**Inspection pédagogique du second degré**

*Logo du lycée*

*Adresse postale*

*URL du site internet du lycée*

**Baccalauréat professionnel**

**Esthétique Cosmétique Parfumerie**

Arrêté du 29 décembre 2021

**LIVRET DE FORMATION**

**ET**

**DE SUIVI DES PFMP**

## Années scolaires 20 ….. – 20 ….. 20 ….. – 20 ….. 20 ….. – 20 …..

**Nom et prénom de l’élève**

**………………………………………………………………………………**

**Le stagiaire**

Nom et prénom : …………………………………………….…………………………………………

**Photo**

Date et lieu de naissance : …..… ………………………………………………………..

Adresse personnelle : ………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………..……. Ville / CP : ..………………….

N° de téléphone : ………………………..…Mail : …………………….........@……………………

Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :……………………………….. Tel …………….

L’élève répond aux obligations requises pour exercer des activités professionnelles dans le secteur sanitaire: Il est à jour de ses vaccinations OUI □ NON □

L’élève est titulaire du (de) :

□ Certificat de Compétences de Citoyen de la Sécurité Civile “PSC1”, délivré le ………..….

□ Attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le ……………….………………

□ Attestation PRAP2S, délivrée le ……………………………………………………..……………

**Le centre de formation**

Nom et adresse : ……………………………………………………………………………………….

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

N° de téléphone : ……………………… Mail : ………………….…………..……………….…

Nom du chef d’établissement :………………………………………………………………………..

Nom et coordonnées du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) : ……………………………………………………………………………

N° de téléphone : ……………………… Mail : ……………………..………..………...

**En cas d’absence ou d’accident prévenir le chef d'établissement**

Pour toute autre information à communiquer, contacter le DDFPT.

*L’élève est couvert par l’assurance de l’établissement pendant la période.*

**Remerciements**

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un .e stagiaire dans votre établissement.

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

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l’issue du stage.

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

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations et feuillets d’évaluation.

Respectueusement, l’équipe pédagogique

**Tutorat**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Professeurs référents**  Nom-Prénom Coordonnées |
| **Classe de seconde** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………. |
| **Classe de première** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………. |
| **Classe de terminale** | …………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………. |

**Présentation du diplôme**

Le du baccalauréat professionnel spécialité Esthétique cosmétique parfumerie est un technicien hautement qualifié ou une technicienne hautement qualifiée, spécialisée dans :

* Les techniques des soins esthétiques visage et corps
* Les techniques de maquillage visage et corps
* Les techniques esthétiques liées aux phanères
* Le conseil à la clientèle et la vente des produits cosmétiques, d’hygiène corporelle, de parfumerie, et d’accessoires de soins esthétiques
* Le conseil à la clientèle et la vente de prestations esthétiques
* L’animation de pôles de vente auprès de la clientèle
* La formation et l’encadrement du personnel au sein de l’entreprise
* Le pilotage d’une entreprise des secteurs esthétique cosmétique parfumerie

**Présentation des épreuves professionnelles**

L’épreuve E3 prend en compte la formation en milieu professionnel, notamment avec les sous épreuves :

**E31 : Prestations de beauté et de bien-être visage et corps**

E31A : Etudes de situations professionnelles : *épreuve écrite en centre de formation*

E31B : Techniques de soins esthétiques visage et corps : *épreuve pratique en centre de formation*

E31C : Techniques de maquillage visage et ongles : *épreuve pratique et orale en centre de formation*

**E32 : Relation et expérience client**

E32A : Présentation d’une entreprise beauté bien-être : épreuve orale qui s’appuie sur les documents et supports professionnels

E32B : Simulation d’une vente : épreuve orale de vente argumentée

**Points de vigilance**

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

En entreprise : 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.

**Les risques biologiques**

Lors de la formation, les risques biologiques encourus au cours des soins esthétiques pour l’esthéticien(ne) et pour la clientèle, seront abordés en pôle 1.

**Tableau de synthèse Pôles / Blocs de compétences / Unités**

L’évaluation des compétences s’effectue au cours de l’année de Première et de Terminale Bac Pro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pôles d’activité** | **Blocs de compétences** | **Unités**  **ou**  **Épreuves** | **Forme**  **de**  **l’évaluation**  Candidats sous statut scolaire ou apprentis |
| **Pôle d’activités 1**  Prestations de beauté et de bien-être  Visage et corps | **Bloc de compétences 1**  **Prestations de beauté et de bien-être**  **Visage et corps**  C11 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques visage et corps  C12 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage du visage et des ongles  C13 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères | **Unité U31**  Prestations de beauté et de bien-être  Visage et corps  **Coef. 12** | **CCF**  Contrôle en cours de formation  en CF  (Centre de formation) |
| **Pôle d’activités 2**  Relation et expérience client | **Bloc de compétences 2**  **Relation et expérience client**  C21 Accueillir et prendre en charge la clientèle  C22 Analyser les attentes de la clientèle et élaborer un parcours client  C23 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques  C24 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques  C25 Evaluer la satisfaction de la clientèle | **Unité U32**  Relation et expérience client  **Coef.3** | **CCF**  En CF  Le CCF prend appuie sur les PFMP |
| **Pôle d’activités 3**  Pilotage d’une entreprise | **Bloc de compétences 3**  **Pilotage d’une entreprise**  C31 Gérer les ressources humaines  C32 Assurer la gestion administrative, commerciale et financière d’une entreprise  C33 Communiquer avec différents interlocuteurs  C34 Installer et gérer des espaces de travail  C35 Assurer la veille documentaire : technologique, règlementaire, commerciale, concurrentielle et environnementale | **Unité U33**  Pilotage d’une entreprise  **Coef.1** | **Ponctuel**  Epreuve d’économie gestion  écrite |

**Les activités professionnelles lors des PFMP**

La formation sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel prévoit 22 semaines de formation en milieu professionnel. Pour le Bac pro. ECP, la répartition est :

**6 semaines en 2de, 8 semaines en 1ère et 8 semaines en terminale.**

La durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines.

**Les objectifs et le projet de formation**

Les PFMP ont pour objectifs :

* Découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle et le personnel
* Etre sensibilisé à la culture d’entreprise
* S’insérer dans une équipe professionnelle
* Analyser des situations professionnelles et s’adapter aux diverses demandes de la clientèle
* S’approprier l’accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseil
* Acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques esthétiques
* Mobiliser les savoirs associés dans l’exercice de ses activités
* Conduire une veille documentaire professionnelle, en particulier règlementaire
* Appréhender, si possible, de nouvelles technologies

**Ces activités exercées en milieu professionnel sont le support de l’épreuve E32.**

**Le suivi des PFMP et le Livret Scolaire du Lycée (LSL)**

Dans le LSL (page 12 « Classe de première professionnelle-PFMP » et page 21 « classe de terminale professionnelle-PFMP ») il est précisé que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

**-activités et tâches professionnelles confiées :** *les activités et les tâches sont listées dans les tableaux suivants,*

**- évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d’organisation, respect des consignes…***le tuteur et le professeur proposent un niveau d’acquisition de la compétence professionnelle (1ou Non Maîtrisée, 2 ou Insuffisamment Maîtrisée, 3 ou Maîtrisée, 4 ou Bien Maîtrisée) en complétant les tableaux, et évaluent les aptitudes professionnelles (partie inférieure du tableau « Bilan » : Aptitudes professionnelles),*

**- évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l’entreprise et l’équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle…***les compétences sociales sont évaluées dans le tableau Bilan (partie supérieure du tableau).*

Pour la classe de première professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde et de la 1ère période de première,

Pour la classe de terminale professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde, première et terminale.

**Compétences développées durant les PFMP**

**2nde Famille des métiers de la beauté et du bien-être**

**1ère Bac. pro. Esthétique cosmétique parfumerie**

**Terminale Bac. pro. Esthétique cosmétique parfumerie**

***Important : Noter un niveau d’acquisition des compétences dans les cases :***

*1 (Non maîtrisées) 2 (Insuffisamment maîtrisées) 3 (Maîtrisées) 4 (Bien maîtrisées)*

**Pôle d’activités 1**

**Prestations de beauté et de bien-être**

***Visage et corps***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnel  **Lors des PFMP 1 et PFMP 2 seront prioritairement travaillées les compétences communes à la seconde Famille des métiers de la beauté et du bien-être.**  CF : colonne complétée en centre de formation | **Compétence**  **BBE** | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **……** |
| **Savoir-faire communs aux compétences** | | | | | | | | | | |
| 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1.1 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques visage et corps** | | | | | | | | | | |
| Elaborer un programme de soins esthétiques du visage, du corps |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des soins esthétiques du visage, cou, décolleté, en utilisant : des techniques manuelles / des produits cosmétiques / des appareils | **X pas de ttt spécif** |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des soins esthétiques du corps y compris mains et pieds en utilisant : des techniques manuelles / des produits cosmétiques / des appareils | **X dos, mains, pieds** |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduire une prestation UV |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1.2 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage du visage et des ongles** | | | | | | | | | |
| Elaborer un projet de maquillage visage |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages du visage | **X jour flash** |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des démonstrations d’auto-maquillage |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adapter un protocole de maquillage des ongles |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage des ongles classique ou fantaisie | **X classique** |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage des ongles semi-permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1.3 Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères** | | | | | | | | | |
| Réaliser des épilations : visage / membres supérieurs et inférieurs / tronc / maillot (simple, brésilien, américain, intégral) | **X visage mb sup, inf** |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des décolorations des poils et des duvets |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques d’embellissement du regard : la permanente, le rehaussement et l’extension des cils / rehaussement des sourcils / teinture des cils et des sourcils |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser : un soin esthétique des ongles, des mains et des pieds / des techniques de prothésie ongulaire | **X ongles** |  |  |  |  |  |  |  |

**Pôle d’activités 2**

**Relation et expérience client**

***Secteur ECP***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnel  **Lors des PFMP 1 et PFMP 2 seront prioritairement travaillées les compétences communes à la seconde Famille des métiers de la beauté et du bien-être.**  CF : colonne complétée en centre de formation | **Compétences**  **BBE** | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **….** |
| **C 2.1 Accueillir et prendre en charge la clientèle** | | | | | | | | | |
| Adopter une posture professionnelle | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Créer les conditions d’accueil | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduire un dialogue | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Commenter la prestation au cours des différentes phases |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 2.2 Analyser les attentes de la clientèle et élaborer un parcours client** | | | | | | | | | |
| Repérer les attentes, les besoins et les motivations de la clientèle | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Présenter un bilan des attentes, des besoins et des motivations de la clientèle en vue de la vente ou de conseils d’utilisation de produits, de prestations esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 2.3 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques** | | | | | | | | | |
| Reformuler les besoins de la clientèle | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Argumenter la sélection | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Répondre aux objections | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle de produits, de prestations |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conclure la vente | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2.4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques** | | | | | | | | |
| Présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Exploiter les éléments de valorisation d’un support publicitaire pour promouvoir un produit, une prestation | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Concevoir, programmer, animer une action de promotion d’un produit, d’une prestation dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exploiter un fichier clients à des fins commerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer l’impact d’une action de promotion |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2.5 Evaluer la satisfaction de la clientèle** | | | | | | | | |
| Analyser le résultat d’un protocole, d’une technique | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier des indicateurs de satisfaction et de non-satisfaction | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer des solutions |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Pôle d’activités 3**

**Pilotage d’une entreprise**

***Secteur ECP***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnel  **Lors des PFMP 1 et PFMP 2 seront prioritairement travaillées les compétences communes à la seconde Famille des métiers de la beauté et du bien-être.**  CF : colonne complétée en centre de formation | **Compétences**  **BBE** | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **….** |
| **C3.1 Gérer les ressources humaines** | | | | | | | | |
| Situer les fonctions des membres du personnel dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recruter le personnel : rédiger une offre d’emploi / sélectionner des candidats potentiels |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborer un planning de travail du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recenser les besoins de formation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer une formation continue pour le personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Former les personnel dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluer le travail du personnel : repérer les critère d’efficacité du travail dans l’entreprise / analyser les résultats du travail / proposer de solutions |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.2 Assurer la gestion administrative, commerciale et financière d’une entreprise** | | | | | | | | | |
| Caractériser l’entreprise : forme juridique, forme de commerce, fonds de commerce, environnement économique, environnement commercial, le marché |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécuter les travaux administratifs consécutifs à l’acrivité d’une entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer le suivi des opérations bancaires |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer les produits et les équipements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer les encaissements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Déterminer les coûts de revient des prestations esthétiques et le pris de vente des produits et prestations esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prévoir l’évolution de l’activité de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enregistrer les éléments du tableau de bord |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.3 Communiquer avec différents interlocuteurs** | | | | | | | | | |
| Communiquer avec les fabricants, les fournisseurs, les professionnels | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Utiliser les outils d’information et de communication |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.4 Installer et gérer des espaces de travail** | | | | | | | | | |
| Installer et gérer les espaces de travail | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.5 Assurer la veille documentaire : technologique, règlementaire, commerciale, concurrencielle et environnementale** | | | | | | | | | |
| Rechercher, sélectionner et traiter les informations |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exploiter un dossier documentaire |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°1 - Classe de Seconde**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°2 - Classe de Seconde**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°3 - Classe de Première**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°4 - Classe de Première**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°5 - Classe de Terminale**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°6 - Classe de Terminale**

**du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Des absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi, respect** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délais d’exécution acceptable |  | Très lent |  |

**Appréciation générale :**…………………...…………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de l’entreprise d'accueil certifie

que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de journées d'absence non justifiées : \_\_\_\_\_\_\_\_

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cachet et signature**

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°1 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°2 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°3 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°4 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°5 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**Analyse de pratique**

**Activités menées lors de la PFMP n°6 Entreprise : ……………………..**

*Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous. Les cases grisées sont réservées à l’enseignant ou au tuteur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Activités / Tâches effectuées** | **Analyse de l’élève** | **Observations de l’enseignant ou du tuteur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Axes de travail préconisés :** | | | |

**ATTESTATION - Récapitulatif des PFMP-BCP Esthétique cosmétique parfumerie**

**Nom et prénom du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP** | **Structures** : nom – ville - cachet | **Total** en semaines |
| **PFMP n°1**  du  au  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Esthétique Cosmétique Parfumerie  Coiffure |  |
| **PFMP n° 2**  du  au  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Esthétique Cosmétique Parfumerie  Coiffure |  |
| **PFMP n° 3**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Techniques esthétiques  Vente conseils  En lien avec le projet professionnel |  |
| **PFMP n° 4**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Techniques esthétiques  Vente conseils  En lien avec le projet professionnel |  |
| **PFMP n° 5**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Techniques esthétiques  Vente conseils  En lien avec le projet professionnel |  |
| **PFMP n° 6**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées justifiées : ……. | *Cochez la case correspondante*  Techniques esthétiques  Vente conseils  En lien avec le projet professionnel |  |
|  | **TOTAL** | **………..** |

*Je soussigné …………………………………………………….., chef d’établissement,*

*certifie que l’apprenant a effectué la durée de PFMP obligatoires dans les structures ciblées permettant de présenter le BCP ECP\*,*

**Signature**

**\*Rappel** : \*22 semaines obligatoires (sauf si positionnement) Date du positionnement : ……………..…………