

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

Arrêté du 25 juin 2018

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Parcours de formation 20 ... - 20...



Nom et prénom de l'élève :

Conception et validation : Inspection pédagogique – PLP ECP

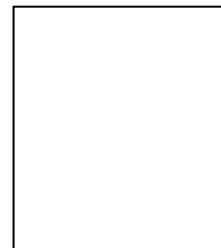
SOMMAIRE

| | |
|---|-------|
| <u>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</u> | p. 3 |
| <u>2. Présentation du CAP ECP</u> | p. 4 |
| 2.1. Définition et secteurs d'activité | |
| 2.2. Les emplois et fonctions | |
| 2.3. Les conditions générales d'exercice | |
| 2.4. Le niveau d'implication | |
| 2.5. Les perspectives d'évolution | |
| 2.6. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions | |
| <u>3. Formation en milieu professionnel</u> | p. 7 |
| 3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel | |
| 3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel | |
| 3.2.1. Voie scolaire | |
| 3.2.2. Voie de l'apprentissage | |
| 3.2.3. Voie de la formation professionnelle continue | |
| 3.2.4. Candidat en formation à distance | |
| 3.2.5. Candidat positionné | |
| 3.2.6. Candidat libre | |
| 3.3. Les différents acteurs et leurs rôles | p.10 |
| <u>4. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</u> | p. 11 |
| (PFMP 1 à 4) | |
| <u>5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP</u> | p. 23 |
| <u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)</u> | p. 27 |

1. Identification du stagiaire et du centre de formation

■ STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date de naissance / /
- Adresse
-
- Tél. Fixe..... Tél. Portable
- Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :
- Mr, Mme Téléphone
- Adresse (si différente de celle de l'élève)
- Certification de Secourisme (S.S.T. ou P.S.C.1) oui non en cours



■ CENTRE DE FORMATION

- NOM
- Adresse
- Téléphone Télécopie
- Courriel

■ EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Proviseur-adjoint
- Conseiller Principal d'Education Téléphone
- DDFPT

| | Seconde | Première | Terminale |
|-------------------------------|---------|----------|-----------|
| Professeur responsable | | | |

☞ En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement

- **Structure d'accueil** : prévenir le centre de formation
- **Elève** : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

2. Présentation du CAP

Esthétique Cosmétique Parfumerie

2.1. Définition et secteurs d'activité

Le ou la titulaire du CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie est un(e) professionnel(le) qualifié(e) spécialisé(e) en :

| | |
|----------------------------|---|
| Définition | <ul style="list-style-type: none"> ✓ techniques de soins esthétiques visage, mains et pieds ✓ techniques de maquillages visage et ongles ✓ techniques esthétiques liées aux phanères ✓ conseil à la clientèle et vente des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de produits de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques ✓ conseil à la clientèle et vente de prestations esthétiques <p>Il(elle) conduit les activités professionnelles de l'institut de beauté et de bien-être.</p> |
| Secteurs d'activité | <p>Il(elle) exerce son activité en qualité de salarié(e) ou de non salarié(e) dans les secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituts de beauté et de bien-être : <ul style="list-style-type: none"> - Indépendants, franchisés ou affiliés - En établissements de thalassothérapie, de balnéothérapie - En établissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs, de remise en forme - En établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées - Mobiles, à domicile ✓ Centres esthétiques spécialisés (*) : beauté des ongles, bronzage, épilation, maquillage ✓ Parfumeries (*) ✓ Parapharmacies <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Avec ou sans activités esthétiques intégrées</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Salons de coiffure avec activités esthétiques intégrées (*) ✓ Entreprises de distribution au public de produits cosmétiques et d'hygiène corporelle <p>(*) – (indépendant, franchisé, ou affilié)</p> |

2.2. Les emplois et fonctions

| Définition de l'emploi | Caractéristiques de l'emploi |
|---|---|
| Esthéticien (ne) qualifié (e) | <ul style="list-style-type: none">✓ Réalisation de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds✓ Réalisation d'épilation, de coloration des cils et sourcils✓ Réalisation de soins des ongles✓ Réalisation de maquillages du visage et des ongles✓ Accueil et suivi de la clientèle✓ Conseil, vente de prestations esthétiques et de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques✓ Mise en valeur des produits, des prestations✓ Gestion des plannings de rendez-vous, du stock, des encaissements |
| Conseiller(ère) de vente auprès de la clientèle (*) | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion de l'espace de vente✓ Présentation et promotion des nouveaux produits, des prestations et des matériels |
| Chef(fe) d'entreprise (*) | <ul style="list-style-type: none">✓ Conduite de l'institut de beauté et de bien-être |

(*) Ces emplois intègrent les caractéristiques d'emploi de l'esthéticien(ne) qualifié (e).

2.3. Les conditions générales d'exercice

- ✓ L'activité de l'esthéticien(ne) est conditionnée par le respect de l'article 16 de la loi du 5 juillet 1996 et du décret 98-246 du 2 avril 1998, modifiés.
« Toute personne exerçant des soins esthétiques autres que médicaux et paramédicaux, des modelages esthétiques de confort sans finalité médicale, doit justifier d'une qualification professionnelle ou être sous le contrôle effectif et permanent d'une personne qualifiée ».
- ✓ Au cours de l'exercice de sa profession, la mise à disposition du public de certains appareils utilisant des rayonnements ultraviolets est soumise au **décret n° 2013-1261 du 27 décembre 2013** relatif à la vente et à la mise à disposition du public de certains appareils utilisant des rayonnements ultraviolets **modifié par le décret n° 2016-1848 du 23 décembre 2016** relatif à la formation des professionnels qui mettent un appareil de bronzage à disposition du public ou qui participent à cette mise à disposition. **L'arrêté du 29 juin 2017** relatif à la formation préalable à la mise à disposition ou à la participation à la mise à disposition d'un appareil de bronzage au public ainsi qu'aux modalités de certification des organismes de formation et aux conditions d'accréditation des organismes certificateurs complète ce dernier texte (ou toute nouvelle réglementation en vigueur).
- ✓ Le ou la titulaire du diplôme doit s'attacher à :
 - respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail et adopter les comportements et attitudes conformes, en vue de garantir l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
 - utiliser des produits cosmétiques et d'hygiène corporelle conformes à la réglementation
 - adopter une démarche éco-citoyenne
- ✓ L'esthéticien(ne) qualifié(e) agit pour le bien-être et le confort de sa clientèle. L'utilisation de produits cosmétiques a pour but d'entretenir et d'embellir la peau et les phanères. L'activité nécessite une présentation soignée et des attitudes professionnelles dont discrétion, écoute, courtoisie, empathie.

2.4. Le niveau d'implication

L'autonomie et la responsabilité s'exercent dans le cadre défini par le/la chef(fe) d'entreprise.

2.5. Les perspectives d'évolution

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

- dans l'entreprise par l'élargissement de ses responsabilités et de la reconnaissance de son savoir-faire ;
- par une poursuite d'études : Baccalauréat professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie ou Brevet Professionnel esthétique-cosmétique-parfumerie ;
- par la formation professionnelle tout au long de la vie.

2.6. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

| PÔLES D'ACTIVITÉS | | ACTIVITÉS | |
|-------------------|---|-----------|---|
| Pôle 1 | TECHNIQUES ESTHÉTIQUES DU VISAGE, DES MAINS ET DES PIEDS Soins de beauté et de bien-être | 1. A | Réalisation de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds |
| | | 1. B | Réalisation de maquillage du visage |
| | | 1. C | Information, conseil et conduite d'une prestation UV |
| Pôle 2 | TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIÉES AUX PHANÈRES | 2. A | Réalisation d'une épilation |
| | | 2. B | Réalisation d'une coloration des cils ou sourcils |
| | | 2. C | Réalisation de soins des ongles |
| | | 2. D | Réalisation de maquillage des ongles |
| Pôle 3 | CONDUITE D'UN INSTITUT DE BEAUTÉ ET DE BIEN-ÊTRE : Relation avec la clientèle et vie de l'institut | 3. A | Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle |
| | | 3. B | Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques |
| | | 3. C | Suivi et fidélisation de la clientèle |
| | | 3. D | Mise en valeur et promotion de produits, de prestations |
| | | 3. E | Organisation du planning de rendez-vous |
| | | 3. F | Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être |

3. Formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel d'activités professionnelles accueillant des professionnel (le)s qualifié (e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.

3.1. Objectifs de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme.

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue, est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

L'élève, pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), l'apprenti ou le stagiaire de formation continue :

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- Découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle.
- S'insérer dans une équipe professionnelle.
- Etre sensibilisé à la culture d'entreprise.
- S'adapter à différentes situations professionnelles et aux diverses demandes de la clientèle.
- S'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseils.
- Acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques esthétiques des pôles 1 et 2.
- Mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités.

Ces activités exercées en milieu professionnel selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier ou d'un rapport d'activités qui sert de support à l'épreuve EP3.

3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel

3.2.1. Voie scolaire

La circulaire N° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel.

Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les deux années du cycle de formation en tenant compte des objectifs du référentiel.

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles. Cependant sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des entreprises d'accueil.

Les PFMP se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel d'activités professionnelles accueillant des professionnel(le)s qualifié(e)s. Toute l'équipe pédagogique est concernée par l'organisation et le suivi des PFMP ou des activités professionnelles sous la responsabilité du chef d'établissement.

Durée :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines.

Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences sur les activités relatives :

- aux techniques esthétiques ;
- à la vente conseil.

Le dossier de l'épreuve EP3 prendra appui sur une ou plusieurs PFMP.
Les secteurs d'activités sont définis dans le Référentiel d'Activités Professionnelles.

Répartition des PFMP et des CCF sur les deux années de formation :

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

- 6 semaines sur une ou deux périodes en première année de formation ;
- 6 semaines sur une ou deux périodes en deuxième année de formation.

La durée d'une période ne peut être inférieure à 3 semaines.

A l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur, elle précise la période, la structure, les activités, le nombre de semaines effectuées et le nombre de journées d'absence du stagiaire.

Un tableau récapitulatif des PFMP nécessaire à la validation du diplôme (**ANNEXE 1**).

| | Référentiel | ANNEE SCOLAIRE | | | | | | | | | | REPERES | | |
|------------------------|-------------|----------------|----------------|---|---|---|----------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | | S | O | N | D | J | F | M | A | M | J | | | |
| 1 ^{ère} année | 6 semaines | | ← 3 semaines → | | | | | | | | | ← 3 semaines → | | - 1 période en techniques esthétiques (pôles 1 et 2). - 1 période en vente-conseils (pôle 3). - Supports possibles pour la réalisation du dossier EP3. |
| 2 ^{ème} année | 6 semaines | | ← 3 semaines → | | | | ← 3 semaines → | | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> CCF EP1 / EP2 / EP3 Centre de formation </div> | | |

3.2.2. Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des modalités de la certification. La formation de l'apprenti en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

Il est important que les diverses activités de la formation soient réalisées par l'apprenti en entreprise. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

3.2.3. Voie de la formation professionnelle continue

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

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

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

Candidat en formation de perfectionnement

Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant des secteurs d'activités énumérés dans le référentiel d'activités professionnelles en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

3.2.4. Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

3.2.5. Candidat positionné

Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D337-146 du Code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- 8 semaines pour les candidats de la voie scolaire ;
- 6 semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

Les entreprises retenues pour les immersions en milieu professionnel doivent permettre au candidat de découvrir les secteurs d'activité ciblés par le référentiel, en adéquation avec le positionnement établi.

4.2.6. Candidat libre

Selon l'article D.337-7 du code de l'éducation, les candidats majeurs au 31 décembre de l'année de l'examen au CAP peuvent se présenter sans avoir suivi de formation. Aucune attestation d'expérience professionnelle ou de périodes de formation en milieu professionnel, ne peut être exigée.

Pour l'épreuve EP3, le candidat prépare son dossier à partir de la lecture de la définition de l'épreuve. Toute familiarisation avec le milieu professionnel ne peut qu'aider le candidat ; cependant, cette démarche relève de son initiative et de sa responsabilité.



POINTS DE VIGILANCE

✓ **« les soins hommes »**

Dans le cadre du nouveau référentiel, les apprentissages des soins hommes en centre de formation ou en entreprise, dans le respect de l'intimité des élèves et de la protection des mineurs, seront abordés.

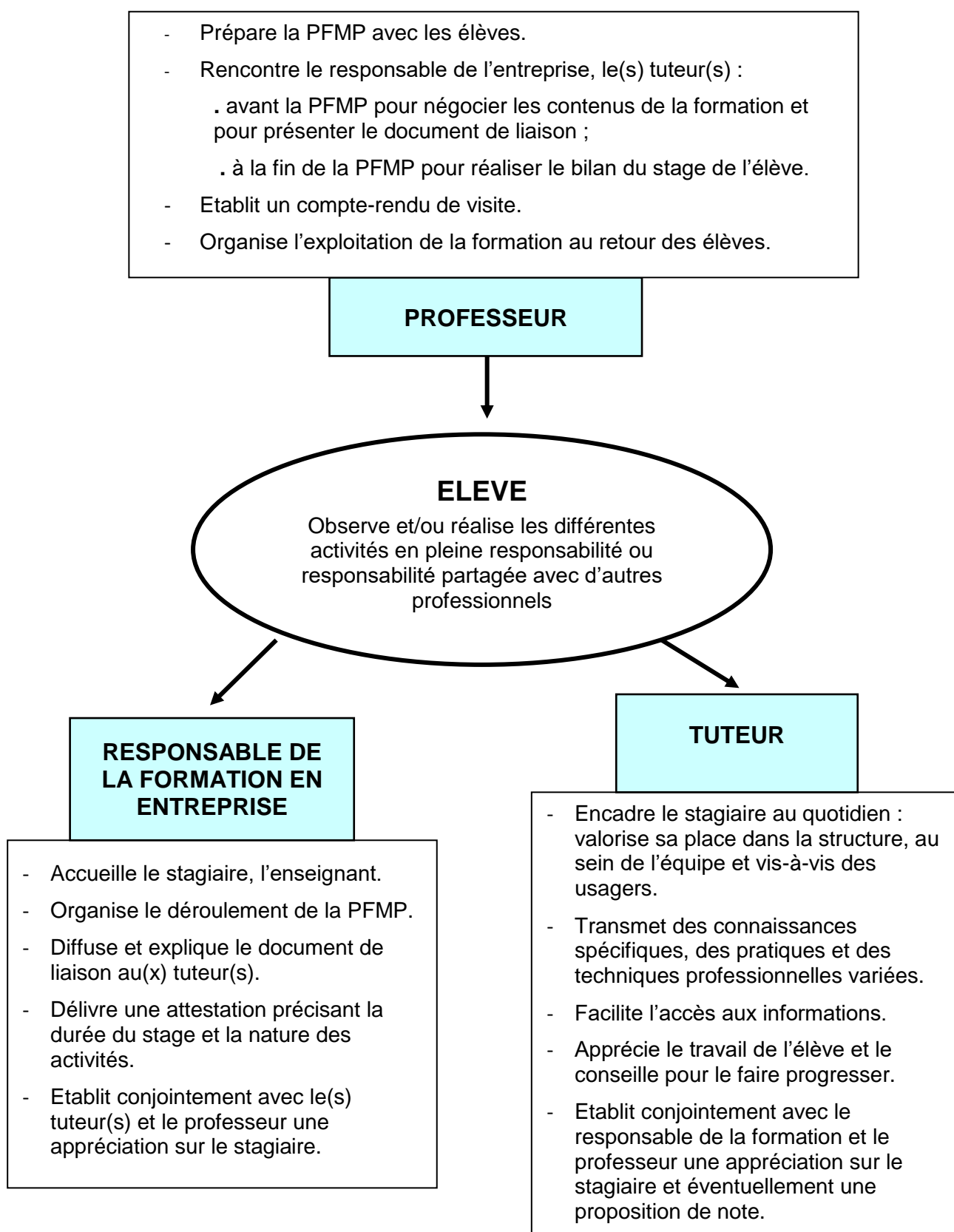
La prise en charge de ce type de clientèle fera l'objet d'un travail spécifique notamment sur l'accueil de cette clientèle et sur les usages en institut.

En entreprise : il est nécessaire de préciser lors de la négociation des tâches à effectuer en PFMP avec le tuteur de l'élève les points de vigilance concernant les soins « homme » :

- Pas d'élève mineure seule en cabine avec un homme.
- Pour les élèves majeures, celles-ci doivent être volontaires et accompagnées en phase d'apprentissage.

Il est rappelé l'importance des fiches de négociation jointes aux conventions de stage : s'assurer de l'accueil réservé aux élèves, des pratiques de l'établissement en terme de moralité s'il existe un doute. Et du respect des conditions de mise en activité des élèves.

3.3. Les différents acteurs et leurs rôles



4. Identité des entreprises, Suivi de l'élève, Bilans

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève PFMP 1

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 1

Aptitudes et Comportement

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| Compétences sociales | Tenue, apparence | Soignées | | Correctes | | Négligées | |
| | Ponctualité | Ponctuel | | Quelques retards | | Retards fréquents | |
| | Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | Ne s'intègre pas | |
| | Aptitude relationnelle | Accepte les contraintes, remarques et conseils | | Convenable | | Ne se maîtrise pas | |
| Compétences professionnelles | Connaissances et aptitudes professionnelles | Suffisantes pour l'exercice du métier | | En cours d'acquisition | | Insuffisantes pour l'exercice du métier | |
| | Intérêt porté au travail | Motivé et fait preuve de curiosité | | S'intéresse aux activités | | Ne pose pas de questions | |
| | Respect des consignes | Autonome | | Applique les consignes après un rappel | | Besoin d'être dirigé | |
| | Capacité d'organisation | Rigoureux | | Essaie d'être méthodique | | Difficulté à organiser le travail | |
| | Respect des règles d'hygiène et de sécurité | Applique les règles de lui-même | | Applique les règles après un rappel | | Non-respect fréquent | |
| | Expression orale | Soignée et professionnelle | | Convenable | | Inadaptée | |

Appréciation générale :

.....

.....

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie

que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Elève :

Compte-rendu de visite de l'entreprise :

PFMP du au

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

Date :**Objectifs de la PFMP :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom de l'enseignant :**Observations :**

Niveau d'atteinte des objectifs :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autres informations à l'attention de l'équipe éducative :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 2

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 2
Aptitudes et Comportement

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| Compétences sociales | Tenue, apparence | Soignées | | Correctes | | Négligées | |
| | Ponctualité | Ponctuel | | Quelques retards | | Retards fréquents | |
| | Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | Ne s'intègre pas | |
| | Aptitude relationnelle | Accepte les contraintes, remarques et conseils | | Convenable | | Ne se maîtrise pas | |
| Compétences professionnelles | Connaissances et aptitudes professionnelles | Suffisantes pour l'exercice du métier | | En cours d'acquisition | | Insuffisantes pour l'exercice du métier | |
| | Intérêt porté au travail | Motivé et fait preuve de curiosité | | S'intéresse aux activités | | Ne pose pas de questions | |
| | Respect des consignes | Autonome | | Applique les consignes après un rappel | | Besoin d'être dirigé | |
| | Capacité d'organisation | Rigoureux | | Essaie d'être méthodique | | Difficulté à organiser le travail | |
| | Respect des règles d'hygiène et de sécurité | Applique les règles de lui-même | | Applique les règles après un rappel | | Non-respect fréquent | |
| | Expression orale | Soignée et professionnelle | | Convenable | | Inadaptée | |

Appréciation générale :

.....
.....
.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Elève :

Compte-rendu de visite de l'entreprise :

PFMP du au

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issue de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

| |
|--|
| Date : |
| Objectifs de la PFMP : |
| Nom de l'enseignant : |
| Observations : Niveau d'atteinte des objectifs :..... |
| Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : |

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 3

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 3
Aptitudes et Comportement

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| Compétences sociales | Tenue, apparence | Soignées | | Correctes | | Négligées | |
| | Ponctualité | Ponctuel | | Quelques retards | | Retards fréquents | |
| | Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | Ne s'intègre pas | |
| | Aptitude relationnelle | Accepte les contraintes, remarques et conseils | | Convenable | | Ne se maîtrise pas | |
| Compétences professionnelles | Connaissances et aptitudes professionnelles | Suffisantes pour l'exercice du métier | | En cours d'acquisition | | Insuffisantes pour l'exercice du métier | |
| | Intérêt porté au travail | Motivé et fait preuve de curiosité | | S'intéresse aux activités | | Ne pose pas de questions | |
| | Respect des consignes | Autonome | | Applique les consignes après un rappel | | Besoin d'être dirigé | |
| | Capacité d'organisation | Rigoureux | | Essaie d'être méthodique | | Difficulté à organiser le travail | |
| | Respect des règles d'hygiène et de sécurité | Applique les règles de lui-même | | Applique les règles après un rappel | | Non-respect fréquent | |
| | Expression orale | Soignée et professionnelle | | Convenable | | Inadaptée | |

Appréciation générale :

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie

que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Elève :

Compte-rendu de visite de l'entreprise :

PFMP du au

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

| |
|--|
| <p>Date :</p> |
| <p>Objectifs de la PFMP :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>Nom de l'enseignant :</p> |
| <p>Observations :</p> <p>Niveau d'atteinte des objectifs :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>Autres informations à l'attention de l'équipe éducative :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 4

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 4
Aptitudes et Comportement

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| Compétences sociales | Tenue, apparence | Soignées | | Correctes | | Négligées | |
| | Ponctualité | Ponctuel | | Quelques retards | | Retards fréquents | |
| | Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | Ne s'intègre pas | |
| | Aptitude relationnelle | Accepte les contraintes, remarques et conseils | | Convenable | | Ne se maîtrise pas | |
| Compétences professionnelles | Connaissances et aptitudes professionnelles | Suffisantes pour l'exercice du métier | | En cours d'acquisition | | Insuffisantes pour l'exercice du métier | |
| | Intérêt porté au travail | Motivé et fait preuve de curiosité | | S'intéresse aux activités | | Ne pose pas de questions | |
| | Respect des consignes | Autonome | | Applique les consignes après un rappel | | Besoin d'être dirigé | |
| | Capacité d'organisation | Rigoureux | | Essaie d'être méthodique | | Difficulté à organiser le travail | |
| | Respect des règles d'hygiène et de sécurité | Applique les règles de lui-même | | Applique les règles après un rappel | | Non-respect fréquent | |
| | Expression orale | Soignée et professionnelle | | Convenable | | Inadaptée | |

Appréciation générale :

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____
 A _____ le _____

Cachet et signature

Elève :

Compte-rendu de visite de l'entreprise :

PFMP du au

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

| |
|---|
| Date : |
| Objectifs de la PFMP : |
| Nom de l'enseignant : |
| Observations : Niveau d'atteinte des objectifs : |
| Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : |

5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP

- Avant le départ de l'élève : mettre une croix dans les cases correspondantes aux activités visées
- A la fin de la PFMP : le tuteur note une appréciation des activités ; TB (très bien) B (bien) I (insuffisant).
Pour les activités non réalisées, noter (NR).

| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie | Centre de formation | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 |
|--|---------------------|--------|--------|--------|--------|
| PÔLE 1 | | | | | |
| TECHNIQUES ESTHÉTIQUES VISAGE, DES MAINS ET DES PIEDS | | | | | |
| Soins de beauté et de bien-être | | | | | |
| Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs pour les activités 1A et 1B | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | |
| Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations lors de l'activité | | | | | |
| S'assurer du résultat et de la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | |
| 1.A Réalisation de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds | | | | | |
| Réaliser un diagnostic esthétique | | | | | |
| Choisir un ou des protocoles de soins esthétiques | | | | | |
| Réaliser un ou des soins esthétiques | | | | | |
| 1.B Réalisation de maquillage du visage | | | | | |
| Observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style | | | | | |
| Choisir le maquillage adapté | | | | | |
| Réaliser le maquillage | | | | | |
| 1.C Information, conseil et conduite d'une prestation UV | | | | | |
| Utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en vigueur | | | | | |
| Déterminer le phototype du ou de la client(e) et rédiger la fiche-suivi clientèle | | | | | |
| Informier, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation | | | | | |
| Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur | | | | | |
| Nettoyer et désinfecter le matériel et l'appareil | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Signaler le ou les dysfonctionnement(s) ou la non-conformité de l'appareil | | | | | |
| Evaluer le résultat en fonction du phototype du ou de la client(e) | | | | | |

PÔLE 2 TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIÉES AUX PHANÈRES

Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs pour l'ensemble des activités du pôle 2

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | |
| Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits ou prestations lors de l'activité | | | | | |
| S'assurer du résultat et de la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | |

2.A Réalisation d'une épilation

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Observer les zones à épiler et proposer un protocole d'épilation prenant en compte les attentes de la clientèle | | | | | |
| Réaliser des techniques d'épilation visage et corps | | | | | |

2.B Réalisation d'une coloration des cils ou sourcils

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Observer les zones à traiter | | | | | |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils | | | | | |

2.C Réalisation de soins des ongles

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Observer les ongles et proposer un protocole, prenant en compte les attentes de la clientèle | | | | | |
| Réaliser des soins des ongles | | | | | |

2.D Réalisation de maquillage des ongles

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Réaliser un diagnostic esthétique des ongles | | | | | |
| Proposer un maquillage tenant compte du diagnostic et des attentes de la clientèle | | | | | |
| Réaliser un maquillage des ongles avec un vernis classique | | | | | |
| Réaliser un maquillage des ongles avec un vernis semi-permanent | | | | | |

PÔLE 3 CONDUITE D'UN INSTITUT DE BEAUTÉ ET DE BIEN-ÊTRE : Relation avec la clientèle et vie de l'institut

3.A Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|
| Créer une relation client | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Rechercher les besoins du ou de la client(e) par la mise en œuvre des moyens et des outils d'identification : questionnement et écoute active | | | | | |
| Reformuler les besoins du ou de la client(e) | | | | | |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil, la vente : de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de produits de parfumerie, de prestations esthétiques | | | | | |
| 3.B Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques | | | | | |
| Sélectionner des prestations esthétiques, des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie, adaptées aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle | | | | | |
| Présenter et argumenter des prestations esthétiques, des produits cosmétiques | | | | | |
| Guider le choix des prestations esthétiques, des produits cosmétiques | | | | | |
| Conseiller pour la périodicité des prestations esthétiques, pour l'utilisation des produits cosmétiques | | | | | |
| Répondre aux objections du ou de la client(e) | | | | | |
| Proposer une vente additionnelle de prestations esthétiques, de produits cosmétiques | | | | | |
| Conclure la vente | | | | | |
| S'assurer de la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | |
| 3.C Suivi et fidélisation de la clientèle | | | | | |
| Mettre en œuvre une action de fidélisation | | | | | |
| Incrémenter un fichier clientèle numérique | | | | | |
| S'assurer de la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | |
| 3.D Mise en valeur et promotion de produits, de prestations | | | | | |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques | | | | | |
| Promouvoir des produits, des prestations esthétiques | | | | | |
| 3.E Organisation du planning de rendez-vous | | | | | |
| Identifier la demande de la clientèle | | | | | |
| Proposer un rendez-vous | | | | | |
| Compléter un planning de rendez-vous | | | | | |
| 3.F Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être | | | | | |
| S'intégrer dans une équipe | | | | | |
| Aménager et organiser des espaces de travail, des espaces d'accueil, de vente et de stockage | | | | | |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Assurer la veille documentaire | | | | | | |
| Gérer les stocks | | | | | | |
| Participer à l'élaboration des prix de vente | | | | | | |
| Étiqueter les produits destinés à la vente | | | | | | |
| Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations | | | | | | |
| Reconnaitre et classer les documents administratifs relatifs à la création d'entreprise | | | | | | |

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève :

| Nom, adresse, téléphone ou cachet de l'entreprise | Numéro SIRET | Nature des activités | | Durée Dates | Nombre de journées d'absence | Nom et signature du tuteur / responsable |
|---|--------------|--|--|---|------------------------------|--|
| | | Techniques esthétiques | Vente conseils | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Visage, mains et pieds <input type="checkbox"/> Maquillage du visage <input type="checkbox"/> Information, conseil et conduite d'une prestation UV <input type="checkbox"/> Epilation <input type="checkbox"/> Coloration des cils et des sourcils <input type="checkbox"/> Soins des ongles <input type="checkbox"/> Maquillage des ongles | <input type="checkbox"/> Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle et d'accessoires de soins esthétiques <input type="checkbox"/> Suivi et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Mise en valeur et promotion de produits, de prestations <input type="checkbox"/> Organisation du planning des rendez-vous <input type="checkbox"/> Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être | duau Total en semaines : ... | | |
| | | <input type="checkbox"/> Visage, mains et pieds <input type="checkbox"/> Maquillage du visage <input type="checkbox"/> Information, conseil et conduite d'une prestation UV <input type="checkbox"/> Epilation <input type="checkbox"/> Coloration des cils et des sourcils <input type="checkbox"/> Soins des ongles <input type="checkbox"/> Maquillage des ongles | <input type="checkbox"/> Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle et d'accessoires de soins esthétiques <input type="checkbox"/> Suivi et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Mise en valeur et promotion de produits, de prestations <input type="checkbox"/> Organisation du planning des rendez-vous <input type="checkbox"/> Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être | duau Total en semaines : | | |
| | | <input type="checkbox"/> Visage, mains et pieds <input type="checkbox"/> Maquillage du visage <input type="checkbox"/> Information, conseil et conduite d'une prestation UV <input type="checkbox"/> Epilation <input type="checkbox"/> Coloration des cils et des sourcils <input type="checkbox"/> Soins des ongles <input type="checkbox"/> Maquillage des ongles | <input type="checkbox"/> Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle et d'accessoires de soins esthétiques <input type="checkbox"/> Suivi et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Mise en valeur et promotion de produits, de prestations <input type="checkbox"/> Organisation du planning des rendez-vous <input type="checkbox"/> Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être | duau Total en semaines :.... | | |
| | | <input type="checkbox"/> Visage, mains et pieds <input type="checkbox"/> Maquillage du visage <input type="checkbox"/> Information, conseil et conduite d'une prestation UV <input type="checkbox"/> Epilation <input type="checkbox"/> Coloration des cils et des sourcils <input type="checkbox"/> Soins des ongles <input type="checkbox"/> Maquillage des ongles | <input type="checkbox"/> Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle et d'accessoires de soins esthétiques <input type="checkbox"/> Suivi et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Mise en valeur et promotion de produits, de prestations <input type="checkbox"/> Organisation du planning des rendez-vous <input type="checkbox"/> Participation à la vie d'un institut de beauté et de bien-être | du au Total en semaines : ... | | |

Nombre total de semaines effectuées par l'apprenant : / 12 semaines. Signalement à la DEC si le nombre total est inférieur à 12.

Signature du chef d'établissement :