

## **Référentiel de Certification**

### **SOMMAIRE**

|   |     |
|---|-----|
| PREAMBULE .....   | 2   |
| Définition de l'emploi, des responsabilités et des compétences attendues .....      | 2   |
| Définition des activités professionnelles et du cadre de l'exercice du métier ..... | 3   |
| PRE-REQUIS A L'ENTREE EN FORMATION – PUBLIC VISE .....                              | 4   |
| DUREE DE LA FORMATION - PROGRAMME.....  | 4   |
| Durée .....   | 4   |
| Programme et durée de la formation .....  | 4   |
| LE SUIVI DES STAGIAIRES ET DE LA FORMATION .....                                    | 6   |
| Principes.....  | 6   |
| Avant l'entrée en formation .....   | 6   |
| Pendant la formation .....  | 6   |
| ORGANISATION DES EXAMENS ET CERTIFICATION .....                                     | 6   |
| Principes.....  | 7   |
| Sujets d'examen et grilles d'évaluation .....                                       | 7   |
| Composition du jury.....  | 7   |
| Critères d'obtention du Certificat .....  | 7   |
| Archivage des documents .....   | 7   |
| ANNEXES   |     |
| Tableau des synthèse des activités - Référentiel de formation .....                 | 8   |
| Les acteurs du processus .....  | 165 |

### **PREAMBULE**

La mise en place d'un certificat de qualification professionnelle a pour objectif de répondre aux besoins des entreprises en termes de compétences et de qualifications. Le Certificat de Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être répond aux besoins exprimés par les professionnels exerçant dans les centres de bien-être, centre de remise en forme, instituts de beauté et SPA tous secteurs confondus (esthétique et industrie hôtelière), suite à une réelle problématique de recrutement de personnes connaissant les massages de bien-être, leurs origines et leurs fondements.

Il est rencontré actuellement et depuis plusieurs années, une réelle problématique de recrutement d'employés qualifiés et d'autre part du personnel d'encadrement formé aux techniques manuelles spécifiques de bien-être, mais aussi pour répondre à une demande de personne souhaitant intégrer et se spécialiser dans un cursus de techniques de bien-être et de relaxation. Pour cette raison il est créé un certificat comprenant deux niveaux de qualification et de responsabilité différents : praticien et manager.

#### Définition de l'emploi

Le praticien est un(e) personne titulaire du niveau V à minima et exerçant dans un Centre de Bien être ou un institut SPA. Ses compétences sont définies comme suit :

Le Praticien en art Traditionnel de Massage bien être est un professionnel des techniques de relaxation et des techniques de bien être pour procurer une détente corporelle et une relaxation afin d'obtenir un état de bien-être général. Les séances qu'il propose visent à améliorer le bien-être de ses clients en utilisant différentes approches et techniques dont les techniques de relaxation californiennes, suédoises, ayurvédiques, indiennes, orientales, extrême-orientales, ou des techniques de réflexologies, mais aussi de gestion de stress, des techniques définies par une gestuelle très précise. Les modes de vie des sociétés actuelles engendrent une augmentation des besoins de relaxations qui se multiplient en lien aussi avec un désir des individus de prendre soin d'eux, d'être davantage à l'écoute de leur corps, de leurs ressentis et de leurs énergies, de mieux vivre et gérer le stress lié aux environnements. L'apprentissage du lâcher-prise est également essentiel pour permettre aux individus des prises de distances nécessaires et indispensables à leur bien-être physique et psychique.

Que ce soit dans le cadre de centres de soins, au sein de salons de massages, d'espaces bien-être, d'entreprises ou chez des particuliers ou dans le cadre de consultations privées, le Praticien en art traditionnel des massages de bien-être intervient dans de nombreux contextes et environnements.

Il adapte ses interventions et agence les espaces en fonction des techniques utilisées. Il propose des séances de relaxation basées des approches bien-être non thérapeutiques et les techniques de relaxation. Il cherche à stimuler la circulation des énergies pour permettre à ses clients de se libérer de tensions et de se sentir mieux en travaillant également sur le lâcher-prise. Le Praticien en art traditionnel de massages de bien-être ne se substitue pas aux professionnels de santé : il intervient et vient en complément des médecines traditionnelles avec des techniques spécifiques de relaxation. Il est de plus en plus intégré à des parcours de soins.

## **Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être**

### Définition des responsabilités

Le Praticien en Art Traditionnelle de Massage bien être doit acquérir les connaissances dans le domaine du bien-être ainsi que des compétences en gestion en management et en marketing. Il peut gérer son propre établissement ou pour le compte de quelqu'un, se constituer une équipe et évoluer vers des équipes plus importantes.

### Définition des compétences attendues

Le praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être est un praticien de bien être qui travaille en autonomie et ayant aussi les compétences de management requises pour être responsable ou chef d'entreprise.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat. Ses principales activités sont les suivantes :

- Prendre en charge la clientèle, l'accueil et la présentation des techniques de relaxation et de bien être
- Analyser les problématiques du client et répondre à ses attentes et conduire des séances.
- Recherche les techniques de relaxation et de bien être adapté au client
- Mettre en œuvre des techniques de relaxation et de bien être dans le cadre de séances, Être à l'écoute des réactions des clients, les analyser et les interpréter pour adapter le déroulement des séances et le choix des techniques
- Réaliser des bilans de séances, analyser les impacts et effectuer un suivi clientèle
- Gérer son activité, identifier les axes d'amélioration, chercher à développer de nouvelles approches de relaxation, de bien-être et de lâcher prise.

### Définition des activités professionnelles

- Analyser des problématiques et des besoins de relaxation et d'accompagnements bien-être
- Sélectionner des approches, des techniques de relaxation et des protocoles bien-être adaptés à des besoins de clients
- Mettre en œuvre des techniques de relaxation et des techniques pour améliorer le bien-être et aider au lâcher-prise
- Conduire des séances, écouter et interpréter des ressentis de clients, accompagner des clients dans des déroulés de séances
- Développer son activité de Praticien en art traditionnel des massages de bien-être,
- Assurer la gestion administrative et social d'une activité de Praticien en massages de bien-être
- Assurer la gestion comptable et financière, apprendre à faire un business plan, un plan architectural, créer sa carte de soin, mettre en place un programme marketing et commercial autour de son offre

### Définition du cadre de l'exercice du métier

## Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être

Le Centre de Bien être est un lieu de détente et de confort où s'exerce sur un espace dédié des techniques de bien être, de modelages du monde et de techniques de relaxation. L'activité et les échanges font références à des codes culturels (orientaux, nordiques, asiatiques...) en relation étroite avec les techniques et les soins proposés à la clientèle.

Ses secteurs d'activités sont les suivants :

Secteur du bien-être, centre de remise en forme, thermes, thalasso, spa urbain, hôtel resort, chambre d'hôtel, clubs de vacances, camping, hôtellerie de plein air, hébergement insolite, spa terroir, salles de sport, bateaux de croisières, indépendant, professions libérales, centre médecines complémentaires.

### PRE-REQUIS A L'ENTREE EN FORMATION – PUBLIC VISE

Le Certificat de Praticien en Massages de Bien être praticien est accessible :

- Aux personnes titulaires du BEPC à minima
- Être majeure

Le Certificat est ouvert aux jeunes et aux adultes, aux salariés et aux demandeurs d'emploi.

L'accès au Certificat prendra des formes différentes selon la situation des candidats :

- Salariés bénéficiant d'un dispositif de la formation continue (plan de formation, CIF...)
- Jeunes complétant leur formation initiale
- Personnes ayant une expérience plus ou moins grande du métier avec des niveaux de formations différents

### DUREE DE LA FORMATION - PROGRAMME

La formation peut s'organiser à temps partiel ou à temps plein. Cette flexibilité est nécessaire pour tenir compte de la diversité des situations personnelles des candidats à la formation.

#### Durée

- Le praticien en art traditionnel de massages bien être : 567 heures se décomposant comme suit : 357 heures en centre de formation et 210 heures de stage pratique.

La formation peut être réalisé sur 6 mois, 1 an ou 2 ans.

Le référentiel de formation est joint en annexe.

#### Programme et durée de la formation

| ACTIVITES ET TACHES | OBJECTIFS PEDAGOGIQUES                           | DUREE |
|---------------------|--|-------|
|                     | Accueillir et effectuer le suivi de la clientèle |       |

## Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être

|   |  |       |
|---|--|-------|
| ACCUEILLIR, CONSEIL ET PRESENTATION   | Identifier les besoins de la clientèle   | 14 H  |
| VENDRE DES PRODUITS ET PRESTATIONS  | Mettre en valeur et promouvoir des produits et prestations   | 8 H   |
|   | Conseiller et vendre   |       |
| IDENTIFICATION DES BESOINS, PREPARER LE POSTE DE TRAVAIL ET PRENDRE EN CHARGE LE OU LA CLIENT(E)  | Adapter les facteurs d'ambiance à la culture du soin   | 20 H  |
|   | Rechercher les besoins de la clientèle   |       |
|   | Participer au maintien de l'organisation de l'espace   |       |
|   | Préparer le ou la client(e) au soin  |       |
| REALISER DES TECHNIQUES DE MASSAGES DE BIEN ETRE  | Réaliser des techniques de massages corporels de type relaxant, de type amincissant, des techniques pour le dos, jambes légères, buste, bras et tête | 470 H |
|   | Réaliser les protocoles de soins, utiliser les techniques manuelles issus des différentes cultures   |       |
|   | Apprendre les techniques de gestes posturales, la gestion de stress et l'énergie du masseur.   |       |
|   | Informar la clientèle sur les objectifs de chaque technique, argumenter et justifier le choix des techniques et des produits.                        |       |
|   | Réaliser un bilan de séances et proposer un programme de soins   |       |
| ASSURER LA VEILLE COMMERCIALE ET SUIVI CLIENT   | Construire et gérer le planning de rendez-vous clients   | 10 H  |
|   | Créer un fichier clients   |       |
|   | Créer et mettre en œuvre une stratégie d'animation commerciale   |       |
|   | Etablir et interpréter le tableau de bord du suivi des animations  |       |
|   | Mettre en œuvre les règles et les techniques du marchandisage adaptées   |       |
|   | Appliquer la réglementation professionnelle  |       |
| GESTION AFMINISTRATIVE, RECRUTER LE PERSONNEL, MANAGER L'EQUIPE (SE MANAGER) ET GESTION DU SOCIAL | Recruter le personnel, rédiger une fiche de poste et sélection   | 19 H  |
|   | Gestion des plannings et des rendez vous   |       |
|   | Suivi du personnel, entretien et objectifs, conduite de réunion, plan de formation   |       |
|   | Collecter et transmettre les éléments indispensables, affichages réglementaires  |       |
|   | Etablir et maîtriser les protocoles d'hygiène et d'entretien des locaux, faire appliquer les règles de sécurité                                      |       |

## Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être

|                                 |  |      |
|---------------------------------|--|------|
|                                 | Evaluer les besoins                                      |      |
|                                 | Sélectionner les fournisseurs                            |      |
|                                 | Réaliser un suivi de stock vente et cabine, l'inventaire |      |
|                                 | Renseigner les documents commerciaux                     |      |
| GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE | Encaisser, décaisser                                     | 26 H |
|                                 | Apprendre à faire un prévisionnel                        |      |
|                                 | Réaliser des plans d'aménagement des locaux              |      |
|                                 | Créer son offre commerciale                              |      |
|                                 | Construire sa carte de soins                             |      |
|                                 | Communication de son offre commerciale                   |      |
|                                 | Calcul des couts et analyse comptable                    |      |

### LE SUIVI DES STAGIAIRES ET DE LA FORMATION

#### Principes

Les dossiers de candidature et autres documents de liaison sont contrôlés par le centre de Formation et conservés pendant une durée de 5 ans.

#### Avant l'entrée en formation

Le candidat devra fournir au Centre de Formation :

- le dossier d'inscription dûment complété
- la copie des différents niveaux de qualification (titre, diplôme ou expérience professionnelle).

#### Pendant la formation

- L'organisme s'engage à faire signer les feuilles d'émargement attestant l'assiduité des candidats ;
- Suivre et évaluer les candidats afin de les préparer à l'examen final

### ORGANISATION DES EXAMENS ET CERTIFICATION

## **Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être**

### Principes

Le certificat de Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien Être est une certification délivrée sous le contrôle d'un jury professionnel.

Il sera organisé un examen par session de formation.

### Sujets d'examen et grilles d'évaluation

Les sujets, les modalités de l'épreuve et les grilles d'évaluation sont arrêtés par le jury.

### Composition du jury

Le jury est composé comme suit : 1 professionnel du secteur non intervenant dans l'établissement + le Directeur de l'école de formation.

Afin de garantir la neutralité et l'objectivité du jury, les examinateurs attestent sur l'honneur et par écrit qu'ils n'ont aucun lien avec le candidat.

### Critères d'obtention du Certificat

Après formation, la certification du Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être se compose de trois unités :

- Unité 1 : il s'agit d'une mise en situation professionnelle dont la finalité est de vendre des prestations, et des produits spécifiques au bien être avec la délivrance d'un programme personnalisé écrit ; qui est complété la préparation du poste de travail et la réalisation des techniques de massages et de relaxation.
- Unité 2 : il s'agit d'un questionnaire écrit destiné à vérifier les acquis et connaissances des origines et fondements, ainsi que de la mise en pratique professionnel et de justifier ses techniques et choix.
- Unité 3 : il s'agit d'une présentation de dossier professionnel orale avec une mise en situation professionnel de concepteur de projet professionnel

Le Certificat est validé lorsque la moyenne est obtenue à chaque unité. L'assiduité sera également un critère déterminant pour l'obtention du certificat. Le candidat absent plus de 50 heures pendant la formation ne pourra se présenter à l'examen.

En cas d'échec le candidat pourra représenter à la session suivante les épreuves auxquelles il a échoué. Il conserve le bénéfice de ses notes pendant 3 ans.

### Archivage des documents

## **Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être**

Les documents nécessaires à la certification seront conservés pour une durée de 5 ans.

Le Centre de Formation conservera la liste des titulaires de la certification pour une durée de 5 ans. Cette liste indiquera :

- L'état civil du titulaire de la certification (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance)
- La date d'obtention du certificat
- Le nom et le prénom du président du jury d'épreuves



### ANNEXES

Tableau des synthèses Activités – Compétences – Unités

| Activités   | Bloc de compétences  | Unités |
|---|--|--------|
| Accueillir, conseiller et vendre des prestations de soins et produits | <b>Bloc n° 1 – Théorie fondamentale</b><br>Prendre son poste de travail en application des fondamentaux<br>Accueillir la clientèle, conseiller et vendre des prestations et/ou des produits<br>Réaliser les encaissements ou facturation selon les règles en vigueur                     | U.2    |
| Préparer, organiser le poste de travail ou l'espace de soin           | <b>Bloc n° 2 – Organisationnel</b><br>Participer au maintien de l'organisation, gérer l'approvisionnement<br>Préparer les espaces de soins en respectant les facteurs d'ambiances et les codes culturels   | U.1    |
| Réaliser des techniques de relaxation et de bien être                 | <b>Bloc n° 3 – Techniques de bien être</b><br>Préparer le ou la cliente pour le soin<br>Exécuter les techniques de massages bien être et de relaxation   | U.1    |
| Fonction de Gestion Management  | <b>Bloc n°4 – Conduite d'un centre de bien être</b><br>Recruter le personnel, Manager l'équipe, Gestion du social<br>Garantir et applications des règles d'hygiène et de sécurité<br>Gestion planning, et matériel<br>Gestion trésorerie<br>Assurer la veille commerciale et l'animation | U.3    |

Référentiel de formation

**Objectif de formation : ACCUEIL, CONSEIL ET PRESENTATION**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES                           | CONTENU  | TEMPS DE FORMATION |
|--|--|--------------------|
| Accueillir et effectuer le suivi de la clientèle | Prendre contact avec le client : protocole d'accueil, vocabulaire professionnel, communication verbale et non verbale<br>Développer une attitude professionnelle<br>Etude des principaux codes culturels, connaissance des facteurs d'ambiance | 4 H                |
| Identifier les besoins de la clientèle           | Identifier les besoins : typologies comportementales des clients, recherche des besoins et des motivations.<br>Notions d'anatomie  | 10 H               |

**Objectif de formation : VENDRE DES PRODUITS ET PRESTATIONS SPECIFIQUES AU BIEN ETRE**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES                                     | CONTENU   | TEMPS DE FORMATION |
|--|---|--------------------|
| Mettre en valeur et promouvoir des produits et prestations | Linéaire, mise en avant, informations<br>Valorisation et présentation   | 2 H                |
| Conseiller et vendre                                       | Proposer un programme de soins personnalisés ainsi que les produits complémentaires :<br>- techniques de ventes sur les produits et les services (durée et caractéristiques principales)                  | 3 H                |
|  | Répondre aux objections   | 3 H                |
|  | Reformuler et valider la proposition : validation du soin, contre-indications, fiche de consentement  |                    |
|  | Fidéliser la clientèle : Fiche conseil et outils et moyens de fidélisation (carte de fidélité, parrainage, offre d'anniversaire, ambassadrice, partenariat avec les commerçants, comités d'entreprise...) |                    |

**Objectif de formation : IDENTIFICATION DES BESOINS, PREPARER LE POSTE DE TRAVAIL ET PRENDRE EN CHARGE LE OU LA CLIENT(e)**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES                               | CONTENU   | TEMPS DE FORMATION |
|--|---|--------------------|
| Adapter les facteurs d'ambiance à la culture du soin | Les massages du monde et fondamentaux<br>Cultures et outils<br>Les différents sens<br>Température de la cabine  | 7 H                |
| Rechercher les besoins de la clientèle               | Définir et évaluer les besoins de la clientèle en produits, en prestations, en disponibilité et en budget :<br>- Rechercher des besoins<br>- Personnaliser l'entretien<br>Analyser les informations recueillies | 4 H                |
| Participer au maintien de l'organisation de l'espace | Veiller au maintien fonctionnel et rationnel du poste de travail : décoration, matériels professionnels, consignes d'hygiène et de sécurité   | 3 H                |
|  | Les appareils et consommables nécessaires à l'activité  | 2 H                |
| Préparer le ou la client(e) au soin                  | Accompagner et installer le ou la client(e)<br>Définir un protocole d'accompagnement jusqu'à la cabine  | 4 H                |
|  | Expliquer l'origine des techniques en se référant aux codes culturels : objectifs, déroulement, résultats   |                    |
|  | Présenter et justifier les critères de confort, d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité   |                    |

**Objectif de formation : REALISER DES TECHNIQUES DE MASSAGES BIEN ETRE**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES   | CONTENU  | TEMPS DE FORMATION |
|--|--|--------------------|
| Réaliser des techniques de massages corporels  | Utiliser des techniques corporelles de type relaxant, amincissant, tonique, drainante et les zones réflexes adaptés à chaque zone du corps : dos, jambes, buste, bras et tête  | 435 H              |
|  | Utiliser des techniques manuelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effleurages</li> <li>- Pincé-déroulé</li> <li>- Lissages</li> <li>- Vibrations</li> <li>- Percussions</li> <li>- Pressions</li> <li>- Pincements - Etirements</li> <li>- Battements</li> <li>- Manœuvres drainantes</li> <li>- Manœuvres stimulantes</li> <li>- Manœuvres relaxantes</li> <li>- Pétrissages superficiels</li> </ul> |                    |
|  | Acquisition des différentes techniques de relaxation californiennes, suédoises, ayurvédiques, indiennes, orientales, extrême-orientales, ou des techniques de réflexologies, mais aussi de gestion de stress, des techniques définies par une gestuelle très précise   |                    |
| Réaliser les protocoles de soins, utiliser les techniques manuelles issus des différentes cultures | Caractéristiques et typologies de soins<br>Réaliser des techniques de nettoyage, gommage et enveloppement<br>Les différents thèmes en fonction des cultures  | 7 H                |
|  | Réaliser des protocoles de soin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déroulement</li> <li>- Différentes étapes</li> <li>- Produits</li> <li>- Enchaînement logique</li> </ul>  |                    |
| Apprendre les techniques de gestion posturales, gestion du stress et énergie du masseur            | Gestion posturale et énergie du masseur  | 7 H                |
|  | Gestion du stress  | 14H                |

## Praticien en Art Traditionnel de Massages Bien être

|   |   |     |
|---|---|-----|
| <p>Informer la clientèle sur les objectifs de chaque technique, argumenter et justifier le choix des techniques et des produits</p> | <p>Indiquer le but recherché au travers de chaque technique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaxation</li> <li>- Mieux – être</li> <li>- Détente</li> <li>- Confort</li> <li>- Amincissant</li> <li>- Raffermissant</li> <li>- Amélioration de la silhouette</li> </ul> | 4 H |
|   | <p>Argumenter et justifier le choix des techniques et des produits</p>  |     |
| <p>Réaliser un bilan de séances et proposer un programme de soins</p>   | <p>Etablir un bilan de séances, résultats attendus/obtenus</p>  | 3 H |
|   | <p>Proposer un programme de soin adapté en fonction des besoins du client</p>   |     |

### Objectif de formation : ASSURER LA VEILLE COMMERCIALE ET LE SUIVI CLIENT

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES  | CONTENU   | TEMPS DE FORMATION |
|---|---|--------------------|
| <p>Construire et gérer le planning de rendez vous</p>                     | <p>La durée des différents soins<br/>Tableur ou logiciel</p>  | 7 H                |
| <p>Créer un fichier clients</p>   | <p>Les éléments constitutifs du fichier<br/>Les différentes catégories</p>  |                    |
| <p>Créer et mettre en œuvre une stratégie d'animation commerciale</p>     | <p>Les étapes d'une animation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation</li> <li>- Promotion</li> <li>- Planning</li> <li>- Fichier clients</li> </ul> |                    |
| <p>Etablir et interpréter un tableau de bord du suivi des animations</p>  | <p>Tableau de bord<br/>Evaluation du résultat<br/>Objectifs commerciaux<br/>Indicateurs d'évaluation</p>  |                    |
| <p>Mettre en œuvre les règles et techniques du merchandising adaptées</p> | <p>Technique de merchandising<br/>Réglementation affichage<br/>Outils aide à la vente</p>   |                    |
|   |   | 3 H                |

|  |   |
|--|---|
| Appliquer la règlement professionnelle | Règlementation relative à la publicité et à la vente<br>Les mentions obligatoires |
|--|---|

**Objectif de formation : GESTION ADMINISTRATIVE, RECRUTER LE PERSONNEL, MANAGER UNE EQUIPE (SE MANAGER) ET GESTION SOCIAL**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES  | CONTENU  | TEMPS DE FORMATION |
|---|--|--------------------|
| Recruter le personnel, rédiger une fiche de poste et sélection  | Les différents types de contrat<br>Les éléments clés de la fiche de poste<br>Les étapes clés de l'entretien d'embauche   | 2 H                |
| Gestion des plannings et des rendez vous  | Concevoir les plannings des salariés<br>Gérer les plannings de rendez-vous :<br>- Accueil physique et téléphonique<br>- Gestion des imprévus   | 2 H                |
| Suivi du personnel, entretien et objectifs, conduite de réunion, plan de formation                              | Entretien d'évaluation, objectifs et suivis<br>Conduire une réunion<br>Les dispositifs de formation professionnelle et les partenaires<br>Tableau de bord  | 2 H                |
| Collecter et transmettre les éléments indispensables, affichages réglementaires                                 | Les éléments de paie<br>Le registre du personnel<br>Les éléments du contrat de travail<br>Les articles et informations obligatoires<br>Les différents statuts juridiques<br>Les aides et subventions | 2 H                |
| Etablir et maîtriser les protocoles d'hygiène et d'entretien des locaux, faire appliquer les règles de sécurité | Les protocoles d'hygiène et d'entretien : matériels, cabines, linge<br>Suivi du document unique, registre de sécurité<br>Affichage obligatoire   | 2 H                |
| Evaluer les besoins   | Les ratios de secteur<br>Etablir des prévisionnels de ventes et prestations  | 3 H                |

|  |  |     |
|--|--|-----|
| Sélectionner les fournisseurs                            | Connaissance du marché<br>Recherche et évaluation des offres commerciales fournisseurs                   | 2 H |
| Réaliser un suivi de stock vente et cabine, l'inventaire | Les différentes méthodologies<br>Approvisionnement et suivi des flux                                     | 2 H |
| Renseigner les documents commerciaux                     | Les différents documents commerciaux<br>Les mentions légales et obligatoires<br>Les conditions de ventes | 2 H |

**Objectif de formation : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES                            | CONTENU   | TEMPS DE FORMATION |
|---|---|--------------------|
| Encaisser, décaisser                              | Les moyens de paiement, encaissements, décaissement, remises, livret de caisse, les obligations, devis et facturation.  | 3 H                |
| Apprendre à faire un prévisionnel                 | Etablir un budget prévisionnel, les éléments constitutifs, les tableurs et tableau de trésorerie<br>Tableau de bord   | 6 H                |
| Réaliser des plans d'aménagements des locaux      | Réaliser un plan d'aménagement neuf ou existant<br>Prendre en comptes les différentes zones de travail<br>Organisation et optimisation<br>Devis et réalisation<br>Consignes de sécurité | 2 H                |
| Créer son offre commerciale                       | Etude de marché<br>Zone de chalandise<br>Définir ses tarifs   | 3 H                |
| Construire sa carte de soins                      | Rédiger sa carte de soins<br>Les mentions légales<br>Les documents nécessaires pour communiquer   | 3 H                |
| Communication de son offre commerciale            | Les documents nécessaires pour communiquer<br>Les réseaux sociaux<br>Site internet, support papier<br>Annonces, publicités,ancements  | 3 H                |
| Calcul des couts de revients et analyse comptable | Calcul des couts de revient<br>Analyse<br>Perte et bénéfice<br>Budgétiser   | 6 H                |

### Les acteurs du processus

#### **Organisme de formation habilité**

Il joue un rôle à la fois d'animation, d'information et d'administration :

- ✓ Information : chargé de transmettre des informations téléphone et mail, saisie des documents, etc. Il assure le lien entre le candidat, l'accompagnateur et le jury
- ✓ Administration : chargé de récupérer les éléments du dossier, de les contrôler et de rédiger le procès-verbal
- ✓ Animation : chargé de vérifier au cours d'un entretien avec le candidat qu'il n'est pas trop éloigné du référentiel visé. Présentation de la démarche, les difficultés, le travail nécessaire. Il ne s'agit pas de décourager le candidat mais de s'assurer qu'il s'inscrit dans le processus en mesurant les enjeux et contraintes (NB : la VAE est un droit, on ne peut pas « interdire » au candidat de s'y engager mais on peut le « décourager », en particulier si tout laisse à penser qu'il est trop éloigné du référentiel visé).

#### **Accompagnement**

Lorsque la certification est enregistrée au RNCP, l'OPCA peut prendre en charge l'accompagnement. Rien ne s'oppose formellement à ce qu'il soit mené par l'organisme de formation habilité. Néanmoins, on pourrait juger qu'il y a risque de conflit d'intérêts si le certificateur est celui qui accompagne. Il serait plus pertinent de recourir à un tiers.

#### **Jury de validation**

Le jury de validation est composé et organisé comme le jury d'épreuves intervenant dans la certification. Le jury est composé comme suit : 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement, dont l'un est président du jury (membres du collège employeur et membres du collège employé) + le Directeur de l'école de formation.

#### **Modalités**

Dans le cas d'une validation partielle, le jury doit pouvoir préconiser soit un parcours formation complémentaire, soit un parcours d'expérience. Quoi qu'il en soit, les points validés par le jury sont acquis pour 5 ans.