Région académique
OCCITANIE

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

Nom et prénom de l'élève : .....

Conception et validation : Inspection pédagogique – PLP ECP

SOMMAIRE

1. Identification du stagiaire et du centre de formation …… p. 3

2. Présentation du Baccalauréat Professionnel ECP ……. p. 4

2.1. La formation et ses débouchés

2.2. Présentation du diplôme

2.3. Les emplois et fonctions

2.4. Les conditions générales d'exercice

2.5. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

3. Formation en milieu professionnel …….. p. 8

3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel

3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel

3.2.1. Voie scolaire
3.2.2. Voie de l'apprentissage
3.2.3. Voie de la formation professionnelle continue
3.2.4. Candidat se présentant au titre de trois années d'expérience professionnelle
3.2.5. Positionnement

3.3. Les différents acteurs et leurs rôles p.12

4. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans ……..... p. 13

(PFMP 1 à 6)

5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP ……..… p. 31

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1) ……..... p. 36

1. Identification du stagiaire et du centre de formation

STAGIAIRE

- NOM ……..
- Prénom ……..
- Date de naissance ……. / …… / …….
- Adresse ……

……

Tél. Fixe……..…… Tél. Portable ……..

- Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :

Mr, Mme …… Téléphone ……

- Adresse (si différente de celle de l'élève) ……..
- Certification de Secourisme (S.S.T. ou P.S.C.1) ☐ oui ☐ non ☐ en cours

CENTRE DE FORMATION

- NOM …….
- Adresse ……..
- Téléphone ……..…… Télécopie ……
- Courriel ……

EQUIPE EDUCATIVE

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

	Seconde	Première	Terminale
Professeur responsable			

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

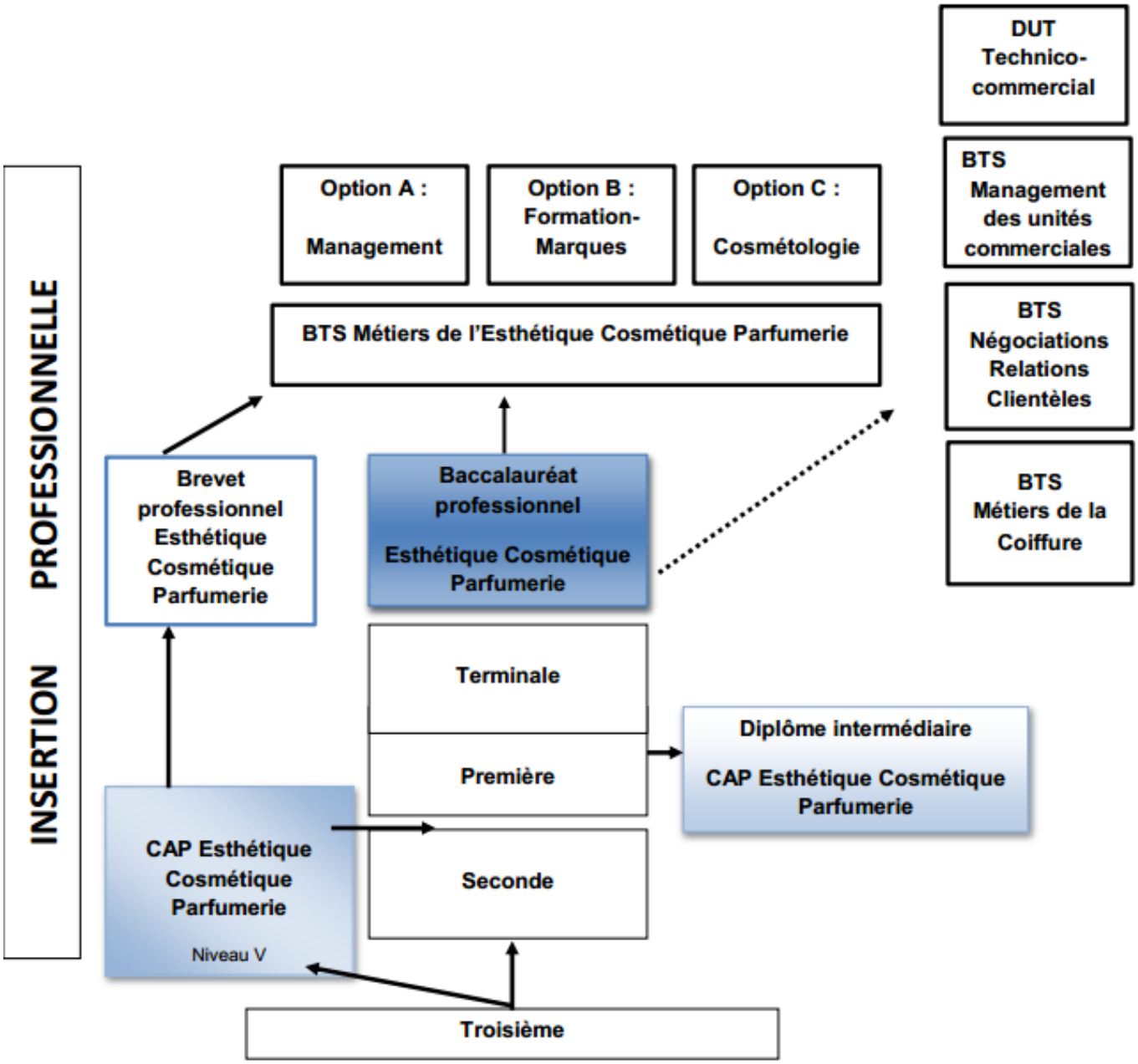
- Structure d'accueil : prévenir le centre de formation

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

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

2. Présentation du Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie

2.1. La formation et ses débouchés



2.2. Présentation du diplôme

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie est un (e) technicien (ne) hautement qualifié (e) spécialisé (e) dans :

Définition	✓ Les techniques de soins esthétiques visage et corps ✓ Les techniques de maquillages 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 ✓ La gestion technique, administrative et financière d'un institut, d'une parfumerie, d'un centre esthétique spécialisé, d'une activité indépendante ou d'un point de vente
Secteurs d'activité	✓ Instituts de beauté **(*)** (femme, homme, mixte) ✓ Centres esthétiques spécialisés **(*)** : beauté des ongles, prothésie ongulaire, spa, bien-être, soins corps, bronzage, épilation ✓ Parfumeries avec ou sans activités esthétiques intégrées **(*)** ✓ Salons de coiffure avec activités esthétiques intégrées **(*)** ✓ Etablissements de thalassothérapie, de balnéothérapie **(*)** ✓ 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

2.3. Les emplois et fonctions

Définition de l'emploi	Caractéristiques de l'emploi
Esthéticien (ne) hautement qualifié (e)	✓ 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 des cils ✓ 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, du stock, des encaissements ✓ Coordination de l'équipe ✓ Accompagnement d'un stagiaire, d'un nouveau salarié
Chef (fe) d'entreprise ou directeur (trice) ou gérant (e) ou responsable d'institut, de centre de beauté, de parfumerie, de centre d'esthétique spécialisé **(*)**	✓ Elaboration ou mise en place des stratégies de l'entreprise ✓ Responsable du stock ✓ Management et encadrement du personnel
Animateur (trice) de vente auprès de la clientèle **(*)**	✓ 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(ère) en image **(*)**	✓ Conseil pour la mise en valeur de la personne

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

2.4. Les conditions générales d'exercice

- ✓ L'activité de l'esthéticien(ne) 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 :
  - o 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.
  - o à utiliser des produits cosmétiques et d'hygiène corporelle conformes à la réglementation.
  - o à adopter une démarche éco-citoyenne.

- ✓ L'esthéticien(ne) hautement qualifié(e) agit pour le bien-être et le confort de sa clientèle. L'utilisation de produits cosmétiques a pour but d'entretenir et d'embellir la peau et les phanères. L'activité nécessite une présentation soignée et des attitudes professionnelles dont discrétion, écoute, courtoisie, empathie.

2.5. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

PÔLES D'ACTIVITÉS		ACTIVITÉS	
Pôle 1	**TECHNIQUES ESTHÉTIQUES VISAGE ET CORPS Soins de beauté et de bien-être**	**1. A**	Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps
		1. B	Réalisation de maquillage du visage
		1. C	Information, conseil et conduite d'une prestation UV
Pôle 2	**TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIÉES AUX PHANÈRES**	**2. A**	Réalisation d'une épilation
		2. B	Réalisation d'une coloration ou d'une décoloration de poils ou duvet
		2. C	Réalisation de techniques d'embellissement des cils
		2. D	Réalisation de techniques de soins, de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire
		2. E	Réalisation de maquillage des ongles
Pôle 3	**RELATION AVEC LA CLIENTÈLE**	**3. A**	Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle
		3. B	Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques
		3. C	Suivi, développement et fidélisation de la clientèle
		3. D	Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion
		3. E	Valorisation de l'image de la personne
Pôle 4	**RELATION AVEC LE PERSONNEL**	**4. A**	Organisation de l'activité du personnel
		4. B	Encadrement du personnel : recruter, former, animer et évaluer
Pôle 5	**GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**	**5. A**	Gestion technique d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente
		5. B	Gestion administrative d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente
		5. C	Gestion financière d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente

3. Formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel d'activités professionnelles accueillant des professionnel (le)s 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.

3.1. Objectifs de la formation en milieu professionnel

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

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

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

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle et le personnel
- être sensibilisé à la culture d'entreprise
- s'insérer dans une équipe professionnelle
- 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
- 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 ou d'un rapport d'activités qui sert de support à la sous épreuve E31.

Remarque :
Tous les candidats, quel que soit leur statut, rédigent un dossier répondant aux attendus de la sous épreuve E31.

3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel

3.2.1. Voie scolaire

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

Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les 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, incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire. Les 22 semaines sont réparties sur les trois années de formation (Arrêté du 10 février 2009 - BOEN spécial n°2 du 19 février 2009).

Cette durée ne peut être fractionnée en plus de six périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines. Cette répartition doit prendre en compte à minima les durées de PFMP relatives au diplôme intermédiaire (8 semaines dans le cadre du CAP) sur le cycle de 3 ans.

Proposition de répartition des PFMP et des CCF sur les trois années de formation :

Les PFMP se réalisent sur les temps scolaires :

- ✓ Huit semaines en classe de seconde professionnelle
- ✓ Quatorze semaines sont réparties en première et terminale professionnelles dont 8 semaines maximum en année terminale.

Sur la période totale des PFMP **:**

- **6 semaines au moins** permettent le développement des compétences sur les activités relatives aux **techniques esthétiques**
- **6 semaines au moins** permettent le développement des compétences sur les activités relatives au secteur de la **vente-conseils**. **Cette période est le support de la rédaction du dossier pour la sous-épreuve E31.**

Les lieux choisis et les activités confiées à l'élève pendant les différentes périodes doivent permettre de répondre aux objectifs de formation et aux exigences de certification.

La possibilité est donnée qu'une même période permette à l'élève de développer les compétences relatives aux deux activités : techniques esthétiques/vente-conseils.

Parmi les 22 semaines des PFMP, 3 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève (découverte d'une spécialité technique ou préparation d'une poursuite d'études).

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.

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

<table>
<tr><th></th><th>Référentiel</th><th colspan="10">ANNEE SCOLAIRE</th><th>REPERES</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>J</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>J</th><th></th></tr>
<tr><td>Seconde</td><td>8 semaines</td><td></td><td></td><td colspan="3">3 ou 4 semaines</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">4 ou 5 semaines</td><td>Découverte du milieu professionnel :
- 1 période en techniques esthétiques (pôles 1 et 2).
- 1 période en vente-conseils (pôle 3).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Première</td><td rowspan="2">14 semaines</td><td rowspan="2"></td><td colspan="3">3 semaines</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">5 semaines</td><td>- Support possible pour la réalisation du dossier E31 en BCP.</td></tr>
<tr><td colspan="6">CCF EP1/EP2/EP3
Centre de formation</td><td>- 3 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.</td></tr>
<tr><td>Terminale</td><td colspan="3">3 semaines</td><td></td><td colspan="2">3 semaines</td><td colspan="3">CCF
E31/E32/E33</td><td>- 3 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.
- Support possible pour la réalisation du dossier E31 en BCP.</td></tr>
</table>

Cette répartition ne tient pas compte des spécificités et contraintes des établissements ou des propositions des équipes pédagogiques.

L'évaluation prend en compte :

- le contenu du dossier élaboré à partir des activités réalisées en entreprise, noté sur 20 points
- la prestation orale notée sur 40 points.

Contenu du dossier E31 :

En prenant appui sur des situations professionnelles, le candidat élabore un dossier (entre 15 et 20 pages, annexes comprises, hors attestation) qui comprend :

- la présentation de la ou des entreprise (s) dans la (les)quelle (s) le candidat a effectué une partie de sa formation ou exerce son activité professionnelle
- une présentation des différentes étapes des actes de vente réalisés par le candidat
- la description de la mise en œuvre d'une action promotionnelle animée par le candidat
- une enquête de satisfaction de la clientèle conduite par le candidat
- **l'attestation de PFMP ou d'activités professionnelles**

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).

3.2.2. Voie de l'apprentissage

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

Afin d'assurer la cohérence de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des 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.

3.2.3. Voie de la formation professionnelle continue

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

POINTS DE VIGILANCE

- ✓ **« 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 nouveau référentiel, les apprentissages des soins hommes en centre de formation ou en entreprise, dans le respect de l'intimité des élèves et de la protection des mineurs, seront abordés.
La prise en charge de ce type de clientèle fera l'objet d'un travail spécifique notamment sur l'accueil de cette clientèle et sur les usages en institut.

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

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

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

3.3. Les différents acteurs et leurs rôles

- Prépare la PFMP avec les élèves.
- Rencontre le responsable de l'entreprise, le(s) tuteur(s) :
  . avant la PFMP pour négocier les contenus de la formation et pour présenter le document de liaison ;
  . à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan du stage de l'élève.
- Etablit un compte-rendu de visite.
- Organise l'exploitation de la formation au retour des élèves.

PROFESSEUR

ELEVE

Observe et/ou réalise les différentes activités en pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels

RESPONSABLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

- Accueille le stagiaire, l'enseignant.
- Organise le déroulement de la PFMP.
- Diffuse et explique le document de liaison au(x) tuteur(s).
- Délivre une attestation précisant la durée du stage et la nature des activités.
- Etablit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

TUTEUR

- Encadre le stagiaire au quotidien : valorise sa place dans la structure, au sein de l'équipe et vis-à-vis des usagers.
- Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.
- Facilite l'accès aux informations.
- Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser.
- Etablit conjointement avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note.

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

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

Période de formation en milieu professionnel

Du ……..…/……../…… au …..……/…..……/…….

Entreprise ou structure d'accueil

Nom : …….

Service éventuellement : …….

Adresse : ……..

Code postal : …… Ville : …….

Téléphone : ……..

Fax : ……

Adresse courriel : …….. …….

Directeur : ……

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom : ……

Fonction : ……

Téléphone : ……

Adresse courriel : ……

Professeur (s) responsable (s) :

Nom : ……..

Téléphone : ……

Adresse courriel : ……

BILAN PFMP 1

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..……

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : ……..

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……...

Nom : …….…… **Fonction :** ……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 1

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

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

Période de formation en milieu professionnel

Du ……../……../…… au …..……/…..……/……

Entreprise ou structure d'accueil

Nom : …….

Service éventuellement : …….

Adresse : ……..

Code postal : …… Ville : …….

Téléphone : ……

Fax : ……

Adresse courriel : …….. …….

Directeur : ……

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom : …….

Fonction : ……

Téléphone : ……

Adresse courriel : ……

Professeur (s) responsable (s) :

Nom : …….

Téléphone : ……

Adresse courriel : …….

BILAN PFMP 2

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..…….

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : ……..

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……...

Nom : ……..…… **Fonction :** ……..……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 2

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

Période de formation en milieu professionnel

Du ……..…/……..…/…… au …..……/…..……/…….

Entreprise ou structure d'accueil

Nom : …….

Service éventuellement : …….

Adresse : ……..

Code postal : …… Ville : ……

Téléphone : …….

Fax : ……

Adresse courriel : …….. …….

Directeur : ……

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom : …….

Fonction : ……

Téléphone : ……

Adresse courriel : ……

Professeur (s) responsable (s) :

Nom : …….

Téléphone : ……

Adresse courriel : …….

BILAN PFMP 3

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..…….

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : …….

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……..

Nom : ……..…… **Fonction :** ……..……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 3

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

……..
……..
……..
……..
……..
……...
……..

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

Période de formation en milieu professionnel

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

Entreprise ou structure d'accueil

Nom : …….

Service éventuellement : …….

Adresse : ……..

Code postal : …… Ville : …….

Téléphone : …….

Fax : ……

Adresse courriel : …….. …….

Directeur : ……

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom : …….

Fonction : ……

Téléphone : ……

Adresse courriel : ……

Professeur (s) responsable (s) :

Nom : …….

Téléphone : ……

Adresse courriel : …….

BILAN PFMP 4

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..…….

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : …….

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……..

……

Nom : ……..…… **Fonction :** ……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 4

Elève : ……..

Compte-rendu de visite de l'entreprise : ……..

PFMP du ……. au ……..

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 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

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..…….

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : …….

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……..

……

Nom : ……..…… **Fonction :** ……..……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 5

Elève : ……..

Compte-rendu de visite de l'entreprise : ……..

PFMP du ……. au ……..

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 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

Aptitudes et Comportement

du …….. au ……..…….

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : …… **Classe : ……**

Entreprise d'accueil : …….

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

Comportement général	**Tenue, propreté**	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Aptitudes professionnelles	**Intégration dans l'équipe**	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	Respect des consignes	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

……..……

……..

……..

Nom : ……..…… **Fonction :** ……

Cachet : **Signature :**

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

COMPTE-RENDU DE VISITE PFMP 6

Elève : ……..

Compte-rendu de visite de l'entreprise : ……..

PFMP du ……. au ……..

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

Date :

Objectifs de la PFMP :

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Nom de l'enseignant :

Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :……..……

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

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

……..
……..
……..
……..
……..
……...
……..

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

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

  Pour les activités non réalisées, noter *(NR).*

Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
PÔLE 1 TECHNIQUES ESTHÉTIQUES VISAGE ET CORPS Soins de beauté et de bien-être							
Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs pour les activités 1A et 1B							
Préparer et remettre en état le poste de travail							
Accueillir et installer le ou la client(e)							
Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité							
Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)							
1.A Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps							
Elaborer un diagnostic esthétique							
Elaborer un programme de soins esthétiques							
Réaliser des techniques de soins esthétiques							
1.B Réalisation de maquillage du visage							
Observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style							
Elaborer un projet de maquillage adapté aux circonstances prenant en compte les attentes du ou de la cliente							
Réaliser des maquillages							
Réaliser une prestation d'auto-maquillage							
1.C Information, conseil et conduite d'une prestation UV							
Elaborer et utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en vigueur							
Déterminer le phototype du ou de la client(e) et rédiger la fiche-suivi clientèle							
Informer, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation							

Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur							
Nettoyer et désinfecter le matériel et l'appareil							
Signaler le ou les dysfonctionnement(s) ou la non-conformité de l'appareil							
Evaluer le résultat en fonction du phototype du ou de la client(e)							

PÔLE 2 **TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIÉES AUX PHANÈRES**							
Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs pour l'ensemble des activités du pôle 2							
Préparer et remettre en état le poste de travail							
Accueillir et installer le ou la client(e)							
Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité							
Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)							
2.A Réalisation d'une épilation							
Observer les zones à épiler et choisir la technique d'épilation							
Réaliser des techniques d'épilation visage et corps							
2.B Réalisation d'une coloration ou d'une décoloration de poils ou duvet							
Observer les zones à traiter et réaliser le test d'allergie							
Réaliser des techniques de teinture des cils et sourcils							
Réaliser des techniques de décoloration sur diverses zones du visage et du corps							
2.C Réaliser des techniques de décoloration sur diverses zones du visage et du corps							
Observer les zones à traiter et proposer une technique d'embellissement des cils dans le respect de la réglementation en vigueur							
Réaliser des techniques de permanente, de rehaussement de cils, (l'extension des cils selon le contexte de formation)							
2.D Réalisation de techniques de soins, de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire							
Observer les ongles et proposer une technique adaptée, prenant en compte les attentes de la clientèle							
Réaliser des techniques de soins des ongles							

Réaliser des techniques de réparation d'ongles							
Réaliser des techniques de prothésie ongulaire							
2.E Réalisation de maquillage des ongles							
Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle							
Réaliser des maquillages classiques ou fantaisies des ongles							
Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles							
PÔLE 3 RELATION AVEC LA CLIENTÈLE							
3.A Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle							
Créer une relation client							
Rechercher les besoins du ou de la client(e) par la mise en œuvre des moyens et des outils d'identification : questionnement et écoute active							
Reformuler les besoins du ou de la client(e)							
Elaborer un diagnostic pour le conseil, la vente : de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de produits de parfumerie, de prestations esthétiques							
3.B Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques							
Sélectionner des prestations esthétiques, des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumeries, adaptées aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle							
Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques							
Aider au choix des prestations esthétiques, des produits cosmétiques							
Conseiller pour la périodicité des prestations esthétiques, pour l'utilisation des produits cosmétiques							
Répondre aux objections du ou de la client(e)							
Proposer une vente additionnelle de prestations esthétiques, de produits cosmétiques							
Conclure la vente							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							
3.C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle							
Mettre en œuvre une action de fidélisation							

Incrémenter un fichier clientèle numérique							
Suivre et exploiter le fichier clientèle							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							
3.D Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion							
Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques							
Promouvoir des produits, prestations ou matériels esthétiques							
Animer des lieux de vente et des journées de promotion							
3.E Valorisation de l'image de la personne							
Identifier les caractéristiques et les attentes de la personne : visage, mains, pieds, silhouette							
Proposer des solutions adaptées							
Accompagner la mise en œuvre							
Expliquer et argumenter les techniques et l'utilisation de produits							
Rédiger la fiche-conseils personnalisée et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							
PÔLE 4 RELATION AVEC LE PERSONNEL							
4.A Organisation de l'activité du personnel							
Elaborer des fiches de travail et planifier les activités du personnel							
Attribuer les activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel							
Suivre et contrôler les activités du personnel							
Fixer, respecter les objectifs de l'entreprise							
Rendre compte de l'activité avec le personnel							
4.B Encadrement du personnel : Recruter, former, animer et évaluer							
Participer au recrutement du personnel en fonction des besoins de l'entreprise, mettre à jour le registre unique du personnel							
Informer et former le personnel sur : - les produits, matériels et prestations esthétiques - les procédures et logiciels de l'entreprise - l'évolution de la réglementation							

Animer une équipe							
Mettre en place des actions de motivation							
Evaluer le travail du personnel et proposer des perspectives d'évolution							
Effectuer les procédures relatives au départ d'un(e) salarié(e)							
PÔLE 5 GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE							
5.A Gestion technique d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage							
Formaliser des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements)							
Vérifier l'application des procédures							
Assurer la veille documentaire							
5.B Gestion administrative d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Estimer et suivre les consommations de produits							
Sélectionner les fournisseurs et participer à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles)							
Elaborer et suivre les commandes							
Contrôler et traiter les activités liées à la livraison							
Étiqueter les produits destinés à la vente							
Gérer les mouvements de stocks							
Participer aux opérations liées à l'inventaire							
5.C Gestion financière d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Participer à l'élaboration des prix de vente							
Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations							
Gérer les opérations de paie							
Analyser, exploiter et classer les documents comptables de l'entreprise							
Suivre, analyser les activités et leurs résultats Rechercher des stratégies de développement							
Déterminer les besoins de financement, identifier des sources de financement et formuler un avis							
Participer aux choix d'investissement liés à la structure							

Région académique
OCCITANIE

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)

Centre de formation

Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève : ……

Nom, adresse, téléphone ou cachet de l'entreprise	Numéro SIRET	Nature des activités			Durée Dates	Nombre de jours d'absence	Nom et signature du tuteur / responsable
		Techniques esthétiques (6 semaines min)	**Vente conseils** (6 semaines min)	**En lien avec le projet professionnel** (3 semaines)			
					du …….. au …..….. *Total en semaines : …*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines : ….*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines :…. ……..*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines : …*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines : ……..*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines : …*		
					du …….. au …..….. *Total en semaines : …*		

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 :