

FAMILLE DES METIERS DE LA BEAUTE ET DU BIEN-ETRE

(Arrêté du 20 avril 2020)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

METIERS DE LA COIFFURE

(Arrêté du 28 juin 2019)

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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



Nom et prénom de l'élève :

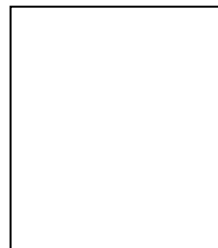
SOMMAIRE

<u>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</u>	p. 3
<u>2. Parcours de formation</u>	p. 4
<u>3. Présentation de la famille des métiers de la BBE et du Baccalauréat Professionnel MDC</u>	p. 5
3.1 Famille des métiers de la beauté et du bien-être	p. 5
3.2 Bac Pro Métiers de la Coiffure	
3.2.1 Définition et secteurs d'activité	
3.2.2 Les emplois et fonctions	
3.2.3 Les conditions générales d'exercice	
3.2.4 Le niveau d'implication	
3.2.5 Correspondance Pôles d'activités - Blocs de compétences - Epreuves	
<u>4. Formation en milieu professionnel</u>	p. 8
4.1. Objectifs de formation en milieu professionnel	
4.2. Organisation de la formation en milieu professionnel	
4.2.1 Voie scolaire	
4.2.2 Voie de l'apprentissage	
4.2.3 Voie de la formation professionnelle continue	
4.2.4 Candidat se présentant au titre de trois années d'expérience professionnelle	
4.2.5 Positionnement	
4.3. Les différents acteurs et leurs rôles	
<u>5. Fiche de repérage des compétences pouvant être réalisées durant les PFMP</u>	p. 13
<u>6. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</u> (PFMP 1 à 6)	p. 16
<u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP</u>	p. 34

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

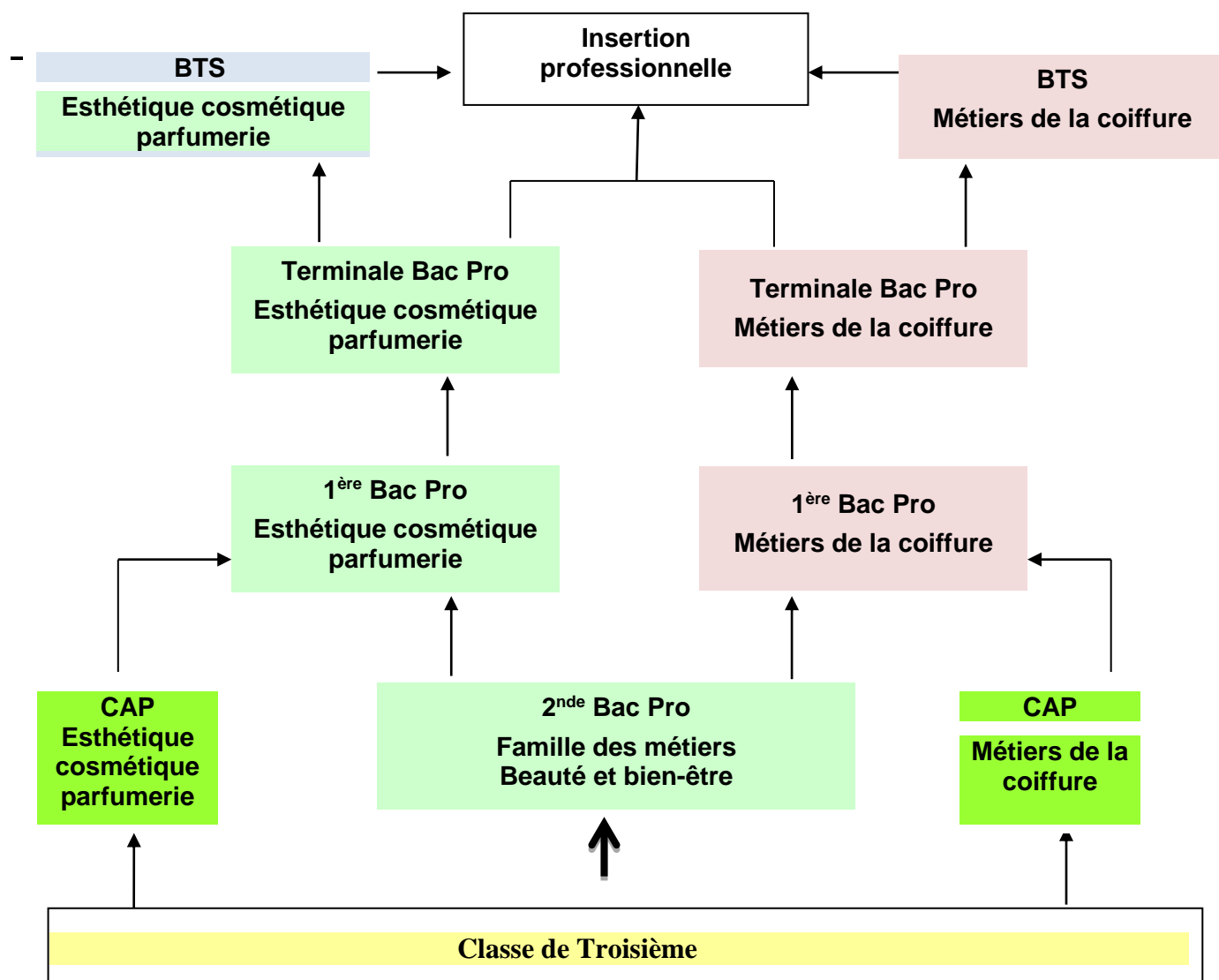
- **Elève** : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation

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

2. Parcours de formation

Autres formations possibles :

- BTS Négociations, relations clientèles
- BTS Management des unités commerciales
- DUT Technico-commercial



3. Présentation de la famille des métiers de la BBE et du Bac Pro Métiers de la Coiffure

3.1. Famille des métiers de « la Beauté et du Bien-être » (BBE)

Cette famille regroupe tous les métiers qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement dans le « parcours beauté et bien être ». Les métiers de l'esthétique cosmétique parfumerie et de la coiffure s'inscrivent dans ce secteur.

Dès leur entrée en formation (en classe de seconde professionnelle BBE), les élèves sont sensibilisés à la culture de la filière, à la vie de l'entreprise, aux enjeux du secteur. (*extraits vademecum BBE*).

La classe de seconde professionnelle BBE permet de travailler des compétences communes (voir ci-dessous) aux deux référentiels des baccalauréats professionnels ECP et Métiers de la Coiffure. A la fin de l'année de 2de professionnelle, l'élève choisit sa spécialité de baccalauréat professionnel.

BCP Métiers de la coiffure	COMPETENCES COMMUNES Famille des métiers de la beauté et du bien-être	BCP Esthétique Cosmétique Parfumerie
C2.1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins C2.1.1 Créer la relation client	1-Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d'une prestation et/ou d'une vente en beauté et bien-être <ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude professionnelle • Créer une relation client • Identifier les besoins et attentes • Conseiller et vendre 	C 21 Accueillir et prendre en charge la clientèle C21.1 Adopter une attitude professionnelle C21.2 Créer les conditions d'accueil C21.3 Conduire un dialogue C21.4 Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation
C2.3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle C2.3.1 Exploiter le fichier clientèle		C21.6 Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client
C2.1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins C2.1.2 Identifier les profils, les attentes et les besoins du, de la cliente		C22 Analyser les attentes de la clientèle C22.1 Repérer les attentes, les besoins et les motivations de la clientèle
C2.2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires des matériels et accessoires C2.2.1 Conseiller pour déclencher une vente C2.2.2 Conclure la vente C2.3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle C2.3.2 Gérer la prise de rendez-vous physique, téléphonique ou en ligne C2.3.4 Proposer des offres de fidélisation		C23 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques C23.1 Reformuler les besoins de la clientèle C23.2 Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes C23.3 Argumenter la sélection C23.4 Répondre aux objections C23.6 Conclure la vente C33 Communiquer avec différents interlocuteurs
C1 Concevoir et réaliser des prestations de coiffure C1.1 Réaliser un diagnostic en vue du service C1.1.1 Caractériser le cheveu et le cuir chevelu C1.1.2 Poser le diagnostic	2-Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement	C11 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques visage et corps C11.2 Réaliser des soins esthétiques du visage, cou, décolleté en utilisant (sans traitements spécifiques): <ul style="list-style-type: none"> - des techniques manuelles - des produits cosmétiques - des appareils

<p>C1.2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires C1.2.1 Réaliser un shampoing C1.2.2 Réaliser un soin</p>	<p>. Réaliser un diagnostic</p> <p>. Organiser son activité</p>	<p>C11.3 Réaliser des soins esthétiques du corps (du dos), des mains et pieds en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des techniques manuelles - des produits cosmétiques - des appareils
<p>C1.3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée C1.3.2 Réaliser une coupe femme ou homme sur tout type et toute longueur de cheveu</p>	<p>. Réaliser des activités simples</p>	<p>C12 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de maquillage du visage et des ongles C12.2 Réaliser des maquillages (jour et flash) C12.5 Réaliser un maquillage des ongles classique</p>
<p>C1.4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur C1.4.2 Choisir les techniques, les matériels et les produits C1.4.3 Mettre en œuvre les techniques de coloration et d'effets de couleur</p>		<p>C13 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères C13.1 Réaliser des épilations : <ul style="list-style-type: none"> - visage - membres supérieurs et inférieurs C13.4 Réaliser : <ul style="list-style-type: none"> - un soin esthétique des ongles des mains et des pieds </p>
<p>C1.5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés C1.5.2 Réaliser une mise en forme temporaire au doigt, brushing, mise en plis, aux fers C1.5.3 Réaliser une mise en forme durable par enroulage en méthode indirect C1.5.4 Réaliser un coiffage : orienter les mèches, crêper, lisser, tresser</p>		
<p>C2.3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle C2.3.3 Evaluer la satisfaction de la clientèle</p>	<p>3-Evaluer la satisfaction de la clientèle</p>	<p>C25 Evaluer la satisfaction de la clientèle C25.1 Analyser le résultat d'un protocole, d'une technique C25.2 Identifier les indicateurs de satisfaction et de non-satisfaction</p>
<p>C2.4 Mettre en place et animer des actions de promotions de produits et de service C2-4-1 : Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente C2-4-2 Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation</p>	<p>4-Mettre en place et animer des actions de promotions</p>	<p>C24 Mettre en place et animer des actions de promotions de produits et de prestations de service C24.1 Présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire C24.2 Exploiter les éléments de valorisation d'un support publicitaire pour promouvoir un produit, une prestation</p>
<p>C3.3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure C3-3-1 Optimiser l'agencement du salon Améliorer la santé et la sécurité au travail Optimiser la gestion des déchets</p>	<p>5-Aménager les espaces de travail</p>	<p>C34 Installer et gérer des espaces de travail C34.1 Installer et gérer des espaces de travail</p>

3.2.1 Définition et secteurs d'activité

Le du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure est un technicien hautement qualifié ou une technicienne hautement qualifiée, spécialisée dans :

Définition	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les techniques de coupe, de forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine. ✓ L'accueil de la clientèle. ✓ Le conseil personnalisé pour la vente de prestations et de produits. ✓ L'animation de l'équipe au sein de l'entreprise. ✓ La gestion technique, administrative et financière courante d'un salon de coiffure ou d'une activité indépendante.
Secteurs d'activité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tout type d'entreprises de coiffure (salons de coiffure, salons itinérants, entreprises de coiffure à domicile, entreprises liées au secteur de la coiffure). ✓ Métiers du spectacle et de la mode. ✓ Centre esthétique avec des activités de coiffure intégrées. ✓ Établissements de thalassothérapie, balnéothérapie avec des activités de coiffure intégrées. ✓ Établissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs. ✓ Établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées. ✓ Entreprises de distribution de produits et matériels professionnels de coiffure. ✓ Entreprises de fabrication de produits capillaires et de matériels professionnels. ✓ Centres ou associations de réinsertion sociale, centre carcéral.

3.2.2 Les emplois et fonctions

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure exerce les fonctions de :

- ✓ Coiffeur/coiffeuse hautement qualifié(e).
- ✓ Technicien ou technicienne.
- ✓ Chef ou cheffe d'entreprise ou gérant(e).
- ✓ Manager.

3.2.3. Les conditions générales d'exercice

Le (la) titulaire du diplôme doit s'attacher à :

- respecter la réglementation et les normes en vigueur ;
- adopter des comportements et des attitudes conformes, en vue de garantir l'hygiène, la santé et la sécurité de tous ;
- utiliser des produits capillaires conformes à la réglementation ;
- exploiter des outils informatiques et logiciels professionnels ;
- adopter une démarche respectueuse de l'environnement ;
- prendre en compte le contexte professionnel et économique dans lequel il évolue.

Le coiffeur ou la coiffeuse agit dans le respect du bien-être et du confort de sa clientèle dans le but d'entretenir et d'embellir la chevelure.

Le coiffeur ou la coiffeuse adopte une présentation soignée, ainsi que des attitudes civiques et professionnelles dont l'écoute, la courtoisie, l'empathie et la discrétion. Il est capable de s'intégrer dans son environnement professionnel.

3.2.4. Le niveau d'implication

L'autonomie et la responsabilité s'exercent dans le cadre défini par le chef ou la cheffe d'entreprise.

3.2.5 Correspondance Pôles d'activités - Blocs de compétences - Epreuves

Pôles d'activités		Blocs de compétences		Épreuves
<p>Pôle 1</p> <p>CONCEPTION ET REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE</p>	<p>1. A Élaboration d'un diagnostic en vue du service</p> <p>1. B Mise en œuvre de techniques d'hygiène et de soins capillaires</p> <p>1. C Conception et réalisation d'une coupe personnalisée femme et homme</p> <p>1. D Conception et réalisation d'une modification personnalisée de la couleur</p> <p>1. E Conception et réalisation personnalisées d'une mise en forme temporaire ou durable et d'un coiffage</p>	<p>BLOC 1</p> <p>CONCEVOIR ET REALISER DES PRESTATIONS DE COIFFURE</p>	<p>C11 Réaliser un diagnostic en vue du service</p> <p>C12 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires</p> <p>C13 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée</p> <p>C14 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur</p> <p>C15 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés</p>	<p>E31</p> <p>TECHNIQUES DE COIFFURE</p> <p>PONCTUEL ECRIT ET PRATIQUE</p> <p>6h</p> <p>Coef. 10</p>
<p>Pôle 2</p> <p>RELATION AVEC LA CLIENTELE ET VENTE DE SERVICES ET DE PRODUITS</p>	<p>2. A Accueil de la clientèle, identification de ses attentes et de ses besoins</p> <p>2. B Conseil et vente de services ou de produits capillaires, matériels et accessoires</p> <p>2. C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle</p> <p>2. D Promotion des prestations, des produits et des matériels</p>	<p>BLOC 2</p> <p>ETABLIR DES RELATION AVEC LA CLIENTELE ET VENDRE DES SERVICES ET DE PRODUITS</p>	<p>C21 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins</p> <p>C22 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires</p> <p>C23 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle</p> <p>C24 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services</p>	<p>E32</p> <p>RELATIONS CLIENTELE - ACCUEIL EN SALON - VENTE CCF - 30 min</p> <p>Coef. 3</p>
<p>Pôle 3</p> <p>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE</p>	<p>3. A Organisation de l'activité des personnels</p> <p>3. B Suivi et accompagnement de l'équipe</p> <p>3. C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle</p> <p>3. D Gestion administrative, économique et financière d'une entreprise de coiffure</p>	<p>BLOC 3</p> <p>PILOTER UNE ENTREPRISE DE COIFFURE</p>	<p>C31 Organiser l'activité des personnels</p> <p>C32 Suivre et accompagner l'équipe</p> <p>C33 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure</p> <p>C34 Participer au pilotage administratif, économique et financier</p>	<p>E2</p> <p>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE</p> <p>Epreuve Ponctuelle-2h</p> <p>Coef. 2</p>

4. Formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans plusieurs entreprises définies par les référentiels d'activités professionnelles accueillant des professionnel (le)s hautement qualifié (e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure.

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.

4.1. 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, le personnel et les partenaires ;
- être sensibilisé à la culture d'entreprise ;
- s'insérer dans une équipe professionnelle ;
- mettre en œuvre des techniques de coiffure ;
- analyser des situations professionnelles et s'adapter aux diverses demandes de la clientèle ;
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseil ;
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités ;
- conduire une veille documentaire professionnelle.

Ces activités exercées en milieu professionnel selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font obligatoirement l'objet de la réalisation d'un dossier qui sert de support à l'épreuve E32 évaluant les compétences du pôle 2.

4.2. Organisation de la formation en milieu professionnel

4.2.1. 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 trois années du cycle de formation en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du projet professionnel de l'élève et de l'évaluation en contrôle en cours de formation lorsqu'elle a lieu.

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.

L'élève effectue ses PFMP **dans au moins deux entreprises distinctes** sur l'ensemble des trois années de formation, correspondant aux différents secteurs cités dans le référentiel d'activités professionnelles. Les entreprises où se déroulent les PFMP doivent permettre d'observer diverses situations et de mettre en œuvre des compétences identifiées dans le référentiel.

Durée :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines. Elles sont réparties sur les trois années conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de six périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines en 1^{ère} et terminale.

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 et le nombre de semaines effectuées (**ANNEXE**).

La répartition de ces périodes dans l'année scolaire relève de l'autonomie des établissements, de même que la modulation du nombre de semaines en seconde professionnelle et en première professionnelle. 16 semaines sont réparties entre la première et la terminale professionnelle.

Les PFMP doivent permettre le développement des compétences des 3 pôles.

	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	REPERES
2 nd e Famille des Métiers BBE		3 semaines					3 semaines				Les PFMP ont vocation à appréhender l'organisation et les attentes d'une entreprise du secteur de la beauté et du bien-être (esthétique et coiffure). Les activités restent simples et comportent peu de gestes techniques élaborés. L'aspect professionnalisant des PFMP est davantage recherché à partir de la classe de première.
Première		3 semaines						3 semaines			- Support possible E32. 3 semaines peuvent être consacrées en fin de première à la préparation du parcours de l'élève en lien avec les modules de terminale (insertion professionnelle ou poursuite d'études).
Terminale		4 semaines				4 semaines					- Support possible pour E32.

Point de vigilance Famille des Métiers : tous les lieux identifiés dans chacun des 2 référentiels (Esthétique et Coiffure) sont possibles pour y effectuer des PFMP. Les lieux retenus sont à moduler en fonction du projet de l'élève, des choix de l'équipe pédagogique et du tissu économique local.

Même si l'élève est totalement déterminé pour un secteur (esthétique ou coiffure), la découverte de l'autre secteur est nécessaire en classe de seconde.

E32, 1^{ère} situation d'évaluation : réalisation d'un dossier écrit, présentation orale suivie d'un entretien

Le candidat élabore un dossier écrit qui comprend :

- la présentation succincte de la ou des entreprises où ont eu lieu ces actions ;
- la description détaillée de la mise en œuvre de 2 actions dans lesquelles il s'est impliqué (acte de vente, action promotionnelle, action de fidélisation, action d'animation, enquête de satisfaction de la clientèle) ;
- **les attestations de PFMP ou d'activités professionnelles.**

Le suivi des PFMP et le Livret Scolaire du Lycée (LSL)

Dans le LSL, il est précisé que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

- **activités et tâches professionnelles confiées** : les activités et les tâches sont listées dans les tableaux,
- **évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes...** le tuteur et le professeur proposent un niveau d'acquisition des compétences (1 Non Maîtrisée, 2 Insuffisamment Maîtrisée, 3 Maîtrisée, 4 Bien Maîtrisée),
- **évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle...**

- Pour la classe de première professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde et de la 1ère PFMP de la classe de première.

- Pour la classe de terminale professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde, première et terminale.

Les compétences sociales et professionnelles sont évaluées à l'aide du tableau intitulé « Fiche de repérage des compétences, page 13 » et des tableaux intitulés « Bilan PFMP pages 17, 20, 23, 26, 29, 32).

PFMP à l'étranger

Les PFMP peuvent être organisées à l'étranger et doivent être encouragées. Il convient de se reporter à la circulaire 2003-203 du 17 novembre 2003.

Organisées dans un pays de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de l'Association européenne de libre-échange, elles permettent de valider une unité facultative de mobilité créée depuis la session 2015 du baccalauréat professionnel à titre expérimental et d'obtenir l'attestation Euro Mobi pro. (arrêté du 27 juin 2014 créant cette unité et l'arrêté du 13 avril 2015 créant cette attestation).

4.2.2. 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 compétences à acquérir ou à mettre en œuvre dans le contexte professionnel.

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.

4.2.3. Voie de la formation professionnelle continue

4.2.3.1. Candidat en situation de première formation pour ce diplôme ou en reconversion

La formation se déroule en milieu professionnel et dans un centre de formation continue qui assure conjointement l'acquisition des compétences figurant dans le référentiel de certification du diplôme.

Lors de son inscription à l'examen, le candidat est tenu de présenter un certificat attestant qu'il a suivi la durée de la formation en entreprise de coiffure requise pour se présenter à l'examen, à savoir 22 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 et le nombre de semaines effectuées.

4.2.3.2. Candidat en formation de perfectionnement

L'attestation de formation en milieu professionnel est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités visées par le diplôme en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

4.2.4. Candidat se présentant au titre de trois années d'expérience professionnelle

Le candidat n'effectue pas de stage, mais doit justifier de trois années d'expériences professionnelles dans un emploi qualifié correspondant aux objectifs du baccalauréat professionnel pour lequel il s'inscrit. Le candidat produit ses certificats de travail pour l'inscription à l'examen.

4.2.5. Positionnement

Pour les candidats positionnés par décision du Recteur **la durée minimale** de la PFMP est de :

- ✓ 10 semaines pour les candidats de la voie scolaire (Articles D 337-62 à D337-65 du code de l'éducation) ;
- ✓ 8 semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue visés au paragraphe 3.2.3.

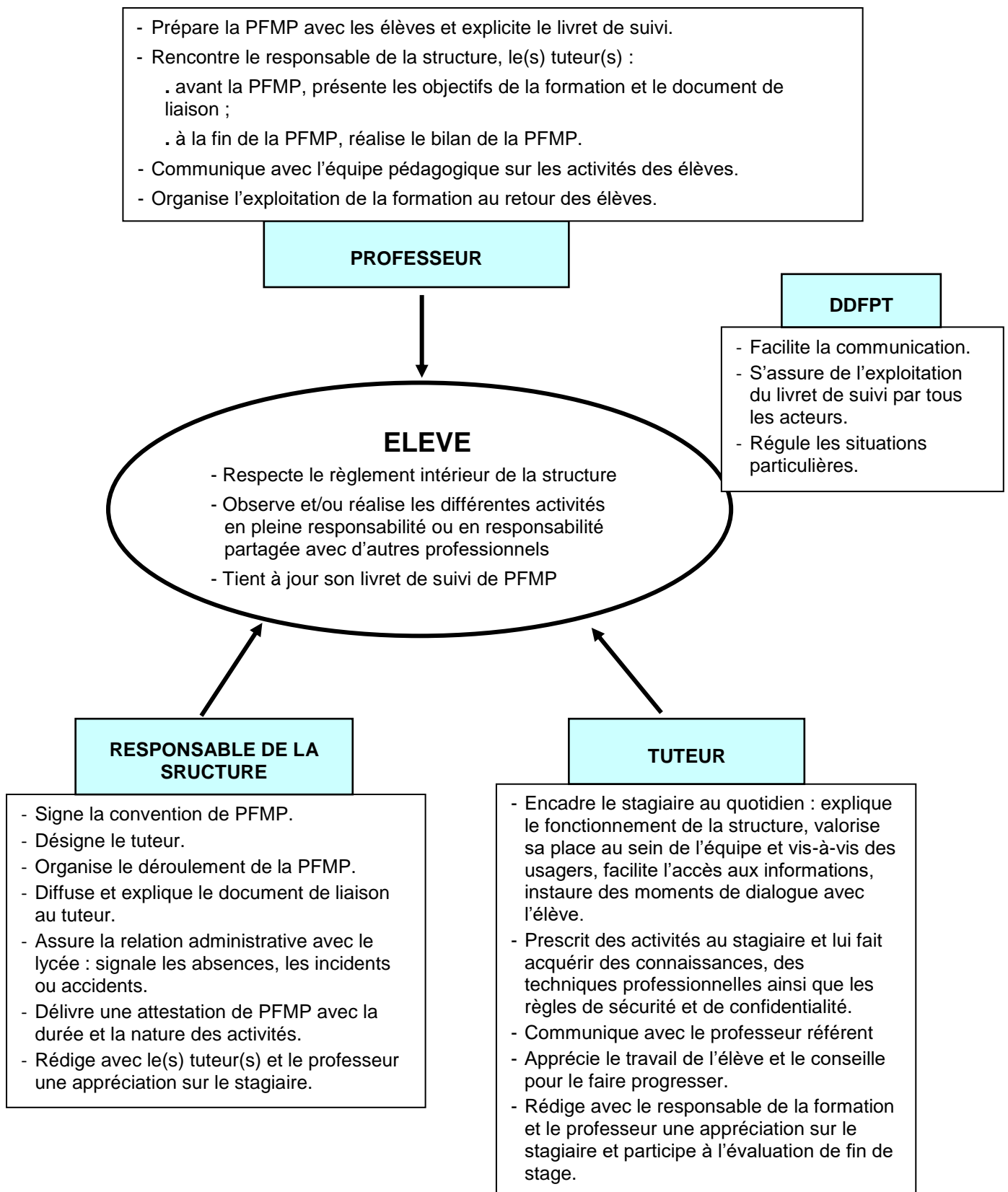
L'équipe pédagogique détermine avec le candidat, en fonction de son parcours et de son projet professionnel le ou les secteurs sur lesquels doivent portés les PFMP ainsi que leur durée.

Dans le cas où le cycle de formation se déroule sur deux ans (élèves venant d'un CAP d'un autre secteur ou d'une seconde générale ou technologique par exemple) la durée des PFMP est ramenée à 16 semaines.

4.3. Les différents acteurs et leurs rôles

La formation des élèves les préparant au Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure est réalisée par l'équipe pédagogique en charge de la classe en PARTENARIAT avec les structures dans lesquelles les élèves effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP, dits « stages »).

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l'organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation.



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

Pour chaque activité et tâche sont associées les compétences terminales travaillées afin que les enseignants renseignent le livret scolaire numérique en prenant en considération les compétences travaillées à la fois en centre de formation et en PFMP.

2nde Famille des métiers BBE - 1^{ère} et Te Bac Pro Métiers de la Coiffure

- **Avant le départ de l'élève : mettre une croix dans les cases correspondantes aux compétences réalisées en centre de formation et à celles visées lors de la PFMP**
- **A la fin de la PFMP : le tuteur indique le niveau de maîtrise des compétences :**

1 (Non maîtrisées) 2 (Insuffisamment maîtrisées) 3 (Maîtrisées) 4 (Bien maîtrisées)

Pour les compétences non réalisées, noter (NR)

- PFMP 1 et 2 : les compétences de la seconde BBE seront prioritairement travaillées. - Toutes les PFMP : les compétences sociales et professionnelles sont évaluées pour renseigner le LSL.	Compétences communes BBE	Centre de formation	PFMP 1*	PFMP 2*	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
Bloc de compétences 1								
Concevoir et réaliser des prestations de coiffure								
C1.1 Réaliser un diagnostic en vue du service								
Caractériser le cheveu et le cuir chevelu								
Poser le diagnostic								
C1.2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires								
Réaliser un shampooing								
Réaliser un soin								
C1.3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée								
Concevoir une coupe adaptée et personnalisée								
Réaliser une coupe femme ou homme sur tout type et toute longueur de cheveux								
C1.4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur								
Élaborer un projet de modification de couleur								
Choisir les techniques, les matériels et les produits								
Mettre en œuvre les techniques de coloration et d'effets de couleur								
C1.5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés								
Concevoir la mise en forme temporaire								

Réaliser une mise en forme temporaire : aux doigts, brushing, mise en plis, aux fers								
Réaliser une mise en forme durable par enroulage en méthode indirecte								
Réaliser un coiffage								

Bloc de compétences 2 ETABLIR DES RELATION AVEC LA CLIENTELE ET VENDRE DES SERVICES ET DE PRODUITS

C 2.1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins
--

Créer la relation client								
Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)								

C2.2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires

Conseiller pour déclencher une vente								
Conclure la vente								

C 2.3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle
--

Exploiter le fichier clientèle								
Gérer la prise de rendez-vous physique, téléphonique ou en ligne								
- Évaluer la satisfaction de la clientèle - Traiter et suivre les réclamations								
Proposer des offres de fidélisation								

C2.4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services

Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente								
Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation								
Programmer, animer une action de promotion, de valorisation d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise								
Mesurer l'impact d'une action de promotion, de valorisation								

Bloc de compétences 3 PILOTER UNE ENTREPRISE

C3.1 Organiser l'activité des personnels

- Planifier le travail des collaborateurs(trices) - Adapter l'organisation à l'activité quotidienne								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C3.2 Suivre et accompagner l'équipe

Mobiliser les différents moyens pour motiver le personnel*								
- Participer à la formation d'une équipe* - Organiser des actions de formation*								
Participer au recrutement du personnel*								

C3.3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure

- Optimiser l'agencement du salon - Améliorer la santé et la sécurité au travail - Optimiser la gestion des déchets								
- Gérer les produits, les matériels et les équipements - Sélectionner les fabricants, les fournisseurs, les professionnels - Utiliser les outils d'information et de communication avec les fournisseurs								

C3.4 Participer au pilotage administratif, économique et financier

Participer à la stratégie de développement de l'entreprise*								
Déterminer les coûts de revient et le prix de vente des services, produits, matériels*								
Exécuter les travaux administratifs et financiers inhérents à l'activité d'une entreprise*								
Identifier les différentes phases de concrétisation d'un projet de création ou de reprise d'entreprise*								

5. 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
Compétences sociales et professionnelles

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

Analyse de pratique des activités menées lors de la PFMP 1

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

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
Compétences sociales et professionnelles

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

Entreprise :

Lister des tâches effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

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
Compétences sociales et professionnelles

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

Entreprise :

Lister des tâches effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

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
Compétences sociales et professionnelles

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

Entreprise :

Lister des tâches effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 5

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 5
Compétences sociales et professionnelles

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

Entreprise :

Lister des tâches effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 6

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 6
Compétences sociales et professionnelles

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

Entreprise :

Lister des tâches effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous.

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Récapitulatif des attestations des PFMP (BCP Métiers de la Coiffure)

Nom et prénom de l'élève :

PFMP	Structures : nom – ville - cachet	Total en semaines
PFMP n°1 du au journées d'absence : journées justifiées :	<p><i>Cochez la case correspondante</i></p> <input type="checkbox"/> Coiffure <input type="checkbox"/> Esthétique cosmétique parfumerie	
PFMP n° 2 du au journées d'absence : journées justifiées :	<p><i>Cochez la case correspondante</i></p> <input type="checkbox"/> Coiffure <input type="checkbox"/> Esthétique cosmétique parfumerie	
PFMP n° 3 du au journées d'absence : journées justifiées :		
PFMP n° 4 du au journées d'absence : journées justifiées :		
PFMP n° 5 du au journées d'absence : journées justifiées :		
PFMP n° 6 du au journées d'absence : journées justifiées :		
TOTAL	

Nombre total de semaines effectuées par l'apprenant : / 22 semaines. Signalement à la DEC si le nombre total est inférieur à 22.

Signature du chef d'établissement :