MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT POUR ADULTES
(ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE)

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
GESTIONNAIRE D'UN INSTITUT DE BEAUTE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 715671U21D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 18 juin 2025,
sur avis conforme du Conseil général

STAGE D'INTEGRATION PROFESIONNELLE : GESTIONNAIRE D'UN INSTITUT DE BEAUTE ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant et à l'étudiante en situation d'activités professionnelles ou d'intégration professionnelle, organisées en entreprise ou en institution, sous la forme de stage groupé ou hebdomadaire, voire de stage d'une journée, de visite d'entreprise, de découverte de nouvelles technologies dans les centres de compétences, dans le respect de la législation en vigueur et conformément à une convention de stage :

- ◆ de développer ses capacités à mobiliser les compétences théoriques relationnelles et techniques et à exercer les compétences métier de gestionnaire d'un institut de beauté.
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier;
- ◆ de participer à la résolution de problèmes et au développement de projets dans le respect d'une démarche qualité interne ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage/carnet de stage/portfolio conformément aux consignes établies ;
- ◆ de développer une pensée critique dans ce rapport de stage/carnet de stage/portfolio.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Compétences à maîtriser (CM), visées dans le profil CCPQ ou SFMQ concerné, en référence au tableau de la circulaire générale 9333 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études, fixant la correspondance entre les orientations d'études des 6èmes et des 7èmes années qualifiantes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

La réussite du troisième degré de qualification technique (CQ6) suivant :

- TQ Esthéticien/Esthéticienne
- D3TQ Esthéticien(ne) ayant obtenu le CESS

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant/ l'étudiante sera capable :

en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication, en situations d'activités professionnelles et d'intégration professionnelle, en respectant les consignes fournies par les partenaires du stage,

en toute autonomie,

en disposant du matériel et de l'équipement en quantité suffisante,

dans le respect des symboles utilisés,

dans le respect des consignes, de l'esthétique technique, des règles professionnelles, des réglementations en vigueur, des règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement,

en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,

l'étudiant/ l'étudiante sera capable pour la gestion d'un institut de beauté :

- ◆ de faire preuve d'initiative et d'intérêt sur le plan professionnel ;
- ◆ d'appliquer les règles de déontologie ;
- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer activement, aux différentes activités du métier en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de respecter les devoirs liés à l'intégration professionnelle ;
- ◆ de réaliser dans le respect des règles de sécurité et de bien-être au travail, sous le contrôle d'un responsable qualifié, les opérations suivantes :
 - d'effectuer un examen de la peau ,
 - d'effectuer les soins du visage et du corps,
 - de masser le corps et le visage avec différentes techniques,
 - de conseiller le client/ la cliente dans le choix et l'utilisation des produits ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités/ carnet de stage ou le tableau de bord décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différentes tâches exécutées, une analyse critique et réflexive de sa fonction et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau d'organisation et de dextérité : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maîtrise gestuelle.
- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé.
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles.
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions .
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité à faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

*dans le cadre des finalités de la section « Gestionnaire d'un institut de beauté »,
en disposant du matériel nécessaire à l'exécution des tâches qui lui seront confiées,
en agissant dans le respect des consignes, méthodes et procédures de l'entreprise,
en veillant à la sécurité, à l'environnement, à la qualité et au bien-être,
en gérant son temps de travail,*

dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et environnementales, de la législation en vigueur, et en développant des compétences de communication et d'esprit critique,

4.1. Programme pour l'étudiante/ l'étudiant

Pour le stage d'intégration, l'étudiant/ l'étudiante sera capable :

Sur le plan des comportements :

- ◆ de respecter :
 - le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne-ressource dans l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;

- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport/carnet de stage/portfolio ;
- ◆ de tenir à jour un rapport/carnet de stage/portfolio en utilisant les outils informatiques adéquats.

Sur le plan de la pratique professionnelle

- ◆ respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement :
 - de respecter les législations en vigueur sur l'utilisation et le stockage des produits ,
 - de faire respecter la sécurité dans le cadre de l'utilisation des appareils et notamment dans le cadre des bancs solaires ,
 - d'identifier les situations potentiellement dangereuses ,
 - de prévenir les risques d'accident de travail et les risques pour la santé et ce, notamment, dans le cadre des bancs solaires ,
 - d'afficher les textes législatifs ; les expliquer à la clientèle ,
 - d'intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manutention ,
 - de respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession ,
 - de prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation ,
 - d'identifier les différents pictogrammes ,
 - d'utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, conditionnements et produits dangereux ,
 - d'identifier les responsabilités incombant au Gestionnaire / à la Gestionnaire d'institut de beauté ;
- ◆ s'intégrer dans la vie professionnelle et dans les milieux professionnels :
 - de suivre l'évolution du métier ,
 - de faire preuve d'initiative et d'intérêt sur le plan professionnel ,
 - de faire preuve de probité, d'honnêteté, de politesse , de savoir-vivre et de discrétion (devoir de réserve) vis-à-vis de tous les membres du personnel, de la clientèle, des fournisseurs/ des fournisseuses, des consœurs/ des confrères ... ,
 - de faire preuve de polyvalence ,
 - de poser les gestes adaptés en fonctions des circonstances ,
 - d'appliquer parfaitement les gestes techniques de travail ,
 - de travailler dans les différents postes de travail avec efficacité ;
- ◆ former et gérer le personnel :
 - de veiller à instaurer de bonnes relations (écoute et respect) ;
- ◆ de gérer les relations avec les clients et fournisseurs :
 - de faire preuve de professionnalisme dans les relations avec la clientèle ,
 - d'écouter patiemment les demandes et/ou doléances de la clientèle ,

- de s'exprimer de façon claire et précise ,
- de faire le bilan et reconnaître les éventuelles erreurs ,
- de faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, une alternative ,
- d'utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) ;
- ◆ gérer le commercial, le financier et l'administratif :
 - d'établir les bons de commande ,
 - de réceptionner la marchandise et vérifier si la marchandise correspond au bon de livraison et au bon de commande ,
 - de vérifier l'adéquation bon de commande / bon de livraison / facture ,
 - de tenir à jour le carnet de rendez-vous ;
- ◆ assurer la politique commerciale :
 - de s'informer sur les habitudes de dépenses des différents groupes socio-économiques ,
 - de collationner les informations relatives au marché de la beauté ,
 - de prévoir les étalages et agencements du magasin en fonction de la clientèle ciblée et de son budget ;
- ◆ de préparer le poste de travail et de prévoir le confort à la clientèle :
 - de créer des conditions favorables aux différents modelages (lumière, couleur, parfum ...),
 - de créer des conditions favorables à l'hydro-esthétique ,
 - de créer des conditions adaptées à la clientèle masculine ,
 - de sélectionner le matériel adéquat et les produits adaptés ,
 - de choisir peignoir, drap et serviette appropriés ;
- ◆ d'organiser des services de modelages spécifiques (visage et corp) :
 - de sélectionner le modelage en fonction des attentes et/ou besoins de la clientèle, de leurs effets ,
 - de repérer les contre-indications ,
 - de sélectionner les zones à modeler ,
 - de sélectionner le/les produit(s) si nécessaire ,
 - d'appliquer les techniques de modelage ;
- ◆ organiser des services liés à l'hydro-esthétique :
 - d'identifier les différents types d'installation et de matériel ,
 - de sélectionner les soins en fonction des attentes de la clientèle et de leurs effets ,
 - de repérer les contre-indications ,
 - de sélectionner les techniques adéquates ,
 - d'appliquer les soins hydro-esthétiques ;

- ◆ d'organiser les services liés au bronzage :
 - de repérer les contre-indications ,
 - de déterminer le phototype du client/de la cliente ,
 - de vérifier que les documents sont signés ,
 - de proposer des produits adéquats pour l'avant et l'après bronzage ,
 - de sélectionner le programme adapté (nombre et durée de séances) ,
 - de proposer des lunettes adaptées ;
- ◆ d'organiser des services de modelage des ongles :
 - de sélectionner la technique adéquate en fonction du service (résine, gel, soie ...),
 - d'appliquer la technique appropriée ;
- ◆ d'organiser des services adaptés à la clientèle masculine :
 - de faire preuve de tact ,
 - d'adapter sa communication verbale et non verbale, son attitude ,
 - d'adapter sa tenue ,
 - de choisir la gamme de produits ,
 - de sélectionner et adapter les services ,
 - de repérer les contre-indications ,
 - d'appliquer les techniques ;
- ◆ d'organiser des maquillages spécifiques :
 - de sélectionner le maquillage adéquat en fonction des attentes de la cliente/ du client (IM : l'étudiant/ l'étudiante fait preuve d'esprit critique et informe des contre-indications liées à certains types de maquillage) ,
 - d'utiliser les techniques de base ,
 - d'utiliser les techniques de camouflage ,
 - d'utiliser les principes de coloroscopie ,
 - de sélectionner les produits ,
 - de réaliser le maquillage ,
 - de tenir compte de la mode ,
 - de faire preuve de créativité ,
 - de respecter les harmonies ;
- ◆ de prévoir des étalages et agencements de l'institut :
 - de tenir compte de la surface, de la profondeur de l'étalage ,
 - de tenir compte du budget disponible ,
 - de tenir compte du thème proposé ,
 - de mettre en évidence les promotions ;

- ◆ de proposer des produits et services à la vente :
 - de visualiser l'assortiment de base de l'institut ,
 - de mémoriser les produits que l'on peut obtenir en commande ,
 - de tenir compte des besoins de la personne ,
 - de tenir compte des habitudes de la personne ,
 - de tenir compte des nouveautés du marché ,
 - de tenir compte du budget ,
 - de tenir compte de la saison ,
 - d'analyser les habitudes de la personne et ses besoins ,
 - d'identifier la sensibilité olfactive de la personne ,
 - de déterminer plusieurs parfums en adéquation avec ses habitudes, besoins, sensibilité olfactive de la personne et appropriés à la saison ,
 - de poser des questions pertinentes pour déterminer les attentes et les besoins de la personne ,
 - de proposer des produits similaires appropriés eux aussi aux attentes et besoins ,
 - de prendre des informations et analyser les documents mis au point par les différentes firmes ,
 - de mettre en évidence les qualités et les avantages, les effets de chaque produit ou contenance ,
 - de fournir une documentation pertinente ,
 - de rassembler puis analyser les informations sur le parfum du point de vue : architecture, famille, cible (sexe, âge, personnalité, catégorie sociale ...) ,
 - de s'adapter au niveau d'information du client ,
 - de décrire l'architecture d'un parfum : les notes de têtes, les notes de cœur, eau de parfum et parfum ,
 - d'expliquer la différence de concentration entre eau de toilette, eau de parfum et parfum ,
 - de justifier les choix olfactifs proposés sur base des arguments suivants ,
 - un parfum doit être « personnel » adapté à la personne,
 - la personne doit être séduite par les notes olfactives qu'il dégage.
 - de reconnaître la famille à laquelle le parfum appartient ,
 - de prévoir plusieurs mouillettes pour les essais (5 essais maximum) ,
 - d'appliquer la méthode appropriée (vaporiser sur la mouillette, laisser décanter, amener au nez ...) ,
 - d'effectuer correctement les calculs nécessaires ,
 - d'interroger sur la destination du produit ,
 - de sélectionner papier et ruban en fonction du produit, de la saison, de la raison du cadeau ,
 - de sélectionner et appliquer une technique d'emballage et/ou de présentation ,
 - de faire preuve de créativité.

Pour les activités d'intégration professionnelle :

- ◆ d'identifier les pratiques professionnelles individuelles qui posent problème en stage ;
- ◆ de s'exercer à ces pratiques afin de repérer le mode opératoire, les principes de base et les points de vigilance ;
- ◆ de relier les pratiques aux théories et aux modes opératoires ;
- ◆ de faire part de son questionnement par rapport à des moments critiques tant pour la pratique en stage que pour la rédaction des carnets/rapports de stage/portfolios ;
- ◆ de s'interroger sur les attitudes et compétences à développer ou à acquérir ;
- ◆ de poser une réflexion critique sur ses compétences en se basant sur des situations concrètes vécues en stage.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

Pour le stage d'intégration :

- ◆ de négocier le contenu du stage en fonction des spécificités de l'entreprise qui accueille l'étudiant/l'étudiante et de lui en communiquer le résultat ;
- ◆ de communiquer à l'étudiante/ l'étudiant le résultat d'observations et de ses entretiens avec la personne-ressource dans l'entreprise au cours des séances d'évaluation continue ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du rapport/carnet de stage/portfolio ;
- ◆ d'informer la personne-ressource dans l'entreprise des droits, devoirs et responsabilités de l'entreprise et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'organiser, au sein de l'institution scolaire et en partenariat avec l'entreprise, les moments permettant l'évaluation personnelle et globale du stage de l'étudiant/ l'étudiante ;
- ◆ d'évaluer l'étudiante/ l'étudiant selon les modalités fixées par le Conseil des études.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet

6. CHARGE(S) DE COURS

La personne chargée de cours sera un enseignant/ une enseignante ou un expert/ une experte.

La personne experte devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée et le cahier des charges annexé à la convention.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Code U

7.1. Etudiante/ Etudiant : 340 périodes

Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Encadrement de stage d'intégration professionnelle	PP	O	20
Total des périodes			20