques, d'hygiène, reventes et consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des stocks renseignés dans l'outil de suivi</li> <li>- Contrôle des stocks réels</li> </ul>	<p>C.1.9 Superviser les stocks de produits techniques, d'hygiène, reventes et consommables de l'institut beauté / SPA en vérifiant les stocks renseignés dans l'outil de suivi et en les comparant avec les stocks réels afin de s'assurer de l'actualisation de la gestion des stocks.</p>	<p><b>ME 1.6. Mise en situation professionnelle réelle/et ou fictive</b></p> <p>Sous le regard d'un évaluateur, le candidat supervise la gestion des stocks gérées à tour de rôle par ses pairs ou des élèves en BTM ou CAP en tant que gérant d'institut.</p> <p>A l'oral, le candidat répond à des questions posées par l'évaluateur.</p>	<p>C.1.9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le remplissage de l'outil de suivi des stocks est vérifié</li> <li>- Les stocks réels sont contrôlés</li> <li>- Les démarches à effectuer en présence d'une différence entre les stocks réels et le suivi sont décrites clairement</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC 2 : Créer et adapter les protocoles de soins esthétiques et de bien-être dans un institut de beauté / SPA</b>			
<p>A.2.1 Création de protocoles de soins innovants pour le corps, le visage ou une partie ciblée du corps</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des différentes techniques manuelles</li> <li>- Identification des appareils pouvant être utilisés en soins du corps et du visage</li> <li>- Définition de l'utilisation de différents types de produits et accessoires</li> <li>- Combinaison de l'utilisation des techniques manuelles, produits, appareils</li> </ul>	<p>C.2.1 Créer des protocoles de soins innovants pour le corps, le visage ou une partie ciblée du corps en combinant l'utilisation de techniques manuelles, de produits et d'appareils afin de personnaliser les soins proposés au besoin de la clientèle.</p>	<p><b>ME 2.1. Epreuve professionnelle de mise en situation : Soins esthétiques (C.2.1)</b></p> <p>Le candidat doit répondre, par écrit, aux questions en lien avec le sujet. Puis, il devra créer de protocoles de soins innovants pour le corps, le visage ou une partie ciblée du corps</p>	<p>C.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écrit est argumenté et exhaustif</li> <li>- Les techniques réalisées correspondent aux attentes du sujet</li> <li>- Les techniques réalisées sont innovantes et personnalisées</li> <li>- La prise en charge du modèle est professionnelle</li> <li>- Le client est installé de manière adéquate et confortable en tenant compte d'éventuelles situations de handicap.</li> <li>- Les produits ne sont pas gaspillés à limiter les consommables</li> <li>- La réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité est respectée dans la création des protocoles</li> </ul>
<p>A.2.2 Création de programmes de soins innovants faisant intervenir l'eau (SPA, sauna, hammam...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des contre-indications des différentes installations SPA</li> </ul>	<p>C.2.2 Créer des programmes de soins faisant intervenir l'eau en tenant compte de la pression, de la température, de la composition de l'eau et des contre-indications du client ainsi qu'en proposant d'autres types de soins complémentaires afin de lui proposer des soins adaptés à ses objectifs et attentes.</p>	<p><b>ME 2.2. Epreuve professionnelle : Oral de situation professionnelle (C.2.2)</b></p> <p>Un sujet de situation professionnelle portant sur la</p>	<p>C.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat fait preuve d'analyse et de réflexion dans la création de programme de soins</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application des règles d'hygiène et d'entretien des installations SPA</li> <li>- Proposition de soins incluant l'utilisation de gommages, d'enveloppements chauds, froids...</li> </ul>		<p>création de programmes faisant intervenir l'eau est présenté au candidat.</p> <p>Il devra définir le sujet puis répondre aux questions qui y figurent. A l'issue de cet exposé oral, il y aura un temps d'échange sous forme de questions-réponses avec les membres du jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les questions sont traitées de manière exhaustive</li> <li>- Les réponses aux membres du jury sont argumentées</li> <li>- L'attitude est professionnelle</li> <li>- La réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité est respectée dans les programmes décrits</li> </ul>
<p>A.2.3 Réalisation de la pose de prothèses ongulaires pour femme ou homme et création de décors</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la morphologie de la main/du pied et des ongles du client</li> <li>- Choix de la technique adaptée aux besoins client (gel, résine, capsule, chablon, limage...)</li> <li>- Réalisation de la pose de prothèses adaptées aux besoins client</li> <li>- Création de décors artistiques</li> </ul>	<p>C.2.3. Réaliser une pose de prothèses ongulaires en respectant la morphologie des mains/pieds et des ongles du client et en choisissant la technique adaptée à ses besoins afin de réaliser une prestation de qualité en termes de tenue et de durée et au rendu harmonieux.</p>	<p><b>ME 2.3. Epreuve professionnelle de mise en situation : Soins esthétiques (C.2.3)</b></p> <p>Le candidat devra répondre, par écrit, aux questions en lien avec le sujet. Puis il devra réaliser la pose de prothèses ongulaires et créer des décors sur un modèle inconnu.</p>	<p>C.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écrit est argumenté et décrit exhaustivement les techniques liées à la pose ongulaire</li> <li>- La morphologie de la main/du pied et des ongles du client est analysée avant de procéder à la pose des prothèses</li> <li>- Les techniques réalisées correspondent et sont personnalisées aux attentes du sujet ainsi qu'à la morphologie de la main/du pied et des ongles du client</li> <li>- La prothèse est correctement posée</li> <li>- Les décors artistiques créés ont un rendu professionnel et correspondent au besoin du client</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat veille à ne pas gaspiller les produits et à limiter les consommables</li> <li>- La prise en charge du modèle est professionnelle</li> <li>- Le client est installé de manière adéquate et confortable en tenant compte d'éventuelles situations de handicap</li> <li>- La réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité est respectée dans le cadre de la prestation</li> </ul>
<p>A.2.4 Réalisation d'une prestation d'embellissement du regard (extensions de cils, rehaussement, permanente...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix des techniques les plus adaptées au visage du client</li> <li>- Respect des contre-indications</li> <li>- Respect des souhaits du client et de rendu final</li> </ul>	<p>C.2.4 Réaliser une prestation d'embellissement du regard en choisissant les techniques les plus adaptées au visage du client, en respectant les contre-indications et les souhaits du client afin d'obtenir un résultat conforme à ses attentes.</p>	<p><b>ME 2.4. Epreuve professionnelle de mise en situation : Soins esthétiques (C.2.4)</b></p> <p>Le candidat doit répondre, par écrit, aux questions en lien avec le sujet. Puis il devra réaliser une prestation d'embellissement du regard sur un modèle inconnu.</p>	<p>C.2.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écrit est argumenté et décrit exhaustivement les techniques liées à l'embellissement du regard</li> <li>- Les techniques réalisées correspondent aux attentes du sujet et sont adaptées au visage du client</li> <li>- Les contre-indications sont prises en compte dans le choix des techniques et leur réalisation</li> <li>- Les techniques sont personnalisées au client et tiennent compte de ses souhaits et du rendu final demandé</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"><li>- La prise en charge du modèle est professionnelle (courtoisie, langage et posture adaptée face à un client)</li><li>- Le client est installé de manière adéquate et confortable en tenant compte d'éventuelles situations de handicap</li><li>- Le candidat veille à ne pas gaspiller les produits et à limiter les consommables</li><li>- La réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité est respectée dans le cadre de la prestation</li></ul>
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC 3 : Commercialiser les prestations d'un institut de beauté / SPA</b>			
<p>A.3.1 Définition de l'offre commerciale de l'institut / SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction de l'offre commerciale de l'entreprise</li> <li>- Proposition d'une offre de prestations différenciée (mise en valeur des compétences et des savoir-faire particuliers de l'entreprise)</li> <li>- Définition du positionnement de l'offre commerciale de l'entreprise</li> <li>- Définition des objectifs de vente</li> </ul>	<p>C.3.1 Concevoir une offre commerciale lisible sur le segment des prestations de l'entreprise en développant une gamme de services spécifiques différenciant les compétences et les savoir-faire particuliers de l'entreprise au regard de la concurrence locale et régionale, dans l'objectif d'une diffusion à des particuliers et des professionnels</p>	<p><b>ME 3.1. Etude de cas « Commercialisation » :</b>  <b>- Ecrit (C.3.1, C.3.2, C.3.4)</b>                      A partir d'une étude de cas exposant la situation commerciale, la concurrence et le marché d'une entreprise, le candidat analyse la situation commerciale de ladite entreprise et formule une stratégie commerciale, tarifaire et de communication réaliste, et en lien avec les ambitions de son dirigeant.</p>	<p>C.3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'offre commerciale est complète et comprend :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Un résumé des besoins du prospect</li> <li>o Une description des prestations et services proposés,</li> <li>o Le détail des engagements de l'institut / SPA,</li> <li>o Les tarifs,</li> <li>o Une description de l'entreprise et de ses réalisations.</li> </ul> </li> <li>- La plus-value de l'entreprise en termes de compétences et des savoir-faire particuliers sont identifiés.</li> <li>- La segmentation est cohérente entre produits/services et le public cible.</li> <li>- L'offre proposée est lisible et facilement identifiable par le client.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'offre retenue est efficace commercialement et financièrement.</li> <li>- Le positionnement commercial de l'entreprise est clair.</li> </ul>
<p>A.3.2 Définition de l'offre commerciale de l'institut / SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction de l'offre commerciale de l'entreprise</li> <li>- Proposition d'une offre de prestations différenciée (mise en valeur des compétences et des savoir-faire particuliers de l'entreprise)</li> <li>- Définition du positionnement de l'offre commerciale de l'entreprise</li> <li>- Définition des objectifs de vente</li> </ul>	<p>C.3.2 Définir les objectifs de vente à court, moyen et long terme, en fonction de la marge à réaliser, de la péremption des produits, et la nature/durée des promotions, afin de mettre en œuvre une politique commerciale cohérente.</p>		<p>C.3.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs sont réalisables.</li> <li>- Ils sont en adéquation avec la politique commerciale.</li> <li>- Les objectifs permettent des actions commerciales efficaces (augmentation du trafic, du CA).</li> </ul>
<p>A.3.3 Conseil à la vente de prestations de l'institut/SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Négociation commerciale</li> <li>- Rédaction d'une proposition commerciale à destination d'un prospect</li> </ul>	<p>C.3.3 Construire une proposition commerciale en incluant une gamme de prestations et de services adaptée aux besoins du client analysés, tout en étant force de proposition et y compris en langue étrangère, afin de répondre au mieux à la demande du prospect.</p>	<p><b>ME 3.2. Présentation du métier en Langue vivante Oral (C.3.3)</b> Le candidat tirera au sort un texte court en langues étrangères d'ordre économique ou en lien avec son activité d'esthéticien, cosméticien. Il se présentera, présentera son</p>	<p>C.3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat inclut les besoins préalablement identifiés du client dans la proposition commerciale.</li> <li>- La proposition comprend une description de l'entreprise et de ses prestations et services.</li> <li>- La proposition financière est ferme, tout en étant</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		projet professionnel et s'exprimera sur le texte.	de nature à être acceptée par le client. - Elle exprime les modalités et les facilités de paiement. - La proposition commerciale est présentée à l'oral dans une langue étrangère.
<p>A.3.4 Conception des outils et des vecteurs de communication destinés aux particuliers et aux professionnels (prospection, notoriété, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du plan d'action marketing</li> <li>- Promotion des savoir-faire particuliers de l'entreprise</li> </ul>	<p>C.3.4 Définir la stratégie de communication externe de l'entreprise en sélectionnant les actions marketing pertinentes à la mise en valeur des réalisations de l'entreprise, à des fins de prospection et de communication à destination des clients.</p>		<p>C.3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un plan d'action marketing est défini et est pertinent au regard du cas présenté</li> <li>- Le plan défini est justifié</li> <li>- Les actions marketing proposées sont pertinentes au regard du positionnement et de la stratégie commerciale de l'entreprise et sont expliqués concrètement : participation à des salons et autres manifestations, création de mailing, création d'un site internet, les interactions avec la clientèle tiennent compte des informations connues sur les clients de l'institut et récoltées fictivement dans le CRM...</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Les actions définies permettent de promouvoir l'institut par le biais de différents canaux en tenant compte de ceux à privilégier dans le cas présenté</li></ul>
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC 4 : Conseiller et fidéliser la clientèle d'un institut de beauté/ SPA</b>			
<p>A.4.1 Entretien diagnostic des attentes et des besoins du client</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnement précis du client sur le style de vie, état de santé, contre-indications...)</li> <li>- Observation de la zone à traiter au regard de l'objectif du client (visage, silhouette...)</li> <li>- Définition de l'objectif du client (type de soin(s) / de maquillage recherché, effets/ rendus souhaités...)</li> </ul>	<p>C.4.1 Conduire un entretien diagnostic des attentes et des besoins du client en le questionnant et en observant la zone à traiter au regard de son objectif du client afin de proposer une cure de prestations et de produits permettant de fidéliser le client et de conclure la vente.</p>	<p><b>ME 4.1. Epreuve professionnelle – mise en situation : Entretien avec un client</b></p> <p>Sur modèle inconnu, le candidat réalise un entretien, un « diagnostic », et propose des programmes de soins et/ou prestations personnalisés <b>(C.4.1)</b></p> <p>Il rédige la fiche conseil client la phase de diagnostic ainsi que les conseils en matière de soins à réaliser, les techniques et les produits utilisés.</p> <p>Ensuite, les conseils sont explicités et expliqués auprès du client <b>(C.4.2)</b></p> <p>La fiche conseil prend la forme d'une prescription et lui est remise.</p>	<p>C.4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le client est accueilli chaleureusement et avec respect (règles de politesse).</li> <li>- Le besoin du client est recherché par le biais d'un questionnement ciblé.</li> <li>- Un examen visuel et palpatoire de la zone est réalisé.</li> <li>- L'objectif est défini et est reformulé auprès du client pour s'assurer de sa compréhension.</li> <li>- L'attitude est professionnelle (langage, empathie, diplomatie, etc.)</li> <li>- Le programme de soins est rédigé clairement et est justifié en tenant compte des informations récoltées.</li> <li>- Il tient compte de la demande du client, à sa physionomie et aux contre-indications.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.4.2. Conseils personnalisés et adaptés aux attentes et besoins de la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition d'une cure de prestations personnalisées adaptées aux besoins du client</li> <li>- Proposition de produits et/ou de prestations complémentaires à la cure</li> <li>- Prise en compte des contre-indications du client, de ses attentes et de ses besoins</li> <li>- Réponse aux craintes et objection du client</li> </ul>	<p>C.4.2 Conseiller la clientèle de l'institut de beauté / SPA de manière personnalisée en proposant une cure de prestations et des produits/ prestations complémentaires en tenant compte des contre-indications du client, de ses attentes et de ses besoins tout en veillant à lever les craintes et les objections du client afin de conclure la vente et de le fidéliser.</p>	<p>Il doit procéder à la planification des RDV à venir <b>(C.4.3)</b> avec l'outil de planification mis à disposition.</p> <p>Cet oral est réalisé en centre d'examen agencé à la manière d'un institut.</p>	<p>C.4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La proposition de soins est en adéquation avec les besoins du client</li> <li>- La proposition de produits et/ou de prestations complémentaires à la cure sont en adéquation avec les besoins du client</li> <li>- Une force de conviction est démontrée en vue de conclure la vente :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Les propositions sont argumentées et expliquées au client</li> <li>o Les objections et les craintes du client sont levées</li> </ul> </li> <li>- Une cure et des produits complémentaires sont vendus au client</li> <li>- L'attitude est professionnelle (langage, empathie, diplomatie, etc.)</li> <li>- Le programme de soins est rédigé clairement et est justifié en tenant compte des informations récoltées</li> </ul>
<p>A.4.3 Planification des rendez-vous avec le client en lien avec les conseils prodigués</p>	<p>C.4.3 Planifier des rendez-vous avec le client en lien avec les conseils prodigués en tenant compte du temps à</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fréquence de chaque prestation tient compte</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des délais entre les prestations</li><li>- Analyse des paramètres liés au programme de soin vendu (équipements, durée...)</li></ul>	respecter entre chaque prestation et des paramètres liés à au programme de soins vendu afin de le fidéliser.		du type de prestation adaptée <ul style="list-style-type: none"><li>- La planification définit tient compte de ce que contient le programme (séance, produits...)</li><li>- Les rendez-vous définis tiennent compte de la disponibilité du client, de ses attentes et objectifs</li></ul>
---	--	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC 5 : Gérer les ressources humaines d'un institut de beauté / SPA</b>			
<p>A.5.1 Supervision de l'organisation du travail au sein de l'institut/SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amélioration de l'organisation du travail au sein de l'institut/SPA</li> <li>- Analyse des besoins en formation</li> <li>- Organisation d'une stratégie RH</li> </ul>	<p>C.5.1 Superviser l'organisation du travail au sein de l'institut/SPA en l'analysant en se référant aux évaluations des salariés et aux résultats d'activité de l'entreprise et en prenant en compte les situations de handicap puis en proposant des actions correctives afin d'améliorer l'efficacité des salariés.</p>	<p><b>ME 5.1. Etude de cas « GRH »</b>  <b>– Ecrit (C.5.1, C.5.2, C.5.3) :</b>            Sous la forme d'un cas décrivant l'organisation RH d'une entreprise, le candidat analysera l'efficacité de la structure et préconisera des axes d'amélioration, qu'il déterminera et déclinera en solutions opérationnelles.</p>	<p>C.5.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les consignes données en termes d'organisation du travail sont claires.</li> <li>- Les objectifs fixés en termes d'activité sont cohérents avec les capacités de l'entreprise.</li> <li>- Les situations de handicap sont prises en compte dans l'analyse (organisation du travail, aménagement du poste de travail, parcours professionnel du salarié...).</li> </ul>
	<p>C.5.2 Evaluer les besoins en formation pour l'institut/SPA, en analysant les besoins en formation ressortis des entretiens professionnels et projets professionnels des salariés, tout en intégrant les innovations techniques, réglementaires du secteur d'activité de l'entreprise, afin d'organiser la montée en compétence des salariés.</p>		<p>C.5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les innovations techniques et réglementaires du secteur d'activité de l'entreprise sont identifiées en tenant compte des besoins identifiés</li> <li>- Le plan de formation est adapté aux besoins actuels et futurs de l'entreprise dont les effectifs le justifient.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.5.3 Mettre en place les actions d'une politique de rémunération (salaire, prime, intéressement), en accord avec les accords de branche, afin d'organiser une stratégie RH cohérente dans l'entreprise.</p>		<p>C.5.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La stratégie RH est cohérente au regard du projet de l'entreprise.</li> <li>- La politique rémunération menée respecte les accords de branche.</li> </ul>
<p>A.5.2 Organisation du développement des compétences des salariés d'une l'institut/SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la montée en compétences des apprenants</li> <li>- Suivi des apprentis</li> </ul>	<p>C.5.4 Assurer le suivi des apprenants en organisant les séquences d'évaluation du jeune dans l'institut/SPA et les communiquer à l'autorité compétente, afin d'ajuster la progression des acquis par l'apprenant en adéquation avec le référentiel du titre/diplôme préparé.</p>	<p><b>ME 5.2. Mise en situation professionnelle « Fonction maître d'apprentissage »</b>  <b>- Oral (C.5.4)</b>          Le candidat tirera au sort une situation d'alternance qui peut être d'ordre général ou problématique. Il analysera la situation décrite et formulera des réponses ou solutions à cette dernière et ce, dans le cadre strict de son rôle de maître d'apprentissage/tuteur en entreprise, et de l'exécution de ce contrat de travail particulier.</p>	<p>C.5.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La séquence est correctement analysée, tant dans la maîtrise du geste professionnel que sur la motivation du jeune.</li> <li>- La pédagogie est adaptée et de qualité : le séquençage des apports est pensé, la progression pédagogique est articulée dans le temps</li> <li>- Le cadre légal du contrat d'alternance est respecté.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.5.3 Formation d'un apprenant (apprenti, esthéticienne salariée faisant partie de l'équipe) dans l'acquisition des compétences liées aux protocoles de soins et des gestes techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du niveau de connaissances</li> <li>- Adaptation de sa progression et de ses explications</li> </ul>	<p>C.5.5 Former son apprenant dans l'acquisition des compétences liées aux protocoles de soins et des gestes techniques en définissant son niveau de connaissances et en adaptant sa progression et ses explications en conséquence afin qu'il soit capable de reproduire ces gestes techniques de manière autonome.</p>	<p><b>ME 5.3. Epreuve professionnelle : Oral et mise en situation : Démonstration d'un geste technique</b></p> <p>Le candidat devra montrer et expliquer les gestes techniques à son apprenant (apprenti, esthéticienne salariée faisant partie de l'équipe...) sur un modèle. Son apprenant reproduira les gestes en étant supervisé par le candidat qui reprendra ses explications au besoin.</p>	<p>C.2.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs des gestes techniques sont énoncés</li> <li>- Une recherche des pré-acquis de l'apprenant est réalisée</li> <li>- Les gestes techniques sont pratiqués par le candidat</li> <li>- Les gestes techniques sont expliqués et justifiés</li> <li>- Le candidat veille à la conformité des gestes techniques reproduits et les corrige au besoin</li> <li>- Le niveau de compréhension de l'apprenant est analysé</li> <li>- Le bien-être du modèle et l'installation en tenant compte d'éventuelle situation de handicap sont prises en compte durant la phase de formation de l'apprenant</li> </ul>
--	--	---	---