



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

BACCALAUREAT  
PROFESSIONNEL  
ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE  
PARFUMERIE

NOM ET PRENOM DE L'ÉLÈVE

.....

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	Identification du stagiaire et du centre de formation	Page 2
<b>2</b>	Procédure à suivre en cas d'absence de l'élève	Page 3
<b>3</b>	Procédure à suivre en cas d'accident du travail	Page 3
<b>4</b>	Courrier aux tuteurs	Page 4
<b>5.</b>	Présentation des parcours pour l'obtention du Bac Pro Esthétique-Cosmétique-Parfumerie	Page 5
<b>6.</b>	Présentation de la seconde « famille des métiers » de la beauté et du bien-être	Page 5
<b>7.</b>	Objectifs de la formation en milieu professionnel	Page 6
	7.1 - Les différents acteurs et leurs rôles	Page 7
	7.2 - Points de vigilance en esthétique cosmétique parfumerie	Page 7
	7.3 - Les différents pôles d'activités professionnelles - descriptions	Page 8
<b>8.</b>	Fiches de synthèse des entreprises et bilans PFMP	Page 9
	8.1 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 1	Page 10
	8.2 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 2	Page 11
	8.3 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 3	Page 12
	8.4 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 4	Page 13
	8.5 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 5	Page 14
	8.6 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 6	Page 15
<b>9.</b>	Évaluations des PFMP	Page 16
	9.1 Évaluation du comportement général et des attitudes professionnelles	Page 17
	9.2 Évaluation des activités du stagiaire	Page 18
	9.3 Suite évaluation des activités du stagiaire	Page 19

## 1 - Identification du stagiaire et du centre de formation

STAGIAIRE			
NOM :	Photo		
Prénom :			
Date de naissance : ...../ ..... / .....			
Adresse :			
Téléphone fixe :	Portable :		
Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans)			
Mme / M. :			
Adresse (si différente de l'élève) :			
Téléphone fixe :	Portable :		
Certification de secourisme	<input type="checkbox"/> S.S.T.	<input type="checkbox"/> P.S.C.1	<input type="checkbox"/> en cours

CENTRE DE FORMATION
LYCEE
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
<b>ÉQUIPE ÉDUCATIVE</b>
Proviseur :
Proviseur-adjoint :
Conseiller Principal d'Éducation :
DDFPT :
Professeur principal :
Professeur coordonnateur Esthétique :

## 2 - Procédure à suivre en cas d'absence de l'élève

L'entreprise devra :	L'élève devra :
Prévenir le Conseiller Principal d'Education le plus rapidement possible pour signaler l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévenir le(s) responsable(s) du lieu de période de formation en milieu professionnel le plus rapidement.</li><li>• Prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir s'il y a lieu un certificat médical).</li><li>• Fournir un justificatif d'absence.</li></ul>

- ⇒ Toute absence du stagiaire devra être récupérée
- ⇒ Le rattrapage des journées d'absences devra faire l'objet d'un avenant à la convention de PFMP stipulant les nouvelles dates

## 3 - Procédure à suivre en cas d'accident du travail

Depuis janvier 2009, le ministère de l'Éducation Nationale a décidé d'appliquer la loi article R 412 - 4 du code de la sécurité sociale (comme c'était le cas avant avril 2007) stipulant :  
« *L'obligation de déclaration d'accident du travail incombe à l'entreprise dans laquelle est effectué le stage* ».

L'employeur préviendra immédiatement la famille et l'établissement scolaire de l'accident.

### Personnes à contacter au sein de l'établissement scolaire

Proviseur :

DDFPT :

## 4 - Courrier aux tuteurs

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un stagiaire dans votre entreprise.

Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l'accueil que vous lui réservez.

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

L'élève, est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser des tâches sous la responsabilité d'un tuteur.

Pendant cette période, il confortera et mettra en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel et développera grâce à vous, de nouvelles compétences.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets pour la PFMP vous concernant à l'issue de la période de formation en milieu professionnel.

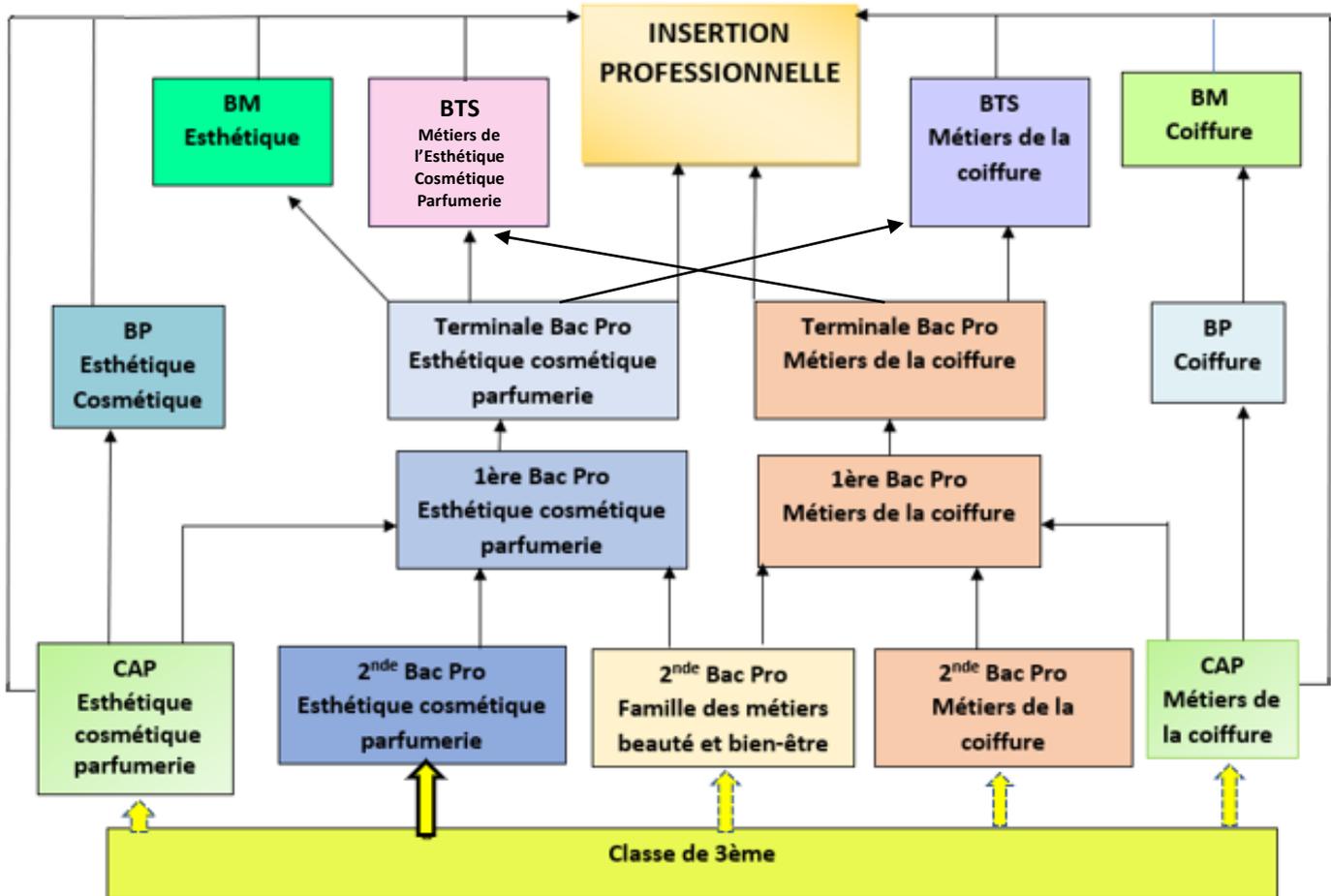
Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail de l'élève.

Nous vous remercions de bien vouloir compléter, signer et apposer le tampon de l'entreprise sur le bilan de la PFMP vous concernant.

Nous restons à votre écoute et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations respectueuses.

L'équipe pédagogique

## 5 - Présentation du parcours de formation



## 6 - Présentation de la seconde « famille des métiers » de la beauté et du bien-être

Les Baccalauréats professionnels qui composent la famille de métiers de la beauté et du bien-être :

- MÉTIERS DE LA COIFFURE
- ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE

Définies nationalement, les familles de métiers regroupent des compétences professionnelles communes aux spécialités de baccalauréat qui la composent. Elles permettent d'améliorer la transition entre la classe de troisième et le lycée professionnel et engagent la réflexion de l'élève sur son parcours de formation et son projet professionnel.

La classe de seconde « famille de métiers » permet de professionnaliser le jeune en lui faisant acquérir des compétences professionnelles communes aux spécialités qui la constituent. Plus encore, la découverte de cet éventail de métiers enrichira son métier futur ainsi mieux contextualisé par des métiers connexes.

L'objectif et l'ambition est de sensibiliser les élèves dès leur entrée en formation à la culture de la filière, à la vie de l'entreprise, aux enjeux du secteur de la beauté et du bien-être afin de leur permettre de construire leurs parcours scolaire et professionnel à venir.

## Les enjeux de la famille des métiers de la beauté et du bien-être :

Cette famille regroupe tous les métiers, qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement, dans le « parcours beauté-bien-être » d'une clientèle diversifiée, de plus en plus avertie, exigeante, influencée par les évolutions technologiques, la mode et les tendances et à la recherche de nouvelles expériences.

## La famille des métiers de la beauté et du bien-être et leurs pôles de compétences :

L'identification des **compétences professionnelles communes** relève de l'analyse des référentiels des baccalauréats professionnels Métiers de la coiffure et de l'Esthétique Cosmétique Parfumerie et de leurs pôles de compétences, assurant ainsi la professionnalisation du jeune dès son entrée en formation.

RÉFÉRENTIEL : BCP Métiers de la coiffure
PÔLE 1 – CONCEPTION ET RÉALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE
PÔLE 2 – RELATION AVEC LA CLIENTÈLE
PÔLE 3 – PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE

RÉFÉRENTIEL : BCP Esthétique Cosmétique Parfumerie
PÔLE 1 – PRESTATIONS DE BEAUTE ET DE BIEN-ETRE VISAGE ET CORPS
PÔLE 2 – RELATION ET EXPERIENCE CLIENT Secteurs ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE
PÔLE 3 – PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE Secteurs ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

## Les compétences communes

Les compétences communes identifiées ont été renommées pour la famille des métiers de la beauté et du bien-être.

C1 - Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d'une prestation et/ou d'une vente en beauté et bien-être

C2 - Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement

C3 - Évaluer la satisfaction de la clientèle

C4 - Mettre en place et animer des actions de promotions

C5 - Aménager les espaces de travail

## 7 - Objectifs de la formation en milieu professionnel

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
- ⇒ Mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités
- ⇒ Conduire une veille documentaire professionnelle, en particulier réglementaire

## 7.1 - Les différents acteurs et leurs rôles



## 7.2 - Points de vigilance en esthétique cosmétique parfumerie

« L'épilation intégrale » : Cette technique d'épilation du maillot intégral se fait sur la base du volontariat.

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



En entreprise : Pas d'élève mineur seul en cabine avec un homme.

Pour les élèves majeures, celles-ci doivent être volontaires et accompagnées en phase d'apprentissage.

## 7.3- Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

PÔLES D'ACTIVITÉS		ACTIVITÉS	
<b>Bloc 1</b>	PRESTATIONS DE BEAUTE ET DE BIEN- ETRE Visage et Corps	1. A	Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps.
		1. B	Réalisation de techniques de maquillage du visage et des ongles.
		1. C	Réalisation de techniques de soins des ongles, de prothésie ongulaire.
		1. D	Réalisation de techniques d'épilation.
		1. E	Réalisation de techniques de décoloration de poils ou duvet.
		1. F	Réalisation de techniques d'embellissement du regard.
		1. G	Information, conseil et conduite d'une prestation UV.
<b>Bloc 2</b>	RELATION ET EXPERIENCE CLIENT Secteurs ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	2. A	Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle.
		2. B	Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques.
		2. C	Suivi, développement et fidélisation de la clientèle.
		2. D	Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion.
		2. E	Valorisation de l'image de la personne.
<b>Bloc 3</b>	PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE Secteurs ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	3. A	Gestion des ressources humaines.
		3. B	Gestion technique d'un institut, d'un centre de bien-être, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente.
		3. C	Gestion administrative d'un institut, d'un centre de bien-être, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente.
		3. D	Gestion financière d'un institut, d'un centre de bien-être, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente.

## 8. FICHES DE SYNTHÈSE DES ENTREPRISES ET BILANS PFMP

## 8.1 ENTREPRISE D'ACCUEIL ET SUIVI PFMP 1

Période de formation en milieu professionnel

Du Au

### ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	
Adresse courriel :	

### PROFESSIONNEL TUTEUR

Nom et Prénom :	
Fonction :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
PROFESSEUR RESPONSABLE	
Nom et Prénom :	

Objectifs de la PFMP 1 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de l'entretien avec l'entreprise :

Bilan du professeur responsable :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Domaine d'activité <i>(Mettre une croix dans la ou les cases)</i>	Nombre de ½ journées d'absence	Appréciation générale et signature du tuteur	Cachet de l'entreprise et visa de l'élève
<input type="checkbox"/> Vente conseil <input type="checkbox"/> Pratique professionnelle Esthétique cosmétique parfumerie <input type="checkbox"/> En lien avec le projet professionnel	..... 1/2 journées	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>Signature de l'élève :</p>
	Date(s) de rattrapage : ..... ..... .....		

## 8.2 ENTREPRISE D'ACCUEIL ET SUIVI PFMP 2

Période de formation en milieu professionnel

Du Au

ENTREPRISE D'ACCUEIL	
Nom :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	
Adresse courriel :	

PROFESSIONNEL TUTEUR	
Nom et Prénom :	
Fonction :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
PROFESSEUR RESPONSABLE	
Nom et Prénom :	

Objectifs de la PFMP 2 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de l'entretien avec l'entreprise :

Bilan du professeur responsable :

.....

.....

.....

.....

.....

Domaine d'activité <i>(Mettre une croix dans la ou les cases)</i>	Nombre de ½ journées d'absence	Appréciation générale et signature du tuteur	Cachet de l'entreprise et visa de l'élève
<input type="checkbox"/> Vente conseil <input type="checkbox"/> Pratique professionnelle Esthétique cosmétique parfumerie <input type="checkbox"/> En lien avec le projet professionnel	..... 1/2 journées	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature de l'élève :</p>
	Date(s) de rattrapage : ..... ..... .....		



## 8.4 ENTREPRISE D'ACCUEIL ET SUIVI PFMP 4

Période de formation en milieu professionnel

Du Au

ENTREPRISE D'ACCUEIL	
Nom :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	
Adresse courriel :	

PROFESSIONNEL TUTEUR	
Nom et Prénom :	
Fonction :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
PROFESSEUR RESPONSABLE	
Nom et Prénom :	

Objectifs de la PFMP 4 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de l'entretien avec l'entreprise :

Bilan du professeur responsable :

.....

.....

.....

.....

.....

Domaine d'activité <i>(Mettre une croix dans la ou les cases)</i>	Nombre de ½ journées d'absence	Appréciation générale et signature du tuteur	Cachet de l'entreprise et visa de l'élève
<input type="checkbox"/> Vente conseil <input type="checkbox"/> Pratique professionnelle Esthétique cosmétique parfumerie  <input type="checkbox"/> En lien avec le projet professionnel	..... 1/2 journées	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>Signature de l'élève :</p>
	Date(s) de rattrapage : ..... ..... .....		





## 9. ÉVALUATIONS PFMP

## 9.1- Évaluation du comportement général et des attitudes professionnelles

Choisir les indicateurs relatifs aux aptitudes du stagiaires en cochant les cases correspondantes.

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES			PFMP N°					
			1	2	3	4	5	6
COMPORTEMENT GÉNÉRAL	Présentation professionnelle	Très soignée						
		Correcte						
		Inadaptée						
	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						
	Relationnel	Adapté						
		Correct						
		Non adapté						
APTITUDES PROFESSIONNELLES	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement						
		Cherche à s'intégrer						
		Ne s'intègre pas						
	Prise d'initiative	Prend des initiatives						
		Suit les instructions						
		Besoin d'être dirigé						
	Rigueur	Très rigoureux						
		Essaie d'être méthodique						
		Manque de rigueur						
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles						
		Applique les règles après un rappel						
		Non-respect fréquent						

## 9.2 - Évaluation des activités du stagiaire

Pour chaque PFMP situer le niveau d'acquisition des activités du stagiaire : **NE-TI-I-S-TS** \*\*

VUES EN CENTRE DE FORMATION	ACTIVITÉS ET TÂCHES POUVANT ALLER DE LA PARTICIPATION JUSQU'AU TRAVAIL EN TOUTE AUTONOMIE		PFMP N°					
			1	2	3	4	5	6
Critères communs aux différents pôles		Accueillir le ou la client(e)						
		Préparer et remettre en état le poste de travail						
		Élaborer un diagnostic esthétique						
		Exploiter un fichier client						
		Évaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)						
	Réaliser des techniques de soins esthétiques du VISAGE							
	Réaliser des techniques de soins esthétiques du CORPS							
	Réaliser des maquillages du visage							
	Réaliser des maquillages des ongles : vernis classique, fantaisie, semi-permanent							
	Réaliser une prestation d'auto-maquillage							
	Informier, déterminer le phototype, conseiller et conduire une prestation UV en conformité avec la réglementation							
	Réaliser des épilations							
	Réaliser une coloration ou une décoloration de poils ou duvet							
	Réaliser des techniques d'embellissement des cils (teinture, permanente, rehaussement, extension)							
	Réaliser des techniques de soins des ongles mains ou pieds							
	Réaliser des techniques de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire							
	Identifier les attentes, les motivations et les besoins de la clientèle avec reformulation							
	Elaborer un parcours client							
	Conseiller et vendre des prestations esthétiques, des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques avec argumentaire							
	Suivre, développer et fidéliser la clientèle							
	Mettre en valeur : des produits, des prestations Animer : lieu de vente, journées de promotion							
	Valoriser l'image de la personne							

\*\*NE : non effectué TI : très insuffisant- I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

## 9.3 – Suite évaluation des activités du stagiaire

VUES EN CENTRE DE FORMATION	ACTIVITÉS ET TÂCHES POUVANT ALLER DE LA PARTICIPATION JUSQU'AU TRAVAIL EN TOUTE AUTONOMIE	PFMP N°					
		1	2	3	4	5	6
	Observer/ participer à la gestion des ressources humaines						
	Aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage						
	Respecter/formaliser/vérifier des procédures : utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements						
	Estimer et suivre les consommations de produits						
	Contrôler et traiter les activités liées à la livraison						
	Étiqueter les produits destinés à la vente						
	Gérer les mouvements/roulement de stocks						
	Participer aux opérations liées à l'inventaire						
	Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations						
	Suivre, analyser les activités et leurs résultats Rechercher des stratégies de développement						
	Déterminer le budget et formuler un avis						
	Participer aux choix d'investissement liés à la structure						