



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 N° : 3 - 6

BACCALAUREAT
PROFESSIONNEL
ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE
PARFUMERIE

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

.....

SOMMAIRE

1.	Identification du stagiaire et du centre de formation	Page 2
2	Procédure à suivre en cas d'absence de l'élève	Page 3
3	Procédure à suivre en cas d'accident du travail	Page 3
4	Courrier aux tuteurs	Page 4
5.	Présentation des parcours pour l'obtention du Bac Pro Esthétique-Cosmétique-Parfumerie	Page 5
6.	Objectifs de la formation en milieu professionnel	Page 5
	6.1 - Les différents acteurs et leurs rôles	Page 6
	6.2 - Points de vigilance en esthétique cosmétique parfumerie	Page 6
	6.3 - Les différents pôles d'activités professionnelles - descriptions	Page 7
7.	Fiches de synthèse des entreprises et bilans PFMP	Page 8
	7.1 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 3	Page 9
	7.2 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 4	Page 10
	7.3 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 5	Page 11
	7.4 Entreprise d'accueil et suivi PFMP 6	Page 12
8.	Évaluations des PFMP	Page 13
	8.1 Évaluation du comportement général et des attitudes professionnelles	Page 14
	8.2 Évaluation des activités du stagiaire	Page 15
	8.3 Suite évaluation des activités du stagiaire	Page 16

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 :
ÉQUIPE ÉDUCATIVE
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">• Prévenir le(s) responsable(s) du lieu de période de formation en milieu professionnel le plus rapidement.• Prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir s'il y a lieu un certificat médical).• Fournir un justificatif d'absence.

⇒ 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.

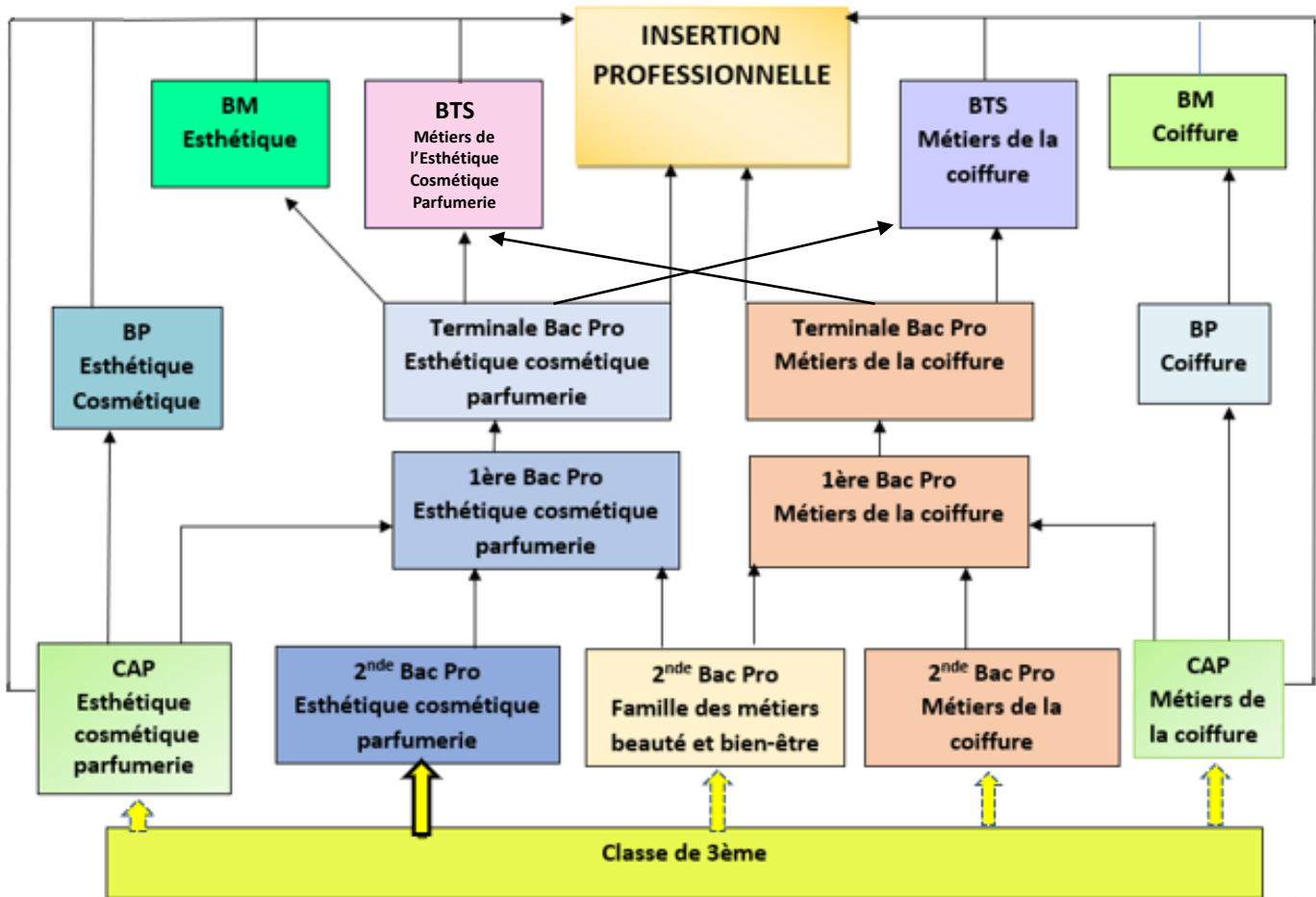
Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail de l'élève.

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 - 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

6.1 - Les différents acteurs et leurs rôles



6.2 - 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.

6.3- Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

PÔLES D'ACTIVITÉS		ACTIVITÉS	
Bloc 1	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.
Bloc 2	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.
Bloc 3	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.

7. FICHES DE SYNTHÈSE DES ENTREPRISES ET BILANS PFMP

7.1 ENTREPRISE D'ACCUEIL ET SUIVI PFMP 3

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 3 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 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>
<input type="checkbox"/> Pratique professionnelle Esthétique cosmétique parfumerie		
<input type="checkbox"/> En lien avec le projet professionnel	Date(s) de rattrapage :	

8. ÉVALUATIONS PFMP

8.1- 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°			
			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				

8.2 - 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°			
			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

8.3 – 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
	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				