

FAMILLE DES METIERS DE LA BEAUTE ET DU BIEN-ETRE

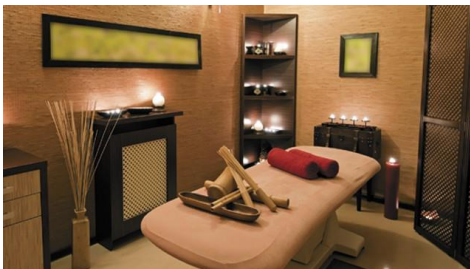
(Arrêté du 20 avril 2020)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

(Arrêté du 29 décembre 2021)

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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



Nom et prénom de l'élève :

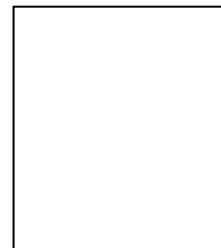
SOMMAIRE

<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 Baccalauréats Professionnel ECP</u>	
3.1 Famille des métiers de la beauté et du bien-être p. 5	
3.2 Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie	p. 7
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. 10
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. 15
<u>6. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</u> (PFMP 1 à 6)	p. 19
<u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP</u>	p. 37

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

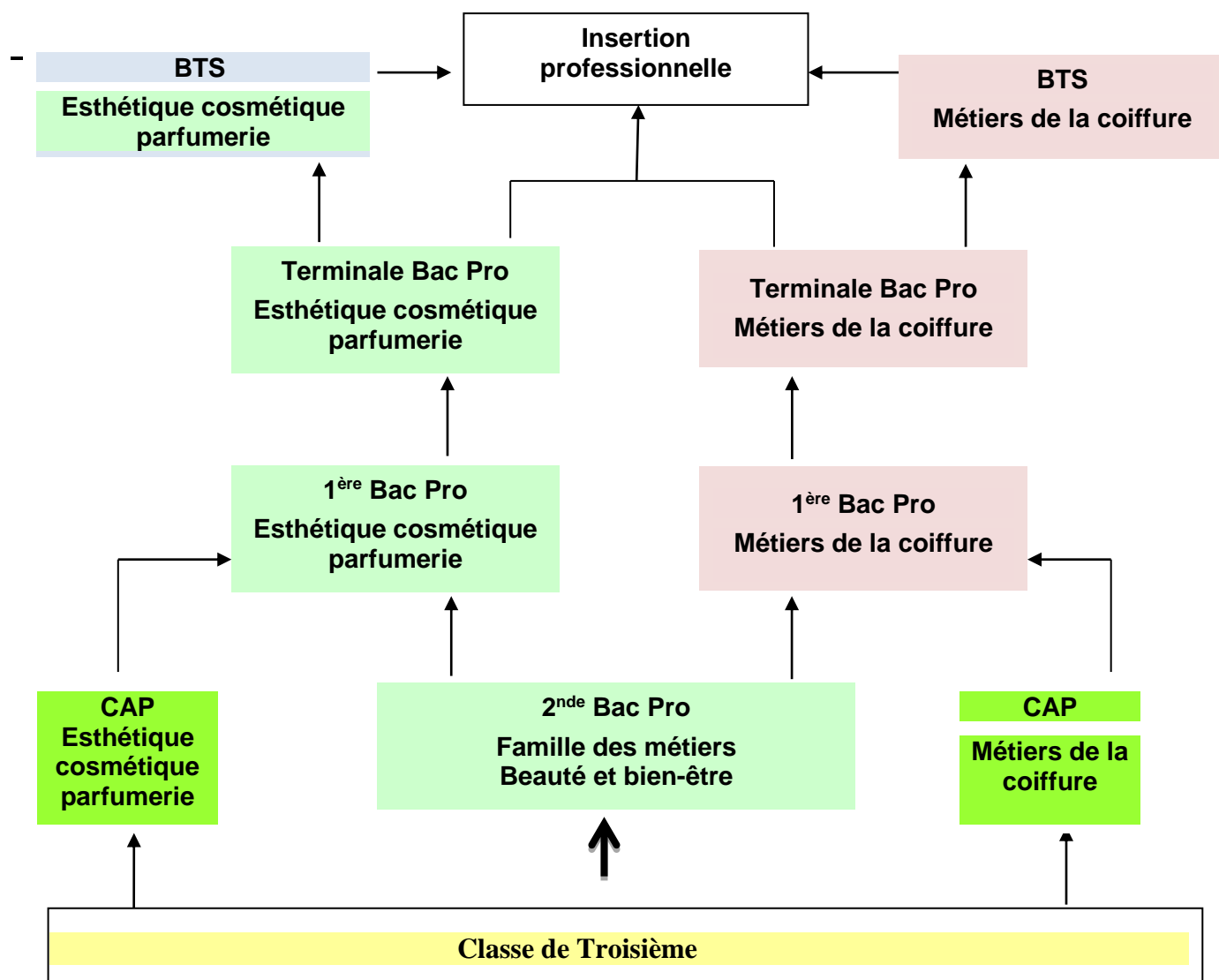
- **Elève** : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation

(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 ECP

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. Bac Pro Esthétique Cosmétique Parfumerie

3.2.1 Définition et secteurs d'activité

Le du baccalauréat professionnel spécialité Esthétique cosmétique parfumerie est un technicien hautement qualifié ou une technicienne hautement qualifiée, spécialisée dans :

Définition	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les techniques des soins esthétiques visage et corps ✓ Les techniques de maquillage visage et ongles ✓ Les techniques esthétiques liées aux phanères ✓ Le conseil à la clientèle et la vente des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie, et d'accessoires de soins esthétiques ✓ Le conseil à la clientèle et la vente de prestations esthétiques ✓ L'animation de pôles de vente auprès de la clientèle ✓ La formation et l'encadrement du personnel au sein de l'entreprise ✓ Le pilotage d'une entreprise des secteurs esthétique cosmétique parfumerie
Secteurs d'activité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituts de beauté (*) (femme, homme, mixte) ✓ Centres esthétiques spécialisés (*) : beauté des ongles, prothésie ongulaire, embellissement du regard, spa, bien-être, soins corps, bronzage, épilation, maquillage ✓ Parfumeries avec ou sans activités esthétiques intégrées (*) ✓ Salons de coiffure avec activités esthétiques intégrées (*) ✓ Etablissements de thalassothérapie, centres de thermalisme (*) ✓ Parapharmacies avec ou sans activités esthétiques intégrées ✓ Etablissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs, de remise en forme (*) ✓ Entreprises de distribution de produits cosmétiques et d'hygiène corporelle ✓ Etablissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées ✓ Secteurs indépendants : à domicile, entreprises ✓ Organismes culturels et médiatiques ✓ Entreprises de distribution de matériels professionnels ✓ Entreprises de fabrication de produits cosmétiques et de matériels professionnels ✓ Centres ou associations de réinsertion sociale, centre carcéral

(*) indépendant, franchisé ou affilié

3.2.2 Les emplois et fonctions

Définition de l'emploi	Caractéristiques de l'emploi
Esthéticien hautement qualifié, esthéticienne hautement qualifiée,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps ✓ Réalisation de techniques d'épilation, de coloration, de décoloration des poils ✓ Réalisation de techniques d'embellissement du regard ✓ Réalisation de soins des ongles et de prothèses ongulaires ✓ Réalisation de maquillages du visage et des ongles ✓ Conseil en image ✓ 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 ✓ Animation d'un pôle de vente ✓ Gestion des plannings, des cabines, des espaces de vente, du stock, des encaissements ✓ Coordination de l'équipe

	✓ Accompagnement d'un stagiaire, d'un nouveau salarié
Chef ou cheffe d'entreprise ou directeur ou directrice ou gérant ou gérante ou responsable d'institut, de centre de beauté, de parfumerie, de centre d'esthétique spécialisé (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboration ou mise en place des stratégies de l'entreprise ✓ Responsable du stock ✓ Management et encadrement du personnel
Animateur ou animatrice 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 ✓ Animation de journées de promotion et de vente
Conseiller ou conseillère en image (*)	✓ Conseil pour la mise en valeur de la personne
Maquilleur ou maquilleuse	✓ Réalisation de tous types de maquillage

(*) Ces emplois intègrent les caractéristiques d'emploi de l'esthéticien hautement qualifié ou esthéticienne hautement qualifiée.

3.2.3. Les conditions générales d'exercice

- ✓ L'activité de l'esthéticien ou esthéticienne est conditionnée par le respect de la loi du 5 juillet 1996 et du décret du 2 avril 1998, modifiés le 3 août 2005
 - « 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 de bronzage utilisant des rayonnements ultraviolets est soumise au décret n°1261 du 27 décembre 2013 (ou toute nouvelle réglementation).
- ✓ Le 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.
 - à utiliser des produits cosmétiques et d'hygiène corporelle conformes à la réglementation.
 - à utiliser des appareils de soins de beauté et de bien-être conformes à la réglementation
 - à adopter une démarche respectueuse de l'environnement.
- ✓ L'esthéticien ou esthéticienne, hautement qualifié 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.

3.2.4. Le niveau d'implication

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

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

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

Pôles d'activités		Blocs de compétences		Épreuves
<p>Pôle 1</p> <p>PRESTATIONS de BEAUTE et de BIEN-ETRE</p> <p>Visage et Corps</p>	<p>1. A Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps</p> <p>1. B Réalisation de techniques de maquillage du visage et des ongles</p> <p>1. C Réalisation de techniques de soins des d'ongles, de prothésie ongulaire</p> <p>1. D Réalisation de techniques d'épilation</p> <p>1. E Réalisation de techniques de décoloration de poils ou duvet</p> <p>1. F Réalisation de techniques d'embellissement du regard</p> <p>1. G Information, conseil et conduite d'une prestation UV</p>	<p>BLOC 1</p> <p>PRESTATIONS de BEAUTE et de BIEN-ETRE</p> <p>Visage et Corps</p>	<p>C11 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques visage et corps</p> <p>C12 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage du visage et des ongles</p> <p>C13 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères</p>	<p>E31</p> <p>PRESTATIONS de BEAUTE et de BIEN-ETRE</p> <p>Visage et corps</p> <p>CCF</p> <p>Coef. 12</p>
<p>Pôle 2</p> <p>RELATION et EXPERIENCE CLIENTEL</p> <p>Secteurs ECP</p>	<p>2. A Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle</p> <p>2. B Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques</p> <p>2. C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle</p> <p>2. D Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion</p> <p>2. E Valorisation de l'image de la personne</p>	<p>BLOC 2</p> <p>RELATION et EXPERIENCE CLIENTEL</p>	<p>C21 Accueillir et prendre en charge la clientèle</p> <p>C22 Analyser les attentes de la clientèle et élaborer un parcours client</p> <p>C23 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques</p> <p>C24 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques</p> <p>C25 Evaluer la satisfaction de la clientèle</p>	<p>E32</p> <p>RELATION et EXPERIENCE CLIENTEL</p> <p>CCF</p> <p>Coef. 3</p>
<p>Pôle 3</p> <p>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE</p> <p>Secteurs ECP</p>	<p>3. A Gestion des ressources humaines</p> <p>3. B Gestion technique</p> <p>3. C Gestion administrative</p> <p>3. D Gestion financière</p> <p>d'un institut, d'un centre de bien-être, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente</p>	<p>BLOC 3</p> <p>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE</p>	<p>C31 Gérer les ressources humaines</p> <p>C32 Assurer la gestion administrative, commerciale et financière d'une entreprise</p> <p>C33 Communiquer avec différents interlocuteurs</p> <p>C34 Installer et gérer des espaces de travail</p> <p>C35 Assurer la veille documentaire, technologique, réglementaire, commerciale, concurrentielle, environnementale</p>	<p>E2</p> <p>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE</p> <p>Epreuve Ponctuelle</p> <p>Coef. 2</p>

4. Formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou 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 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.

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 activités énoncées dans le référentiel d'activités professionnelles
- 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-conseils
- acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques esthétiques
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités
- appréhender, si possible, de nouvelles technologies
- conduire une veille documentaire professionnelle, en particulier réglementaire

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 qui sert de support à la sous épreuve E32.

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 au regard des différents secteurs cités dans le référentiel d'activités professionnelles. 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 22 semaines. La répartition des PFMP sur le cycle de formation est réalisée comme suit :

- 6 semaines en classe de seconde
- 16 semaines réparties en première et en terminale professionnelles ; 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).

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.

L'élève effectue ses PFMP dans **au moins deux entreprises distinctes** au regard des différents secteurs cités dans le référentiel d'activités professionnelles. La possibilité est donnée qu'une même période permette à l'élève de développer les compétences relatives aux techniques esthétiques/vente-conseils/pilotage d'une entreprise.

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 ^{nde} 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		4 semaines						4 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 : présentation d'une entreprise

En prenant appui sur des documents ou des supports professionnels, le candidat élabore un support numérique qui comprend :

- la présentation de l'entreprise (identité, statut et description de l'environnement typologique de la clientèle, zone de chalandise, aménagement des locaux, organigramme, présentation des activités de l'entreprise) ;
- la description de la mise en œuvre d'une action promotionnelle ou une action à laquelle le candidat a participé dans l'entreprise (produits et/ou prestations) ;
- la présentation d'une enquête de satisfaction de la clientèle conduite par le candidat ;
- **l'attestation 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 15 » et des tableaux intitulés « Bilan PFMP pages 20, 23, 26, 29, 32, 35).

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 milieu professionnel 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 porter 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.



POINTS DE VIGILANCE Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie

✓ **L'épilation intégrale**

Cette technique d'épilation du maillot intégral se fait sur la base du volontariat, sachant que la technique reste similaire à une épilation maillot échancré.

✓ **Les soins hommes**

Dans le cadre du 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.

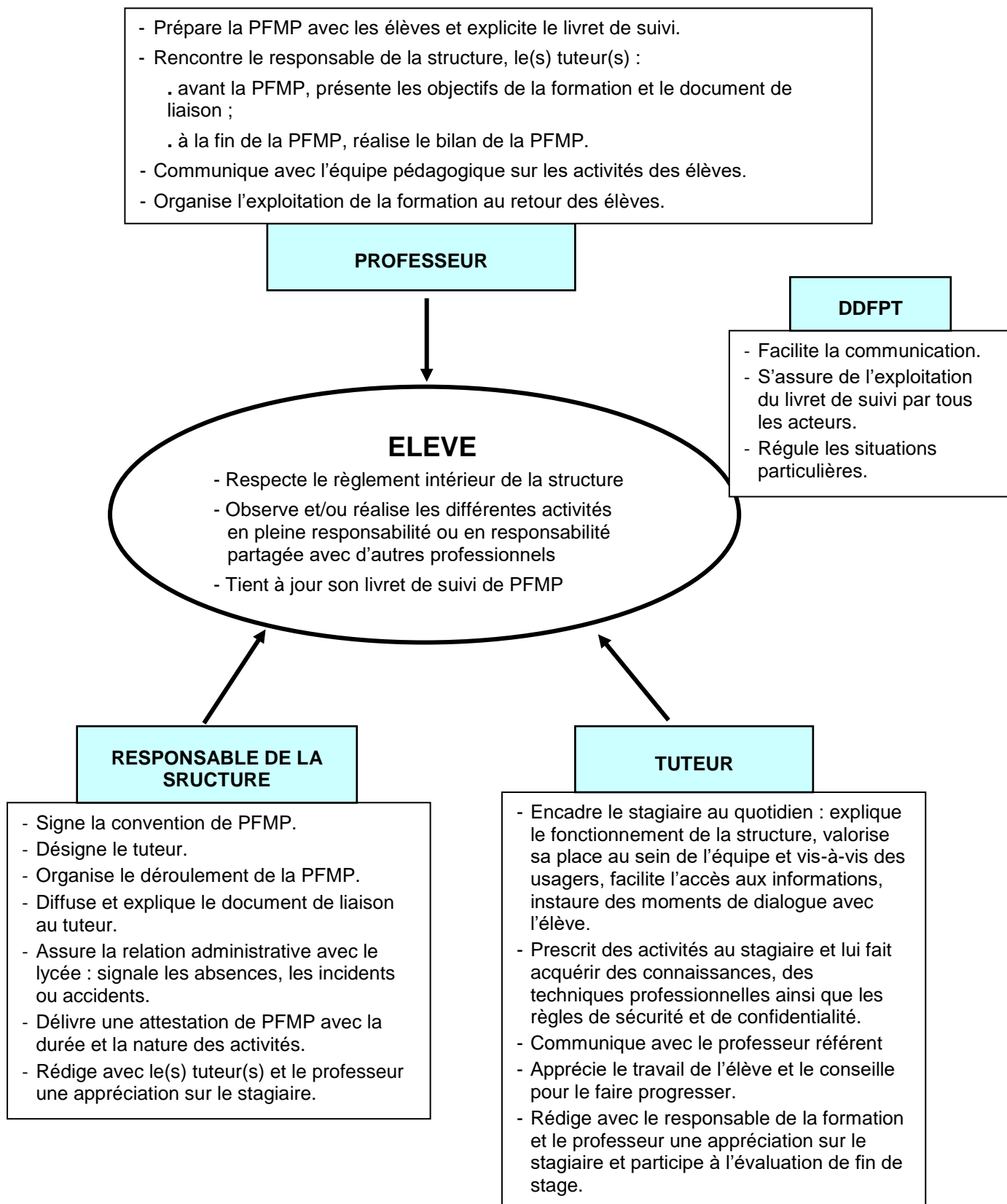
✓ **Les risques biologiques**

Lors de la formation, les risques biologiques encourus au cours des soins esthétiques pour l'esthéticien(ne) et pour la clientèle, seront abordés en pôle 1.

4.3. Les différents acteurs et leurs rôles

La formation des élèves les préparant au Baccalauréat professionnel Esthétique cosmétique parfumerie 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 ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

- **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
PÔLE 1 PRESTATIONS DE BEAUTE ET DE BIEN-ETRE Visage et corps								
Savoir-faire communs aux compétences								
Préparer et remettre en état le poste de travail								
Accueillir et installer le ou la client(e)								
Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité								
Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)								
C1.1 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques visage et corps								
Elaborer un programme de soins esthétiques du visage, du corps								
Réaliser des soins esthétiques du visage, cou, décolleté, en utilisant : des techniques manuelles / des produits cosmétiques / des appareils	X pas de traitement spécifique							
Réaliser des soins esthétiques du corps y compris mains et pieds en utilisant : des techniques manuelles / des produits cosmétiques / des appareils	X Dos, mains, pieds							
Conduire une prestation UV								
C1.2 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage du visage et des ongles								
Elaborer un projet de maquillage visage								
Réaliser des maquillages du visage	X jour flash							
Réaliser des démonstrations d'auto-maquillage								
Adapter un protocole de maquillage des ongles								

Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle								
Réaliser un maquillage des ongles classique ou fantaisie								
Réaliser un maquillage des ongles semi-permanent								
C1.3 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères								
Réaliser des épilations : visage / membres supérieurs et inférieurs / tronc / maillot (simple, brésilien, américain, intégral)	X Visage/ membre sup, inférieur							
Réaliser des décolorations des poils et des duvets								
Réaliser des techniques d'embellissement du regard : la permanente, le rehaussement et l'extension des cils / rehaussements des sourcils / teinture des cils et des sourcils								
Réaliser : un soin esthétique des ongles, des mains et des pieds / des techniques de prothèse ongulaire	X Ongles							

PÔLE 2 RELATION ET EXPERIENCE CLIENT SECTEUR ECP								
C 2.1 Accueillir et prendre en charge la clientèle								
Adopter une posture professionnelle	X							
Créer les conditions d'accueil	X							
Conduire un dialogue	X							
Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation	X							
Commenter la prestation au cours des différentes phases								
Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client	X							
C 2.2 Analyser les attentes de la clientèle et élaborer un parcours client								
Repérer les attentes, les besoins et les motivations de la clientèle	X							
Présenter un bilan des attentes, des besoins et des motivations de la clientèle en vue de la vente ou de conseils d'utilisation de produits, de prestations esthétiques								
C 2.3 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques								
Reformuler les besoins de la clientèle	X							
Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes	X							
Argumenter la sélection	X							
Répondre aux objections	X							
Proposer une vente additionnelle de produits, de prestations								

Conclure la vente	X								
C2.4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques									
Présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire	X								
Exploiter les éléments de valorisation d'un support publicitaire pour promouvoir un produit, une prestation	X								
Concevoir, programmer, animer une action de promotion d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise									
Exploiter un fichier clients à des fins commerciales									
Mesurer l'impact d'une action de promotion									
C2.5 Evaluer la satisfaction de la clientèle									
Analyser le résultat d'un protocole, d'une technique	X								
Identifier des indicateurs de satisfaction et de non-satisfaction	X								
Proposer des solutions									
PÔLE 3 PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE SECTEUR ECP									
C3.1 Gérer les ressources humaines									
Situer les fonctions des membres du personnel dans l'entreprise									
Recruter le personnel : rédiger une offre d'emploi / sélectionner des candidats potentiels									
Elaborer un planning de travail du personnel									
Recenser les besoins de formation									
Proposer une formation continue pour le personnel									
Former les personnels dans l'entreprise									
Evaluer le travail du personnel : repérer les critères d'efficacité du travail dans l'entreprise / analyser les résultats du travail / proposer de solutions									
C3.2 Assurer la gestion administrative, commerciale et financière d'une entreprise									
Caractériser l'entreprise : forme juridique, forme de commerce, fonds de commerce, environnement économique, environnement commercial, le marché									
Exécuter les travaux administratifs consécutifs à l'activité d'une entreprise									

Effectuer le suivi des opérations bancaires								
Gérer les produits et les équipements								
Gérer les encaissements								
Déterminer les coûts de revient des prestations esthétiques et le prix de vente des produits et prestations esthétiques								
Prévoir l'évolution de l'activité de l'entreprise								
Enregistrer les éléments du tableau de bord								
C3.3 Communiquer avec différents interlocuteurs								
Communiquer avec les fabricants, les fournisseurs, les professionnels	X							
Utiliser les outils d'information et de communication								
C3.4 Installer et gérer des espaces de travail								
Installer et gérer les espaces de travail	X							
C3.5 Assurer la veille documentaire : technologique, réglementaire, commerciale, concurrentielle et environnementale								
Rechercher, sélectionner et traiter les informations								
Exploiter un dossier documentaire								

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 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

Analyse des activités menées lors de la PFMP 2

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

Analyse des activités menées lors de la PFMP 3

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

Analyse des activités menées lors de la PFMP 4

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

Analyse des activités menées lors de la PFMP 5

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

Analyse des activités menées lors de la PFMP 6

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 Esthétique cosmétique parfumerie)

Nom et prénom de l'élève :

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