

BACCALAUREATS PROFESSIONNELS

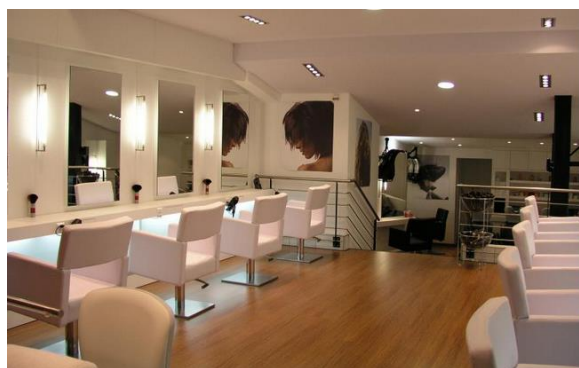
Famille des Métiers de la Beauté et du bien-être (Arrêté du 20 avril 2020)

ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE (Arrêté du 7 avril 2017)

METIERS DE LA COIFFURE (Arrêté du 28 juin 2019)

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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



Nom et prénom de l'élève :

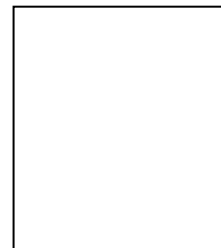
SOMMAIRE

| | |
|--|-------|
| <u>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</u> | p. 3 |
| <u>2. Parcours de formation - Famille des métiers</u> | p. 4 |
| 2.1. Parcours de formation | |
| 2.2. Famille des métiers de la beauté et du bien-être | |
| <u>3. Présentation des Baccalauréats Professionnels</u> | |
| 3.1 Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie | p. 5 |
| 3.1.1 Définition et secteurs d'activité | |
| 3.1.2 Les emplois et fonctions | |
| 3.1.3 Les conditions générales d'exercice | |
| 3.1.4 Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions Présentation du diplôme | |
| 3.2. Bac Pro Métiers de la coiffure | p. 8 |
| 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 Les perspectives d'évolution | |
| 3.2.6 Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions Présentation du diplôme | |
| <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. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</u> | p. 15 |
| (PFMP 1 à 6) | |
| <u>6. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP</u> | p. 33 |
| 6.1 Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie | |
| 6.2 Bac Pro Métiers de la coiffure | |
| <u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (BCP ECP et MC)</u> | p. 41 |

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

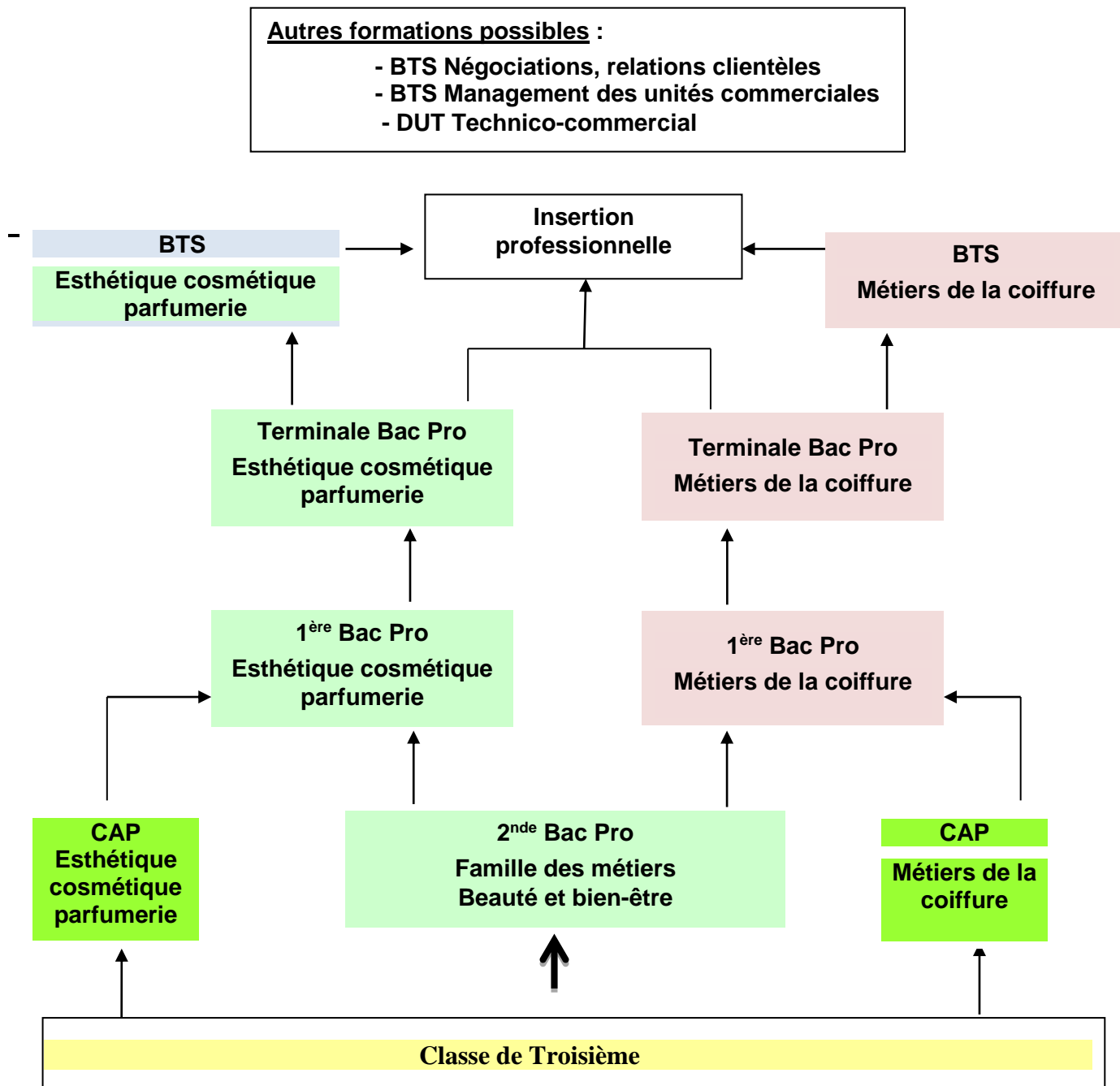
- **Structure d'accueil** : prévenir le centre de formation

- **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 - Famille des métiers

2.1. Parcours de formation



2.2. Famille des métiers de la beauté et du bien-être

3. Présentation des baccalauréats professionnels

3.1. Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie

3.1.1 Définition et secteurs d'activité

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

| | |
|----------------------------|--|
| Définition | <ul style="list-style-type: none">✓ 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 | <ul style="list-style-type: none">✓ Instituts de beauté (*) (femme, homme, mixte)✓ Centres esthétiques spécialisés (*) : beauté des ongles, prothèse 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 |

3.1.2 Les emplois et fonctions

| Définition de l'emploi | Caractéristiques de l'emploi |
|------------------------|------------------------------|
|------------------------|------------------------------|

| | |
|--|---|
| Esthéticien (ne) hautement qualifié (e) | <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 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 (*) | <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 (trice) 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(ère) en image (*) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseil pour la mise en valeur de la personne |

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

3.1.3. 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 :
 - 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 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.

3.1.4 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 |

3.1. Bac Pro Métiers de la coiffure

3.2.1 Définition et secteurs d'activité

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure est un (e) technicien (ne) hautement qualifié (e) spécialisé (e) dans :

- ✓ Les techniques de coupe, de forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine.
- ✓ L'accueil de la clientèle.
- ✓ Le conseil personnalisé pour la vente de prestations et de produits.
- ✓ L'animation de l'équipe au sein de l'entreprise.
- ✓ La gestion technique, administrative et financière courante d'un salon de coiffure ou d'une activité indépendante.

Le (la) titulaire du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, en qualité de salarié(e) ou de non salarié(e) dans les secteurs suivants :

- ✓ Tout type d'entreprises de coiffure (salons de coiffure, salons itinérants, entreprises de coiffure à domicile, entreprises liées au secteur de la coiffure).
- ✓ Métiers du spectacle et de la mode.
- ✓ Centre esthétique avec des activités de coiffure intégrées.
- ✓ Établissements de thalassothérapie, balnéothérapie avec des activités de coiffure intégrées.
- ✓ Établissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs.
- ✓ Établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées.
- ✓ Entreprises de distribution de produits et matériels professionnels de coiffure.
- ✓ Entreprises de fabrication de produits capillaires et de matériels professionnels.
- ✓ Centres ou associations de réinsertion sociale, centre carcéral.

3.2.2 Les emplois et fonctions

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

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

3.2.3 Les conditions générales d'exercice

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

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

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

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

3.2.4 Le niveau d'implication

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

3.2.5 Les perspectives d'évolution

Le (la) titulaire du diplôme du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure possède un niveau de compétences générales et professionnelles lui permettant, soit de s'insérer professionnellement dans des emplois de niveau 4, soit de poursuivre une formation professionnelle.

Au cours de sa carrière, il (elle) peut se spécialiser et obtenir une qualification lui permettant de compléter sa formation.

3.2.6 Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

| PÔLES D'ACTIVITÉS | | ACTIVITÉS | |
|-------------------|--|-----------|---|
| Pôle 1 | CONCEPTION ET REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE | 1. A | Élaboration d'un diagnostic en vue du service |
| | | 1. B | Mise en œuvre de techniques d'hygiène et de soins capillaires |
| | | 1. C | Conception et réalisation d'une coupe personnalisée femme et homme |
| | | 1. D | Conception et réalisation d'une modification personnalisée de la couleur |
| | | 1. E | Conception et réalisation personnalisées d'une mise en forme temporaire ou durable et d'un coiffage |
| Pôle 2 | RELATION AVEC LA CLIENTELE ET VENTE DE SERVICES ET DE PRODUITS | 2. A | Accueil de la clientèle, identification de ses attentes et de ses besoins |
| | | 2. B | Conseil et vente de services ou de produits capillaires, matériels et accessoires |
| | | 2. C | Suivi, développement et fidélisation de la clientèle |
| | | 2. D | Promotion des prestations, des produits et des matériels |
| Pôle 3 | PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE | 3. A | Organisation de l'activité des personnels |
| | | 3. B | Suivi et accompagnement de l'équipe |
| | | 3. C | Suivi, développement et fidélisation de la clientèle |
| | | 3. D | Gestion administrative, économique et financière d'une entreprise de coiffure |

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 des baccalauréats professionnels Esthétique Cosmétique Parfumerie et Métiers de la Coiffure.

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

4.1. Objectifs de la formation en milieu professionnel

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

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

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

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

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle, le personnel et les partenaires
- être sensibilisé à la culture d'entreprise
- s'insérer dans une équipe professionnelle
- mettre en œuvre des techniques d'esthétique ou de coiffure
- analyser des situations professionnelles et s'adapter aux diverses demandes de la clientèle
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-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 qui sert de support à la sous épreuve E31 pour le Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie et E32 pour le Bac Pro Métiers de la coiffure.

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 selon l'Arrêté du 21 novembre 2018 :

- 4 à 6 semaines en classe de seconde
- 6 à 8 semaines en classe de première
- 8 semaines en classe de terminale

Cette durée ne peut être fractionnée en plus de six périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines.

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

Sur la période totale des PFMP :

| Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie | Bac Pro Métiers de la coiffure |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. <u>Cette période est le support de la rédaction du dossier pour la sous-épreuve E31.</u> | <p>L'élève effectue ses PFMP dans au moins deux entreprises distinctes.</p> <p>Ces activités exercées en milieu professionnel font obligatoirement l'objet de la réalisation d'un dossier qui sert de support à l'épreuve E32 évaluant les compétences du pôle 2.</p> |

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 (**ANNEXES**).

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.

| | S | O | N | D | J | F | M | A | M | J | REPERES |
|---------------------|---|---|----------------|---|---|---|---|----------------|----------------|---|---|
| Famille des Métiers | | | ← 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. 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 1ère. |
| Première | | | ← 3 semaines → | | | | | | ← 3 semaines → | | <p>- Support possible pour la réalisation du dossier E31 (Bac Pro ECP) ou E32 (Bac Pro MC).</p> <p>- 3 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.</p> |
| Terminale | | | ← 4 semaines → | | | | | ← 4 semaines → | | | <p>- 3 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.</p> <p>- Support possible pour la réalisation du dossier E31 ou E32.</p> |

Point de vigilance Famille des Métiers : tous les lieux identifiés dans chacun des 2 référentiels 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.

Si l'élève est totalement déterminé pour un métier, il peut réaliser les PFMP de seconde dans un unique secteur. Son choix peut aussi nécessiter d'être consolidé par la découverte des 2 secteurs d'activités. A titre d'exemple, au cours des 3 semaines consécutives lors de la première PFMP, 1 semaine peut être réalisée dans une entreprise de coiffure et les 2 autres dans une entreprise d'esthétique (ou inversement).

Contenu du dossier E31 ou E32 :

En prenant appui sur des situations professionnelles, le candidat élabore un dossier qui comprend :

| Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie (E31) | Bac Pro Métiers de la coiffure (E32) |
|--|--|
| entre 15 et 20 pages, annexes comprises, hors attestation | police de caractères : arial 12 - nombre de pages compris entre 8 et 10 pages, hors annexes et attestations |
| <ul style="list-style-type: none">- 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 | <p>Le candidat présente dans ce dossier, l'ensemble des actions dans lesquelles il s'est impliqué, parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- acte de vente - action promotionnelle - action de fidélisation - action d'animation - enquête de satisfaction de la clientèle. <p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">- la présentation succincte de la ou des entreprises où ont eu lieu ces actions- la description détaillée de la mise en œuvre de 2 actions parmi les cinq énoncées ci-dessus- les attestations 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).

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 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 Bac Pro Esthétique cosmétique parfumerie

✓ **« 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.

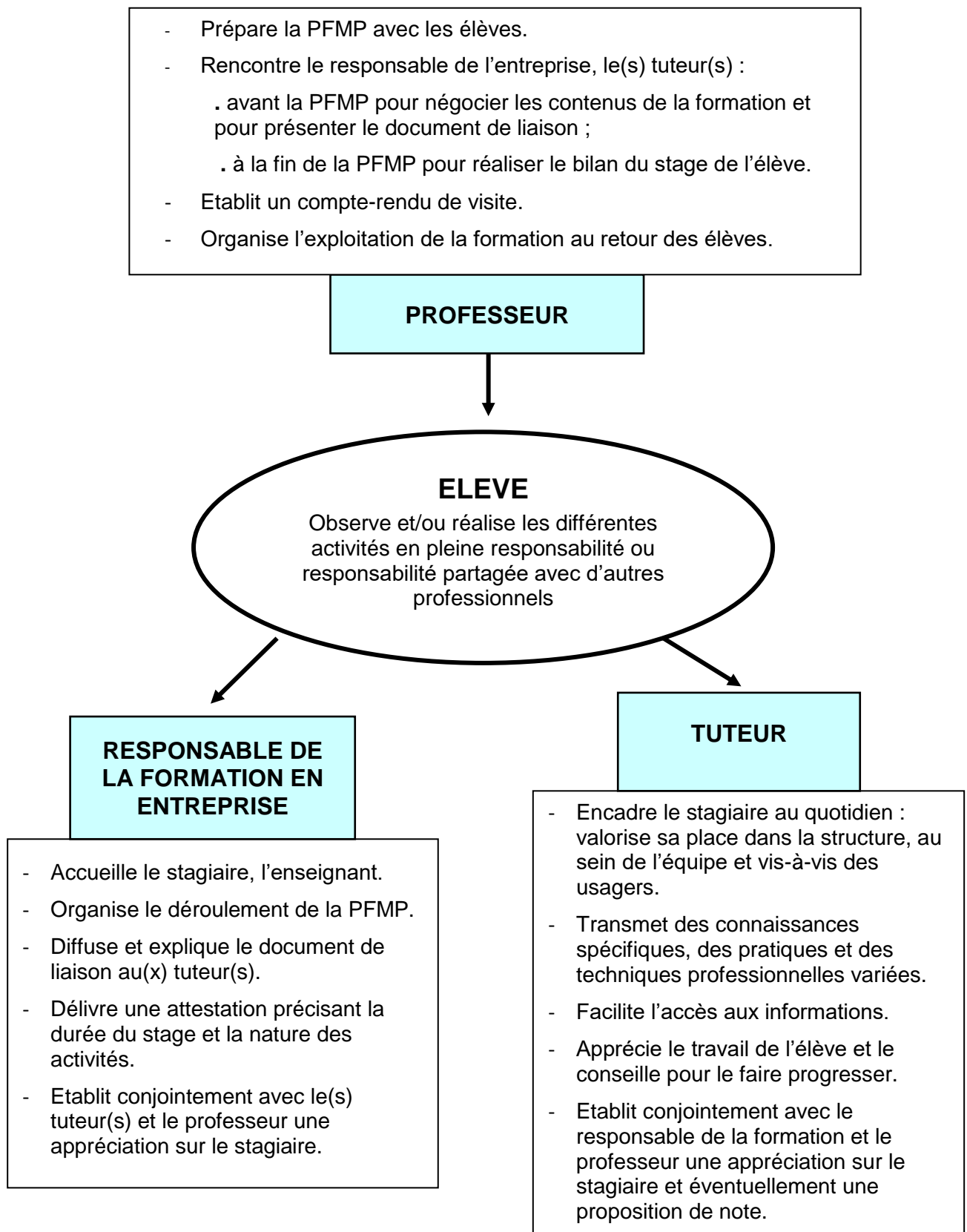
La prise en charge de ce type de clientèle fera l'objet d'un travail spécifique notamment sur l'accueil de cette clientèle et sur les usages en institut.

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.

4.3. Les différents acteurs et leurs rôles



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
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 :

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 :

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 :**

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 :

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 :

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 :**

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

5.1. 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 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 |
|--|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| POLE 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 onguilaire

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 prothèse 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 | | | | | | | |
| Informier 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 | | | | | | | |

5.1. 2nde Famille des métiers BBE - 1^{ère} et Te Bac Pro METIERS DE LA COIFFURE

- **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 | | | | | | | |
| CONCEPTION ET REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE | | | | | | | |
| Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs aux activités du pôle 1 | | | | | | | |
| Préparation, gestion et remise en état des postes de travail | | | | | | | |
| Auto évaluation du service réalisé | | | | | | | |
| Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et des espaces de travail | | | | | | | |
| Gestion des déchets et des polluants | | | | | | | |
| 1.A Élaboration d'un diagnostic en vue du service | | | | | | | |
| Réalisation d'un diagnostic pour choisir les services | | | | | | | |
| 1.B Mise en œuvre de techniques d'hygiène et de soins capillaires | | | | | | | |
| Réalisation d'un shampoing | | | | | | | |
| Réalisation d'un soin capillaire | | | | | | | |
| 1.C Conception et réalisation d'une coupe personnalisée femme et homme | | | | | | | |
| Choix et adaptation de la coupe | | | | | | | |
| Réalisation d'une coupe femme | | | | | | | |
| Réalisation d'une coupe homme | | | | | | | |
| 1.D Conception et réalisation d'une modification personnalisée de la couleur | | | | | | | |
| Choix et adaptation de techniques et de produits de modification de la couleur en fonction du résultat attendu | | | | | | | |
| Réalisation de la coloration et d'effets de couleur | | | | | | | |
| 1.E Conception et réalisation personnalisées d'une mise en forme temporaire ou durable et d'un coiffage | | | | | | | |
| Adaptation de la mise en forme au résultat attendu | | | | | | | |
| Réalisation d'une mise en forme temporaire | | | | | | | |
| Modification durable de la forme naturelle par enroulage | | | | | | | |
| Réalisation d'un coiffage | | | | | | | |

PÔLE 2

RELATION AVEC LA CLIENTELE ET VENTE DE SERVICES ET DE PRODUITS

Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus
communs aux activités du pôle 2

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Gestion de situations professionnelles inattendues | | | | | | | |
| 2.A Accueil de la clientèle, identification de ses attentes et de ses besoins | | | | | | | |
| Création d'une relation client | | | | | | | |
| Identification des attentes et des besoins du ou de la client(e) | | | | | | | |
| 2.B Conseil et vente de services ou de produits capillaires, matériels et accessoires | | | | | | | |
| Choix des services et/ou des produits | | | | | | | |
| Conseil à la clientèle | | | | | | | |
| Proposition d'un devis | | | | | | | |
| Réalisation de la vente et de l'encaissement | | | | | | | |
| 2.C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle | | | | | | | |
| Mise en œuvre d'une action de fidélisation | | | | | | | |
| Incrémentation d'un fichier clientèle numérique | | | | | | | |
| Suivi et exploitation du fichier clientèle | | | | | | | |
| Gestion de la prise de rendez-vous | | | | | | | |
| Évaluation de la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | |
| 2.D Promotion des prestations, des produits et des matériels | | | | | | | |
| Valorisation des prestations, des produits et des matériels | | | | | | | |
| Promotion des produits, prestations ou matériels | | | | | | | |
| Animation des lieux de vente et d'actions de promotion | | | | | | | |
| PÔLE 3 | | | | | | | |
| PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE | | | | | | | |
| 3.A Organisation de l'activité des personnels | | | | | | | |
| Organisation et gestion des plannings des collaborateurs (trices) | | | | | | | |
| Adaptation de l'organisation à l'activité quotidienne | | | | | | | |
| 3.B Suivi et accompagnement de l'équipe | | | | | | | |
| Mobilisation des différents moyens pour motiver le | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| personnel | | | | | | | |
| Participation à l'information et à la formation des collaborateurs (trices) | | | | | | | |
| Participation au recrutement du personnel | | | | | | | |
| 3.C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle | | | | | | | |
| Aménagement et organisation des différents espaces professionnels | | | | | | | |
| Gestion des produits et du matériel | | | | | | | |
| Gestion des équipements | | | | | | | |
| 3.D Gestion administrative, économique et financière d'une entreprise de coiffure | | | | | | | |
| Participation à la stratégie de développement de l'entreprise | | | | | | | |
| Calcul des coûts - Élaboration des prix | | | | | | | |
| Réalisation d'opérations comptables, de démarches administratives | | | | | | | |
| Démarche de projet de reprise ou de création d'entreprise | | | | | | | |

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (BCP Esthétique cosmétique parfumerie)

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 minimum) | Vente conseils (6 semaines minimum) | En lien avec le projet professionnel (facultatif) (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 :

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP ((BCP Métiers de la Coiffure)

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 de coiffure | Vente-conseil | En lien avec le projet professionnel (facultatif) | | | |
| | | | | | 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 :