Logo établissement

Baccalauréat Professionnel

**ESTHETIQUE COSMETIQUE**

**PARFUMERIE**

**LIVRET DE SUIVI**

**DES PERIODES DE FORMATION EN**

**MILIEU PROFESSIONNEL**

**(PFMP)**

LIVRET DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Années scolaires :**

Seconde 20 / 20 .

Première 20 / 20 .

Terminale 20 / 20 .

|  |
| --- |
| **ELEVE** |
| **NOM :** |
| **Prénom :** |

L’équipe enseignante vous remercie d’accueillir les élèves du Lycée professionnel et de participer à leur formation au sein de votre établissement. Elle reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous devenez PARTENAIRE de sa formation et vous participez à la construction et à l’évaluation de ses compétences professionnelles et relationnelles.

**Pour suivre son évolution et prolonger ses apprentissages en milieu scolaire, nous vous demandons de renseigner les feuillets de ce livret à l’issue de chaque stage.**

Ce livret de suivi permet :

* d’assurer une meilleure liaison entre l’élève, l’entreprise et le lycée professionnel,
* d’améliorer le suivi des apprentissages pendant la période de formation en milieu professionnel,
* d’informer le tuteur sur le Baccalauréat Esthétique Cosmétique Parfumerie et sur les modalités d’évaluation du diplôme,
* de faciliter le travail de suivi du tuteur qui peut choisir les tâches à confier au stagiaire grâce aux fiches d’activités académiques et aux objectifs prévus par l’équipe pédagogique.

La durée de la formation en milieu professionnel est de **22 semaines**, incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire (CAP ECP). Les 22 semaines sont réparties sur les trois années de formation (Arrêté du 10 février 2009 - BOEN spécial n°2 du 19 février 2009).

Sur la période totale des PFMP :

* **6 semaines au moins** permettent le développement des compétences sur les activités relatives aux **techniques esthétiques**
* **6 semaines au moins** permettent le développement des compétences sur les activités relatives au secteur de la **vente-conseils**. **Cette période est le support de la rédaction du dossier pour les sous-épreuves EP2 de la certification intermédiaire (CAP) et E31 bac professionnel.**

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

**Les absences doivent être impérativement rattrapées suivant deux modalités :**

* **au cours d'une ou de la période de formation avec l'accord du tuteur (augmentation du temps de présence sur la journée)**
* **en dehors d'une PFMP, sur les vacances scolaires par exemple en cas d'absence de longue durée et ce sur un temps inférieur ou égal à 50% du temps de vacances et avec obligatoirement une veille administrative au sein de l'établissement. Dans ce cas une attestation sera jointe en annexe au livret.**

**POINTS DE VIGILANCE**

* **« épilation intégrale »**

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

* **« les soins hommes »**

Dans le cadre du nouveau référentiel, les apprentissages des **soins hommes** en centre de formation ou en entreprise doivent respecter l’intimité des élèves et la protection des mineurs.

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.**

****

Vous trouverez dans les pages suivantes l’ensemble des documents nécessaires pour assurer la formation et l’évaluation de nos élèves.

Nous tenons dès maintenant à vous remercier pour votre investissement dans le cadre de la formation de nos jeunes aux métiers de l’esthétique.

Dans un souci de collaboration réciproque et d’efficacité nous sommes prêts à recevoir vos suggestions.

**L’équipe enseignante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS DE PRESENTATION** | | |
| L’élève stagiaire et l’établissement de formation | | Page 3 |
| Présentation du Bac pro esthétique cosmétique parfumerie | | Page 4 |
| La formation en milieu professionnel | | Page 5 |
| Absences | | Page 6 |
| Organisation et évaluation de la formation en milieu professionnel | | Page 7 |
| L'engagement de l'élève stagiaire | | Page 8 |
| **DOCUMENTS PEDAGOGIQUES** | | |
| **PFMP 1 à 6 :** suivi des activités à confier au stagiaire | | Page 9 |
| **SECONDE PROFESSIONNELLE**  *NB : l’ordre des PFMP 1 et 2 peut être inversé* | | |
| **PFMP 1** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 14 |
| Contrôle des absences et retards | Page 15 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 16 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 18 |
| Attestation de formation en milieu professionnel (\*) | Page 19 |
| **PFMP 2** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 20 |
| Contrôle des absences et retards | Page 21 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 22 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 24 |
| Attestation de formation en milieu professionnel (\*) | Page 25 |
| **PREMIERE PROFESSIONNELLE**  *NB : l’ordre des PFMP 3 et 4 peut être inversé* | | |
| **PFMP 3** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 27 |
| Contrôle des absences et retards | Page 28 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 29 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 31 |
| Attestation de formation en milieu professionnel (\*) | Page 32 |
| **PFMP 4** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 33 |
| Contrôle des absences et retards | Page 34 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 35 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 37 |
| Attestation de formation en milieu professionnel\* | Page 38 |
| **TERMINALE PROFESSIONNELLE**  *NB : l’ordre des PFMP 5 et 6 peut être inversé* | | |
| **PFMP 5** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 40 |
| Contrôle des absences et retards | Page 41 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 42 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 46 |
| Attestation de formation en milieu professionnel (\*) | Page 47 |
| **PFMP 6** | Entreprise d’accueil et objectifs | Page 48 |
| Contrôle des absences et retards | Page 49 |
| Bilan du tuteur (\*) | Page 50 |
| Autoévaluation de l'élève stagiaire | Page 54 |
| Attestation de formation en milieu professionnel (\*) | Page 55 |

(\*) Ces documents, une fois complétés par le tuteur, sont à inclure dans la pochette de suivi de PFMP de l’élève pour la commission de vérification.

**SOMMAIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***LE stagiaire*** | | | | | | |
| **NOM** : ..................................................................................................  **Prénom** : .............................................................................................  **Adresse** : ............................................................................................  ………………………………………………………………………………  **Date de naissance** : ……………………….……………………………  🕾:...................................................................................................... | | | | | *Photo* | |
| ***N° Sécurité Sociale : ……………………………………………………………………………………***  ***Diplôme de secouriste (SST ou PSC1) oui non*** | | | | | | |
| ***Nom et Prénom du représentant légal*** *: ........................................................................................*  🕾 *: ..................................................................................................................................................* | | | | | | |
| ***L'ETABLISSEMENT DE FORMATION*** | | | | | | |
| ***nom :***  ***Adresse :***  🕾 : 🖨 :  @ : | | | | ***Cachet de l'établissement*** | | |
| Le chef d’établissement :  Le conseiller principal d’éducation : | | | | Le directeur délégué à la formation professionnelle et technologique :  🕾 :  @ : | | |
| *En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement, l’élève reste sous statut scolaire et est assuré par le centre de formation. Les services de la scolarité avertiront les parents.* | | | | | | |
| ***PROFESSEUR(S) RESPONSABLE(S) DU SUIVI DE L’ELEVE :*** | | | | | | |
|  | | Nom des professeurs | Adresse courriel | | | Coordonnées téléphoniques |
| Seconde :  20… /20… | **PFMP 1** |  |  | | |  |
| **PFMP 2** |  |  | | |  |
| Première :  20… /20… | **PFMP 3** |  |  | | |  |
| **PFMP 4** |  |  | | |  |
| Terminale :  20… /20… | **PFMP 5** |  |  | | |  |
| **PFMP 6** |  |  | | |  |

**LES PARTENAIRES**

**PRESENTATION DU BAC PROFESSIONNEL ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE**

A l’issue de sa formation l’élève de **Bac Professionnel** **Esthétique Cosmétique Parfumerie** deviendra un professionnel qualifié qui exercera des activités :

* de techniques esthétiques, de maquillages,
* d'accueil et de suivi de la clientèle,
* de conseil, vente, promotion de soins esthétiques, de produits cosmétiques, de produits de parfumerie,
* d'animation et de gestion du personnel,
* de gestion technique, administrative et financière,

*dans les secteurs suivants :*

* Institut de beauté ;
* Parfumerie ;
* Salon de coiffure ;
* Etablissements de soins, de cure, de convalescence….
* Centres de vacances, de loisirs, de remise en forme ;
* Secteur indépendant (à domicile, en milieu hospitalier, en milieu carcéral, en entreprise...) ;
* Centres d’esthétique spécialisés (épilation, bronzage, beauté des ongles..) ;
* Etablissements de tourisme etc..
* Entreprises de fabrication de produits cosmétiques ;
* Entreprises de distribution de produits cosmétiques.

**Terminale BAC**

**Première BAC**

**Seconde BAC**

**3ème de collège**

**(Générale, PP)**

**Certification intermédiaire :**

**CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent à l’élève ou au stagiaire d’**acquérir les compétences liées aux emplois** qui caractérisent ce diplôme.

**LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Elles permettent au futur diplômé :

* d’apprendre à **travailler en situation professionnelle réelle**,
* de **découvrir une entreprise dans ses fonctions** et **ses contraintes** comme un lieu organisé d’activités diverses : soins esthétiques, maquillages, conseils, vente...
* de **s’insérer dans une équipe de professionnels** et de prendre toute la mesure de l’importance des relations humaines vis-à-vis de la clientèle.

☞A ce titre, la formation en milieu professionnel doit être organisée en interaction avec la formation donnée au lycée.

#### Les différents partenaires, leurs rôles :

**Le tuteur au sein de l'entreprise** :

* accueille l’élève, suit sa progression,
* valorise la place de l’élève dans l’entreprise,
* transmet à l’élève les connaissances spécifiques pratiques et techniques indispensables au futur professionnel,
* facilite pour l’élève l’accès aux informations présentant un intérêt professionnel dans sa formation,
* favorise la capacité de l’élève à l’autonomie,
* encourage la curiosité de l’élève dans le cadre de l’environnement professionnel.

**Le tuteur sera sollicité :**

**- pour participer à l’évaluation du stagiaire à la fin de sa période de formation en milieu professionnel.**

* **pour l’aider à constituer ses dossiers support des épreuves orales** (mise à disposition

de documents, fiches d’analyse d’activités, fiches de présentation de l’entreprise, fiches techniques de produits et de matériels…).

**L’équipe pédagogique accompagne l’élève et le tuteur :**

* fait connaître au tuteur les objectifs de la PFMP,
* veille à la réalisation des activités prévues dans le livret de suivi,
* réalise avec le tuteur le bilan de la PFMP,
* récupère les vécus et les acquis de la PFMP après le stage,
* participe à l’évaluation de la période de la PFMP.

**L'élève stagiaire :**

* assure les tâches qui lui sont confiées par son tuteur,
* respecte les horaires de la structure,
* participe au sein d'une équipe professionnelle aux activités prévues dans le livret de suivi,
* présente pour chaque période de PFMP les **objectifs de formation** envisagés par l’équipe pédagogique,
* tient à jour son livret de suivi et veille à la complémentarité des activités proposées au cours des différentes périodes de formation en milieu professionnel,
* réalise les travaux de recherche demandés par l’équipe pédagogique,
* respecte dans toute situation le secret professionnel,
* prend en compte les remarques faites par le tuteur et procède aux ajustements demandés.

**ABSENCES**

**Que faire en cas d’absence ?**

**Le stagiaire**

* doit prévenir le tuteur du stage,
* doit prévenir l’établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l’absence (fournir s’il y a lieu un certificat médical).

**L’entreprise**

* le tuteur signale immédiatement l’absence du stagiaire à l’établissement scolaire.

**Remarque :**

* toute absence du stagiaire devra être récupérée,
* la récupération devra faire l’objet d’un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

**ATTENTION : LE DIPLOME NE PEUT ETRE DELIVRE SI L’ELEVE N’A PAS EFFECTUE**

**LES PERIODES REGLEMENTAIRES, soit 22 semaines,**

**DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**ORGANISATION ET EVALUATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Durée et répartition :**

Arrêté du 10 février 2009 relatif à la rénovation d la voie professionnelle :

*« La formation en milieu professionnel s’organise autour de 22 semaines soit 110 jours, la durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines ».*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP\*** | **Seconde** | **Première** | **Terminale** | **Nature des évaluations** |
| **\* N.B : les attestations de formation en milieu professionnel et les fiches « bilan » sont obligatoires pour la délivrance du diplôme** | | | | |
| Nombre de semaines / année | **6 semaines\***  *réparties sur deux périodes* | **8 semaines\***  *réparties sur deux périodes* | **8 semaines\***  *réparties sur deux périodes* | **22 semaines\*** |
| **N.B : l’ordre des PFMP N°1 et N°2 peut être inversé** | | | | |
| **PFMP 1** | **3 semaines**  *en vente-conseils de produits cosmétiques* |  |  | **Bilan du tuteur**  *N°1 et N°2* |
| **PFMP 2** | **3 semaines**  *en institut de beauté* |
| **N.B : l’ordre des PFMP N°3 et N°4 peut être inversé** | | | | |
| **PFMP 3** |  | **4 semaines**  ***en vente-conseils*** *de produits cosmétiques* |  | **Bilan du tuteur**  *N°3* |
| **PFMP 4** | **4 semaines**  *en institut de beauté* | **Bilan du tuteur**  *N°4* |
| **N.B : l’ordre des PFMP N°5 et N°6 peut être inversé** | | | | |
| **PFMP 5** |  |  | **4 semaines**  *Toutes activités dont soins corps, vente conseils, maquillage correspondant aux emplois de niveau IV en esthétique* | **Bilan du tuteur**  *N°5* |
| **PFMP 6** | **4 semaines**  *dont 3 semaines découverte d’un autre secteur (milieu hospitalier, milieu médico-social, établissements de cure, spa, entreprises de fabrication de produits cosmétiques, entreprises franchisées, parapharmacies…)* | **Bilan du tuteur**  *N°6* |

**\* 35h/semaine**

N.B : Les périodes de formation en milieu professionnel font l’objet :

* d’une convention entre l’établissement fréquenté par l’élève et la structure d’accueil, (cf. circulaire parue au BO N°2 du 8 janvier 2009)
* d’un **suivi** par l’équipe pédagogique **sous forme de visites**

**L’ENGAGEMENT DE L’ELEVE STAGIAIRE**

Je soussigné(e), ............................................................................................................

élève du ……………………………………………………. m'engage lors des périodes de formation

en milieu professionnel à :

* respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise,
* respecter le secret professionnel,
* respecter les horaires prévus :
* ne pas être en retard,
* signaler dès la première heure **au tuteur** et **au lycée** toute absence et la justifier,
* me présenter chaque jour avec une tenue corporelle et vestimentaire adaptée et en état de propreté,
* réaliser les travaux demandés par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité,
* me comporter de manière professionnelle.

Fait à ................................................. le .........................................................

Signature de l'élève stagiaire Signature des parents

**SUIVI DES ACTIVITES DU STAGIAIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie   * **Avant le départ de l’élève :** mettre une croix dans les cases correspondant aux activités visées * **A la fin de la PFMP noter** : **++** (très bonne maitrise)   **+** (maitrise satisfaisante)  **+/-** (maitrise fragile)  **-** (maitrise insuffisante)  **NR** (activité non réalisée) | | | | | **Activités envisagées** | | | | | | **PFMP 1** | | | | | | **PFMP 2** | | | | | | **PFMP 3** | | | | | | | **PFMP 4** | | | | | | | **PFMP 5** | | | | | | **PFMP 6** | |
| **PÔLE 1**  **TECHNIQUES ESTHÉTIQUES VISAGE ET CORPS**  **Soins de beauté et de bien-être** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie   * **Avant le départ de l’élève :** mettre une croix dans les cases correspondant aux activités visées * **A la fin de la PFMP noter** : **++** (très bonne maitrise)   **+** (maitrise satisfaisante)  **+/-** (maitrise fragile)  **-** (maitrise insuffisante)  **NR** (activité non réalisée) | **Activités envisagées** | | | | | **PFMP 1** | | | | | | **PFMP 2** | | | | | | **PFMP 3** | | | | | | | **PFMP 4** | | | | | | | **PFMP 5** | | | | | | | **PFMP 6** | | | | | |
| **PÔLE 2**  **TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIÉES AUX PHANÈRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 d’embellissement des cils** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observer les zones à traiter et proposer une technique d’embellissement des cils dans le respect de la réglementation en vigueur | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Réaliser des techniques de permanente, de rehaussement de cils, (l’extension des cils selon le contexte de formation) | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **2.D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observer les ongles et proposer une technique adaptée, prenant en compte les attentes de la clientèle | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Réaliser des techniques de réparation d’ongles | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Réaliser des techniques de prothésie ongulaire | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **2.E Réalisation de maquillage des ongles** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Réaliser des maquillages classiques ou fantaisies des ongles | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie   * **Avant le départ de l’élève :** mettre une croix dans les cases correspondant aux activités visées * **A la fin de la PFMP noter** : **++** (très bonne maitrise)   **+** (maitrise satisfaisante)  **+/-** (maitrise fragile)  **-** (maitrise insuffisante)  **NR** (activité non réalisée) | | | | | **Activités envisagées** | | | | | **PFMP 1** | | | | | | **PFMP 2** | | | | | | **PFMP 3** | | | | | **PFMP 4** | | | | | | | **PFMP 5** | | | | | | | **PFMP 6** | | | |
| **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) | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie   * **Avant le départ de l’élève :** mettre une croix dans les cases correspondant aux activités visées * **A la fin de la PFMP noter** : **++** (très bonne maitrise)   **+** (maitrise satisfaisante)  **+/-** (maitrise fragile)  **-** (maitrise insuffisante)  **NR** (activité non réalisée) | | | | | **Activités envisagées** | | | | | | **PFMP 1** | | | | | | **PFMP 2** | | | | | | **PFMP 3** | | | | | | | **PFMP 4** | | | | | | | **PFMP 5** | | | | | | **PFMP 6** | |
| **PÔLE 4**  **RELATION AVEC LE PERSONNEL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.A Organisation de l’activité du personnel** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborer des fiches de travail et planifier les activités du personnel | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Attribuer les activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Suivre et contrôler les activités du personnel | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Fixer, respecter les objectifs de l’entreprise | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Rendre compte de l’activité avec le personnel | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **4.B**   **Encadrement du personnel : Recruter, former, animer et évaluer** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participer au recrutement du personnel en fonction des besoins de l’entreprise, mettre à jour le registre unique du personnel | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Informer et former le personnel sur :   * les produits, matériels et prestations esthétiques * les procédures et logiciels de l’entreprise * l’évolution de la réglementation | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Animer une équipe | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Mettre en place des actions de motivation | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Evaluer le travail du personnel et proposer des perspectives d’évolution | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Effectuer les procédures relatives au départ d’un(e) salarié(e) | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **PÔLE 5**  **GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.A Gestion technique d’un institut, d’un centre de beauté,**  **d’une parfumerie, d’un centre d’esthétique spécialisé, d’un espace de vente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Formaliser des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements) | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Vérifier l’application des procédures | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Assurer la veille documentaire | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **5.B**  **Gestion administrative d’un institut, d’un centre de beauté,**  **d’une parfumerie, d’un centre d’esthétique spécialisé, d’un espace de vente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estimer et suivre les consommations de produits | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Sélectionner les fournisseurs et participer à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles) | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Elaborer et suivre les commandes | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Contrôler et traiter les activités liées à la livraison | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Étiqueter les produits destinés à la vente | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Gérer les mouvements de stocks | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Participer aux opérations liées à l’inventaire | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **5.C**  **Gestion financière d’un institut, d’un centre de beauté,**  **d’une parfumerie, d’un centre d’esthétique spécialisé, d’un espace de vente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participer à l’élaboration des prix de vente | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Gérer les opérations de paie | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Analyser, exploiter et classer les documents comptables de l’entreprise | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Suivre, analyser les activités et leurs résultats  Rechercher des stratégies de développement | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Déterminer les besoins de financement, identifier des sources de financement et formuler un avis | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Participer aux choix d’investissement liés à la structure | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |

**SECONDE PROFESSIONNELLE**

**PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 1 ET 2**

**NB : Les deux PFMP peuvent être inversées dans l’année selon les activités de l’entreprise choisie, mais il est conseillé afin de préparer l’élève à la certification intermédiaire :**

* **Une PFMP privilégiant des activités de vente, conseils, promotion de produits et de soins esthétiques ;**
* **Une PFMP privilégiant des activités de soins esthétiques visage, épilations, maquillages, soins des mains et des pieds.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°1** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Adopter la tenue vestimentaire professionnelle et les attitudes professionnelles adaptées à l’entreprise * Découvrir la réalité de l’entreprise dans la diversité de ses activités au travers de situations de travail * Accueillir le client (et/ou réaliser un accueil téléphonique) * Mettre en œuvre des protocoles de prestations : installer et remettre en état le poste de travail, utiliser des matériels et des produits dans des conditions réelles d’activité, vérifier le résultat et évaluer la satisfaction de la cliente (en parfumerie participer à la réalisation des prestations de base, simple ou mini prestations : manucurie, maquillage flash, bar à ongles) * Participer aux activités commerciales : accueil de la clientèle, mise en valeur des produits, participation à la gestion de stock (mise en rayon, mise en réserve) * Observer ou participer à la vente (produits, prestations) | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 1 ») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :** | |

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 1**

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 1**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………………………………………….…………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 de la cliente |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages |  |  |  |  |  |
| **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. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 1** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°1  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°2** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Adopter la tenue vestimentaire professionnelle et les attitudes professionnelles adaptées à l’entreprise * Découvrir la réalité de l’entreprise dans la diversité de ses activités au travers de situations de travail * Accueillir le client (et/ou réaliser un accueil téléphonique) * Mettre en œuvre des protocoles de prestations : installer et remettre en état le poste de travail, utiliser des matériels et des produits dans des conditions réelles d’activité, vérifier le résultat et évaluer la satisfaction de la cliente (en parfumerie participer à la réalisation des prestations de base, simple ou mini prestations : manucurie, maquillage flash, bar à ongles) * Participer aux activités commerciales : accueil de la clientèle, mise en valeur des produits, participation à la gestion de stock (mise en rayon, mise en réserve) * Observer ou participer à la vente (produits, prestations) | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 2 ») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :**   * Recueillir les informations afin de compléter le dossier support de l’épreuve EP3 : Conduite d’un institut de beauté et de bien-être : Relation avec la clientèle et vie de l’institut | |

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 2**

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 2**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………….…………………………………………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 de la cliente |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages |  |  |  |  |  |
| **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. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 2** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°2  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |

**PREMIERE PROFESSIONNELLE**

**PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 3 ET 4**

**NB : Les deux PFMP peuvent être inversées dans l’année selon les activités de l’entreprise choisie, mais il est recommandé pour permettre l’évaluation intermédiaire certificative :**

* **Une PFMP privilégiant des activités de vente, conseils, promotion de produits et de soins esthétiques ;**
* **Une PFMP privilégiant des activités de soins esthétiques visage, épilations, maquillages, soins des mains et des pieds.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°3** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Découvrir et participer à la diversité des activités. * Mettre en valeur les produits. * Participer à la gestion des stocks * S’adapter aux différentes demandes de la clientèle. * Mobiliser les savoirs associés et mettre en œuvre les compétences développées pendant la formation * Réaliser des ventes * Réaliser des techniques esthétiques afin d’acquérir rapidité et dextérité gestuelle * Conduire une prestation UV en conformité avec la réglementation en vigueur | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 3 ») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :**   * Recueillir les informations afin de compléter le dossier support de l’épreuve EP3 : Conduite d’un institut de beauté et de bien-être : Relation avec la clientèle et vie de l’institut | |

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 3**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 3**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………….…………………………………………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 de la cliente |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages |  |  |  |  |  |
| **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. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 3** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du corps (dos, jambes légères, amincissement) |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des soins de réparation d’ongles, de prothèse ongulaire |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| Réaliser des décolorations des duvets |  |  |  |  |
| Conduire une prestation UV |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°3  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°4** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Découvrir et participer à la diversité des activités. * Mettre en valeur les produits. * Participer à la gestion des stocks * S’adapter aux différentes demandes de la clientèle. * Mobiliser les savoirs associés et mettre en œuvre les compétences développées pendant la formation * Réaliser des ventes * Réaliser des techniques esthétiques afin d’acquérir rapidité et dextérité gestuelle * Conduire une prestation UV en conformité avec la réglementation en vigueur | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 4») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :**   * Recueillir les informations afin de compléter le dossier support de l’épreuve EP3 : Conduite d’un institut de beauté et de bien-être : Relation avec la clientèle et vie de l’institut | |

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 4**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 4**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………….…………………………………………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 de la cliente |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages |  |  |  |  |  |
| **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. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 4** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du corps (dos, jambes légères, amincissement, relaxant) |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des soins de réparation d’ongles, de prothèse ongulaire |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques d’embellissement des cils |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| Réaliser des décolorations des duvets |  |  |  |  |
| Conduire une prestation UV |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| Participer aux opérations liées à l’inventaire |  |  |  |  |
| Contrôler et traiter les activités liées à la livraison |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°4  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |

**TERMINALE PROFESSIONNELLE**

**PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 5 ET 6**

**NB : Les deux PFMP peuvent être inversées dans l’année selon les activités de l’entreprise choisie ;**

**Une des PFMP a comme objectif la découverte d’un autre secteur de l’esthétique :**

* **milieu hospitalier,**
* **milieu médico-social,**
* **établissements de cure,**
* **SPA,**
* **entreprise de fabrication de produits cosmétiques,**
* **parapharmacie,**
* **entreprises franchisées, etc…**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°5** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Identifier les textes réglementaires spécifiques mis en application lors des activités en milieu professionnel de l’esthétique/cosmétique-parfumerie * Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques, de maquillage * Prendre part à la réalisation d’une animation | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 5») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :**   * Recueillir les informations afin d’élaborer le dossier support de l’épreuve U31 du Bac Pro ECP : relation avec la clientèle | |

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 5**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 5**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………………………………………….…………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 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) |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **2. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Observer les ongles et proposer une technique adaptée, prenant en compte les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de réparation d’ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de prothésie ongulaire |  |  |  |  |  |
| **2. E Réalisation de maquillage des ongles** | | | | | | |
| Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages classiques ou fantaisies des ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| Promouvoir des produits, prestations, matériels |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **4. A Organisation de l’activité du personnel** | | | | | | |
| Elaborer des fiches de travail et planifier les activités du personnel |  |  |  |  |  |  |
| Attribuer les activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel |  |  |  |  |  |
| Suivre et contrôler les activités du personnel |  |  |  |  |  |
| Fixer, respecter les objectifs de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Rendre compte de l’activité avec le personnel |  |  |  |  |  |
| **4. B Encadrement du personnel : Recruter, former, animer et évaluer** | | | | | | |
| Participer au recrutement du personnel en fonction des besoins de l’entreprise, mettre à jour le registre unique du personnel |  |  |  |  |  |  |
| Informer et former le personnel sur :  les produits, matériels et prestations esthétiques  les procédures et logiciels de l’entreprise l’évolution de la réglementation |  |  |  |  |  |
| Animer une équipe |  |  |  |  |  |
| Mettre en place des actions de motivation |  |  |  |  |  |
| Evaluer le travail du personnel et proposer des perspectives d’évolution |  |  |  |  |  |
| Effectuer les procédures relatives au départ d’un(e) salarié(e) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **BILAN du tuteur PFMP 5**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………………………………………….…………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 5** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du corps (dos, jambes légères, amincissement, relaxant) |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des soins de réparation d’ongles, de prothèse ongulaire |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques d’embellissement des cils |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| Réaliser des décolorations des duvets |  |  |  |  |
| Conduire une prestation UV |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| Participer aux opérations liées à l’inventaire |  |  |  |  |
| Contrôler et traiter les activités liées à la livraison |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°5  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel N°6** | |
| ***du*** *.....................................................****au*** *...........................................................* | |
| ***Raison sociale ou nom de l'entreprise :*** *..................................................................................*  ***Adresse :*** *....................................................................................................................................*  *....................................................................................................................................*  ***Téléphone*** *....................................................* ***Fax*** *: .........................................................*  ***Email*** *: ........................................................................................................................................* | |
| ***Responsable de l'entreprise*** *:*  *Mme/M : ......................................................* | ***Tuteur du stagiaire*** *:*  *Mme /M :...............................................................* |
| **Objectifs :**   * S’insérer dans une équipe professionnelle et participer à la vie de l’entreprise * Observer et éventuellement réaliser et perfectionner des techniques spécifiques : soins du corps, prothésie ongulaire, réhaussement des cils, vernis semi-permanent… * Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques * Evaluer la satisfaction de la cliente * Analyser des situations professionnelles * Sensibiliser à la nécessité de posséder et actualiser la culture professionnelle et la réglementation * Cette PFMP peut être consacrée au projet professionnel de l’élève (découverte d’une spécialité techniques ou préparation d’une poursuite d’études) | |
| **Activités prioritaires à confier au stagiaire :**   * voir pages 9 à 12 colonne « activités envisagées en entreprise » et « PFMP 6») | |
| **Travail demandé au stagiaire par les professeurs :**   * Recueillir les informations afin de finaliser le dossier support de l’épreuve U31 du Bac Pro ECP : relation avec la clientèle | |

**Pendant toute la durée de la période en entreprise l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.**

**CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS PFMP 6**

* **Retards** :

Ceux-ci seront consignés sur le relevé ci-dessous.

L'établissement devra être informé chaque jour par téléphone des absences constatées dans l'entreprise ainsi que des arrivées en retard ou des départs anticipés.

* **Absences** :

Deux cas peuvent se présenter :

* **Absences prévisibles :** dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible :
  + - L’entreprise d’accueil
    - L’établissement scolaire
* **Absences imprévisibles :** lorsque l'élève ne peut se rendre sur son lieu de stage il doit avertir dans la première heure l’entreprise d’accueil et l'établissement scolaire.Si dans les 2h qui suivent l’heure prévue d’arrivée il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part au DDFTP de l’établissement.

**RELEVE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Motif** | **Signature du Tuteur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAN du tuteur PFMP 6**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………………………………………….…………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **Compétences communes aux différentes prestations de soins** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat et la satisfaction de la clientèle |  |  |  |  |  |
| **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 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) |  |  |  |  |  |
| **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) |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **2. D Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothésie ongulaire** | | | | | | |
| Observer les ongles et proposer une technique adaptée, prenant en compte les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de soins des ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de réparation d’ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques de prothésie ongulaire |  |  |  |  |  |
| **2. E Réalisation de maquillage des ongles** | | | | | | |
| Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages classiques ou fantaisies des ongles |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| Promouvoir des produits, prestations, matériels |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie  **++** (très bonne maitrise) ; **+** (maitrise satisfaisante) ;  **+/-** (maitrise fragile) ; **-** (maitrise insuffisante) ;  **NR** (activité non réalisée) | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **NR** | **OBSERVATIONS** |
| **4. A Organisation de l’activité du personnel** | | | | | | |
| Elaborer des fiches de travail et planifier les activités du personnel |  |  |  |  |  |  |
| Attribuer les activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel |  |  |  |  |  |
| Suivre et contrôler les activités du personnel |  |  |  |  |  |
| Fixer, respecter les objectifs de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Rendre compte de l’activité avec le personnel |  |  |  |  |  |
| **4. B Encadrement du personnel : Recruter, former, animer et évaluer** | | | | | | |
| Participer au recrutement du personnel en fonction des besoins de l’entreprise, mettre à jour le registre unique du personnel |  |  |  |  |  |  |
| Informer et former le personnel sur :  les produits, matériels et prestations esthétiques  les procédures et logiciels de l’entreprise l’évolution de la réglementation |  |  |  |  |  |
| Animer une équipe |  |  |  |  |  |
| Mettre en place des actions de motivation |  |  |  |  |  |
| Evaluer le travail du personnel et proposer des perspectives d’évolution |  |  |  |  |  |
| Effectuer les procédures relatives au départ d’un(e) salarié(e) |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **BILAN du tuteur PFMP 6**  *(Cocher les cases correspondant à votre appréciation)* | **PFMP du……...…………………….. au ……….………………………** | | | | | |
| **NOM – Prénom : ……………………………………………….…………** | | | | | |
| **Entreprise – ville : ……………………………………………………......** | | | | | |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**  **++** (très satisfaisant) ; **+** (satisfaisant) ;  **+/-** (fragile) ; **-** (insuffisant) ; | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **OBSERVATIONS** | |
| Hygiène personnelle (tenue, mains, cheveux…) |  |  |  |  |  | |
| Habileté / techniques |  |  |  |  |
| Hygiène professionnelle (matériel) |  |  |  |  |
| Entretien des locaux et du matériel |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Attitude avec la clientèle |  |  |  |  |
| Attitude avec l’équipe |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| **Appréciation générale du tuteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  fait le : Signature du tuteur  Signature de l’élève :  et cachet de l’entreprise : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUATION DE L’ELEVE STAGIAIRE - PFMP 6** | | | | | |
| **ATTITUDE PERSONNELLE** | **NR\*** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 2.png** | **Macintosh HD:Users:MeliGramond:Desktop:Capture d’écran 2018-09-03 à 21.31.12 3.png** | **Améliorations à envisager pour mon prochain stage** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Hygiène personnelle (tenue, chaussures, mains, cheveux…) |  |  |  |  |
| Politesse |  |  |  |  |
| Discrétion |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| S’intégrer dans une équipe de travail |  |  |  |  |
| Prise d’initiatives |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **ACTIVITES LIEES AUX TECHNIQUES ESTHETIQUES** | | | | | |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le client |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations |  |  |  |  |
| Réaliser un diagnostic esthétique |  |  |  |  |
| Choisir la prestation adaptée |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des soins du corps (dos, jambes légères, amincissement, relaxant) |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des mains et des pieds |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des soins de réparation d’ongles, de prothèse ongulaire |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis à ongles |  |  |  |  |
| Réaliser des poses de vernis semi permanent |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques d’embellissement des cils |  |  |  |  |
| Réaliser des épilations |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |
| Réaliser des décolorations des duvets |  |  |  |  |
| Conduire une prestation UV |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et/ou de la satisfaction du client |  |  |  |  |
| **RELATION AVEC LA CLIENTELE** | | | | | |
| Rechercher les besoins du client : questionnement et écoute active |  |  |  |  |  |
| Reformuler les besoins du client |  |  |  |  |
| Elaborer un diagnostic pour le conseil et la vente de produits cosmétiques et de prestations esthétiques |  |  |  |  |
| Sélectionner des prestations et des produits cosmétiques adaptés aux besoins du client |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |
| Répondre aux objections du client |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |
| Compléter un fichier clientèle numérique |  |  |  |  |
| Compléter un planning de RDV |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre ou participer une action de fidélisation |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques (présentation) |  |  |  |  |
| Participer aux opérations liées à l’inventaire |  |  |  |  |
| Contrôler et traiter les activités liées à la livraison |  |  |  |  |
| \*NR = non réalisé  Mes points positifs lors de ce stage :…………………………..……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Mes points négatifs lors de ce stage :…………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Date : Signature de l’élève : Signature professeur : | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAC PRO ESTHETIQUE – COSMETIQUE    ATTESTATION de PFMP N°6  PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | |
| Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l’organisme d’accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remise au stagiaire.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve EP2 « Vente de produits et de prestations de services ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, la note zéro est attribuée à l’épreuve EP 2.  Ce document sera à joindre au dossier professionnel préparé pour l’épreuve E3 du Bac Pro « Suivi de clientèle et animation ».  En l’absence du dossier professionnel ou des attestations de PFMP à la date fixée, l’unité U31 ne peut donner lieu à la notation, elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré. | | |
| **L’entreprise :** | | |
| NOM de l’ENTREPRISE : …………………………………………………………….…………………………………….... | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………..…… | | |
| N° d’immatriculation de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………. | | |
| Représenté(e) par : ………………………………………………………… Fonction : …………………………………….. | | |
| NOM du TUTEUR : ………………………………………………………… Fonction : ……………………………………. | | |
| Adresse électronique : …………………………………………………………….. 🕿 : ……………………………………. | | |
|  | | |
| **Atteste que l’élève désigné ci-dessous :** | | |
| NOM de l’ELEVE : ……………………….…….Prénom : …………………………… Date de naissance : ……………… | | |
|  | | |
| **Scolarisé dans l’établissement ci-après :** | | |
| NOM de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE : …………………………………………………………………………………. | | |
| Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| Représenté par M/Mme ....…………………………………………………………en qualité de chef d’établissement | | |
|  | | |
| **A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :** | | |
| Pour la période du ………………………………………… au ……………………………………………………………..  Soit une durée effective totale de :  ………… (en nombre de jours) soit ……………..(en nombre d’heures) soit ……………… (en nombre de semaines) | | |
| * **activités relatives aux techniques esthétiques (\*)** * **activités relatives au secteur de la vente conseil (\*)** * **activités autres (à préciser) :** …………………………. | | ***(\*) cocher 1 seule activité PRIORITAIREMENT réalisée pour la certification intermédiaire.*** |
|  | | |
| Le montant total de ………..…………… € a été versé au stagiaire à titre de gratification (\*\*) | Fait à ………………………………………….  Le ……………………………………….…….  **Signature et cachet de l’entreprise.** | |
| **(\*\*) D’après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :**  **Article 5 : gratification :** L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à  l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.  Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.  Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale. |