|  |
| --- |
| Ensemble documentaire académique01/04/2024 |

|  |
| --- |
| Arrêté du 25 juin 2018 |
| **CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie** |
| **Document académique** |



**Mise à jour**

* Prise en compte des niveaux d’acquisition des compétences
* **Co**-**intervention** : les thématiques croisées
* **Chef d’œuvre**
* **CCF :** cahier des charges

Cet ensemble documentaire est destiné à accompagner les enseignants de l’**académie de Nice** dans la mise en œuvre du contrôle en cours de formation duCAP Esthétique cosmétique parfumerie**.**

Ses contenus ont pour vocation, d’aider à l’organisation des enseignements et à la construction des projets de formation, d’expliciter et de proposer une mise en œuvre de l’alternance avec les périodes de formation en milieu professionnel et d’apporter un éclairage règlementaire.

Dans le souci d’harmoniser les pratiques et les documents de dialogue avec les responsables des organismes d’accueil et les tuteurs lors des périodes de formation en milieu professionnel, les grilles de repérage des activités conduites en centre de formation et en milieux professionnels qui figurent dans ce document, sont celles à utiliser par **tous les centres qui pratiquent le contrôle en cours de formation dans l’académie de Nice** (lycée, CFA habilité, GRETA).

Anne DURAND

 Inspectrice de l’éducation nationale

Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées

**SOMMAIRE**

**Le parcours de formation**

**Le contexte**

Un point sur le vocabulaire

 Un point sur les évolutions

**L’organisation de la formation**

La présentation du référentiel

 Le référentiel des activités professionnelles

 Le référentiel de certification

 Le règlement d’examen

**La grille horaire**

**Les PFMP**

*Les points de vigilance*

**Note relative aux absences des élèves lors des PFMP et à l’acquisition des compétences en milieu professionnel.**

**Modèle de compte-rendu de visite en milieu professionnel**

**Annexe** Courrier de remerciement

**Le document de liaison centre de formation – milieu professionnel**

**Attestation – Récapitulatif des PFMP**

**La co-intervention**

**Le chef d’œuvre**

**Le parcours de formation**



**Le contexte**

Les évolutions dans la voie professionnelle et la possibilité de valider un diplôme par reconnaissance des acquis professionnels ont conduit à l’écriture du référentiel de certification du CAP Esthétique cosmétique parfumerie vers une nouvelle approche des contenus par pôles, par compétences et savoirs associés.

La formation devra être organisée dans le respect de cette écriture qui induit l’organisation des enseignements pour développer des compétences dans leur globalité et préparer aux épreuves d’examen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Définition de l’emploi** | **Caractéristiques de l’emploi** |
| Esthéticien (ne) qualifié (e) | * Réalisation de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds
* Réalisation d’épilation, de coloration des cils et sourcils
* Réalisation de soins des ongles
* Réalisation de maquillages du visage et des ongles
* Accueil et suivi de la clientèle
* Conseil, vente de prestations esthétiques et de produits cosmétiques, d’hygiène corporelle, de parfumerie et d’accessoires de soins esthétiques
* Mise en valeur des produits, des prestations
* Gestion des plannings de rendez-vous, du stock, des encaissements
 |
| Conseiller(ère) de vente auprès de la clientèle | * Gestion de l’espace de vente
* Présentation et promotion des nouveaux produits, des prestations et des matériels
 |
| Chef (fe) d’entreprise | * Conduite de l’institut de beauté et de bien-être
 |

**Un point sur le vocabulaire extrait du guide d’accompagnement**

La DGS impose que le mot diagnosticsoit précisé non plus par le terme esthétique qui aujourd’hui peut être connoté médical. Le périmètre des soins esthétiques a été validé par la cour d’appel de Paris le 22 juin 2017 qui trace une frontière entre l’acte esthétique médical et l’acte de beauté et de bien-être. Il est souhaitable d’utiliser diagnostic de beauté ou **diagnostic de beauté** et de bien-être

Créer une **relation client – accompagner l’expérience** *:* « c'est le résultat de l'ensemble des interactions qu'un client peut avoir avec la marque ou l'entreprise … Dans certains domaines, l’expérience client va être essentiellement ressentie sur le point de vente / service alors que dans d’autres, elle peut être beaucoup plus éclatée à travers différents points de contacts. » C’est aujourd’hui une préoccupation majeure des distributeurs ; prévoir une sensibilisation des élèves à cette notion.

**L’état de peau** complète **un type de peau** : exemple, un état de peau sensible accompagne un type de peau sèche ou grasse.

**La vente additionnelle** : vente complémentaire (complète un produit ou une prestation vendue), vente supplémentaire (produit ou prestation vendu sans rapport avec la première vente effectuée).

**Le protocole de soins :** liste de toutes les étapes d’un soin ou ensemble chronologique des techniques mises en œuvre.

Le **protocole de technique** : déroulé de la technique

**Un point sur les évolutions**

* La technique d’épilation à la cire recyclable n’est plus traitée en savoir-faire,
* Le Lucas Championnière est retiré de la matière d’œuvre de l’épreuve EP1,
* Le pansement réparation d’ongles disparait du référentiel de CAP,
* Le maillot brésilien est un maillot très échancré. Pas d’épilation intégrale,
* La notion de démarche éco-citoyenne doit être abordée au cours de toutes les techniques,
* Des nouvelles techniques : vernis semi-permanent, maquillage mariée, maillot brésilien, appareils de diagnostic connectés, techniques d'embellissement des cils (mais non demandée dans l'épreuve EP2).

**L’organisation de la formation**

**La présentation du référentiel du diplôme**

On distingue deux parties dans le référentiel d’un diplôme :

* + Le référentiel des activités professionnelles (RAP)
	+ Le référentiel de certification :

 - Les unités constitutives du diplôme et le règlement d’examen

 - Les modalités de certification et les définitions des épreuves

 - Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

* 1. **Le référentiel des activités professionnelles**

Le référentiel des activités professionnelles décrit pour chacun des pôles les tâches que peut exercer le titulaire du CAP ECP après un temps d’adaptation dans son affectation professionnelle. Il précise aussi les résultats attendus et les conditions d’exercice (ces dernières indications permettent de déterminer les équipements nécessaires pour les apprentissages dans les centres de formation).

Le RAP a pour vocation de définir avec précision les profils d’emplois. C’est un document de :

* + *référence pour les enseignants* lors de la construction des séquences d’enseignement et d’évaluation en complément du référentiel de certification ;
	+ *communication entre le centre de formation et les professionnels* pour établir les objectifs et les activités à réaliser pendant les périodes en milieu professionnel qui seront ciblées en conséquence ;
	+ *repérage et d’évaluation des compétences acquises* par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l’expérience (VAE).

Chaque pôle d’activité est découpé en :

-tâches commune (à toutes les activités d’un pôle)

-tâches spécifiques

**Les 3 pôles**

**Le référentiel de certification**

Le référentiel de certification s’articule autour des 3 pôles d’activité : ces pôles concernent la clientèle féminine et masculine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Compétences** |
| Pôle 1 | Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds Soins de beauté et de bien-être | C11 | Mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques |
| C12 | Mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage du visage |
| Pôle 2 | Techniques esthétiques liées aux phanères | C21 | Mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères |
| C22 | Mettre en œuvre des protocoles de techniques de maquillage des ongles |
| Pôle 3 | Conduite d’un institut :Relation avec la clientèle et vie de l’institut | C31 | Accueillir et prendre en charge la clientèle |
| C32 | Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques |
| C33 | Mettre en valeur et promouvoir des produits et des prestations |
| C34 | Organiser un planning de rendez-vous |
| C35 | Participer à la vie d’un institut de beauté et de bien-être |

**Le règlement d’examen**

Le règlement d’examen du diplôme et la définition des épreuves sont inscrits en annexe IIb et IIc de l’arrêté de création.

**Epreuve EP1 :** Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds **coefficient 5 - CCF pratique et écrit 2h45**

**Lieu** : en centre de formation

**Epreuve EP2 :** Techniques esthétiques liées aux phanères

 **coefficient 4 – CCF pratique et écrit 2h30**

**Lieu** : en centre de formation

**Epreuve EP3 :** Conduite d’un institut de beauté et de bien-être – Relation avec la clientèle et vie de l’institut

 **coefficient 4 – CCF oral 40 min**

**Lieu** : en centre de formation

**La grille horaire – BOEN n°1 du 3 janvier 2019**

****

**L’accueil des élèves en 1ère année CAP**

L’équipe pédagogique veillera à mettre en œuvre la circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « réussir l’entrée au LP ».

*« 1.Améliorer la transition entre la classe de troisième et le lycée professionnel pour mieux informer et préparer les collégiens(ne)s et leurs familles sur les métiers et les spécificités de la formation professionnelle*

*2.Accueillir les élèves afin de favoriser leur intégration et marquer leur entrée dans la voie professionnelle, expliciter les attentes de l'équipe pédagogique, les sensibiliser aux compétences et aux comportements attendus au lycée et en milieu professionnel,*

*3.Rendre les choix d'orientation plus réversibles pour confirmer, consolider ou ajuster le projet du jeune, élément déterminant pour sa réussite et sa persévérance scolaire,*

*4. Mieux préparer l'élève aux périodes de formation en milieu professionnel*

*Journées d’intégration pour les élèves de 1ère année de CAP*

*Période de consolidation et de confirmation de l’orientation pour les élèves entrants*

*Semaine de préparation de la première PFMP*

**Calcul des heures élèves en enseignement professionnel (55 semaines d’enseignement)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classes** | **1ère année CAP** | **2ème année CAP** | Remarques |
| **Grille BOEN** | 333,5 h(58 + 275,5) | 312 h(52 + 260) |  |
| **Semaines*** **PFMP**
* **enseignement**
 | PFMP 6 semaines Soit 30 semaines d’enseignement (36 - 6 = 30) | PFMP 6 semaines Soit 30 semaines d’enseignement (36 - 6 = 30) | 6 + 6 = 12 semaines de PFMP |
| **Examen****semaines** | 30 sem – 0= 30 semainesd’enseignement  | 30 sem – 3= 27 semainesd’enseignement | 3 semaines |
| **Heures de spécialité par sem.** | 333,5 h / 29 sem**11,5h (2 + 9,5)**  | 312 h / 27 sem**11,5h (2 + 9,5)** |  |
| **Co intervention** | Français : 1,5 hMaths : 1,5 h**3 h** semaine | Français : 1,5hMaths : 1,5h**3h** semaine | Pour la co-intervention, 2 professeurs face à la classe entière |
| **Chef d’œuvre** | 87 h / 30 sem**3 h semaine** | 78 h / 27 sem**3 h semaine** | Projet pluridisciplinaire donc heures à partager entre l’enseignement professionnel et l’enseignement général |
| **Total EPro****par semaine****par élève** | 11,5 + 3 + 3 = **17,5 h****17,5h (5 + 12,5)***Dont* *3 h classe entière pour la co- intervention**3 h de Chef d’œuvre*  | 11,5 + 3 + 3 = **17,5h****17,5h (5 + 12,5)***Dont* *3 h classe entière pour la co- intervention**3 h de Chef d’œuvre*  | *Si le chef d’œuvre est dédoublé. D’autres organisations sont possibles* |
| **PSE** | 43,5 h/29 sem1,5 h semaine**1,5 (0 + 1,5\*)** | 26 / 26 sem1h semaine**1 (0 + 1)** |  |

\*0,5h annualisé pour la mise en œuvre du SST.

Il est important de limiter le nombre d’intervenants du secteur professionnel afin de pouvoir globaliser les enseignements, de donner de la souplesse dans la gestion des horaires et de la cohérence à la démarche pédagogique.

**La formation en milieu professionnel**

Comme dans tous les diplômes professionnels, les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante du projet pédagogique concernant les élèves scolarisés ou les stagiaires en formation continue en GRETA chez qui elles développent des capacités d’autonomie et de responsabilité : « *Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil*. » [article L. 124-1 du code de l'éducation](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071191&idArticle=LEGIARTI000029233449)*.*

Ces périodes organisées par le centre de formation en collaboration avec les structures d’accueil constituent un temps d’apprentissage de la pratique professionnelle privilégié et servent, pour certaines, de support d’évaluation pour des épreuves en contrôle en cours de formation.

La répartition annuelle des périodes doit respecter les indications de l’annexe III du référentiel du CAP ECP mais l’organisation est laissée à l’initiative des établissements.

La durée et la répartition des PFMP :

La durée d’une période ne peut être inférieure à 3 semaines.

Le dossier de l’épreuve EP3 prendra appui sur une ou plusieurs PFMP

*Proposition 1 :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Durées** | **ANNEE SCOLAIRE** | **REPERES** |
| **S** | **O** | **N** | **D** | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | Les lieux d’accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences sur les activités relatives : -aux techniques esthétiques -aux conseils et à la venteLe dossier de l’épreuve EP3 prend appui sur une ou plusieurs PFMP. Les lieux sont définis dans le RAP.  |
| **Première** | **12 semaines** |  |  |  |  | 3 semaines |  |  | 3 semaines |  |  |
| **Terminale** |  | 3 semaines |  |  | **CCF EP1/EP2/EP3****C. formation** |  |  | 3 semaines |  |  |

*Autres propositions :*

1ère CAP : 3s + 3s 1ère CAP : 6s 1ère CAP : 6s

Tle CAP : 6s Tle CAP : 6s Tle CAP : 3s + 3s

Les PFMP à l’étranger

Les PFMP peuvent être organisées à l’étranger et doivent être encouragées. Il convient de se reporter à la circulaire 2003-203 du 17 novembre 2003.

Cette démarche est valorisée en CAP par l’unité facultative de mobilité et l’attestation MobilitéPro BOEN n°35 du 26 septembre 2019).

**Points de vigilance**

**Les soins esthétiques de bien-être et de beauté hommes** (visage, mains, pieds et épilations).

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

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

En entreprise : il est nécessaire de préciser lors de la négociation des tâches à effectuer en PFMP avec le tuteur de l’élève les points de vigilance concernant les soins « homme » :

- Pas d’élève mineure seule en cabine avec un homme ;

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

Il est rappelé l’importance des fiches de négociation adjointes aux conventions de stage : s’assurer de l’accueil réservé aux élèves, des pratiques de l’établissement en terme de moralité s’il existe un doute, et du respect des conditions de mise en activité des élèves.

**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.

**Organisation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel**

 L’ensemble de l’équipe pédagogique doit être associé à l’encadrement des périodes en entreprise (*Circulaire n° 2000-095 du 26-6-2000 « Encadrement des périodes en entreprise – formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées » - BOEN n°25 du 29 juin 2000*).

 L’organisation des PFMP pour les élèves de lycée professionnel fait l’objet d’une Convention type *(Note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 publiée au BOEN n° 2°du 8 janvier 2009).*

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves,

- Rencontre le responsable de l’entreprise, le(s) tuteur(s) :

* avant la PFMP pour négocier les contenus du stage et pour présenter le document de liaison ;
* à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan du stage de l’élève.

- Etablit un compte-rendu de visite

- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves.

**PROFESSEUR**

**RESPONSABLE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**TUTEUR**

- Encadre le stagiaire au quotidien : valorise sa place dans la structure, au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers,

- Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées,

- Facilite l’accès aux informations,

- Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser,

- Etablit conjointement avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

- Accueille le stagiaire, l’enseignant,

- Organise le déroulement de la P.F.M.P,

- Diffuse et explique le document de liaison au(x) tuteur(s),

- délivre une attestation précisant la durée du stage et la nature des activités réalisées,

- Etablit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

**Note relative aux absences des élèves lors des PFMP**

**et à l’acquisition des compétences en milieu professionnel**

**1- Durant la formation** *A l’issue d’une PFMP, l’élève a été absent.*

**1.1 L’absence de l’élève relève d’un cas de force majeure**

A l’initiative de l’établissement et dans la mesure du possible, un **rattrapage** sur les vacances scolaires peut être proposé à l’élève, sous réserve de l’organisation d’un suivi pédagogique, des évaluations règlementaires, de la conformité aux dispositions administratives et en matière d’assurance.

Le rattrapage a pour but de rétablir la conformité de l’élève absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des périodes de formation en entreprise exigée pour se présenter à l’examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l’examen de l’élève, en lui assurant la totalité de sa formation en entreprise et en le plaçant dans les conditions les plus favorables pour la validation des acquis correspondant à l’épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel.

Cette possibilité de rattrapage, pour avoir un caractère obligatoire, doit être mentionnée, tout comme l’obligation pour l’élève de suivre les périodes de formation en entreprise, dans le *règlement intérieur* de l’établissement et dans les *conventions (Cf circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970).*

La **durée du rattrapage** n’est pas obligatoirement égale à la durée totale de l’absence :

⮚ Elle est appréciée par l’équipe pédagogique en fonction d’un positionnement de l’élève (relevé des acquis).

⮚ La période manquante fera l’objet d’une **demande de dérogation**.

**1.2 L’absence de l’élève ne relève pas d’un cas de force majeure**

Cette absence représente un manquement au règlement intérieur et doit donc faire l’objet d’une *procédure disciplinaire* pour manque d’assiduité aux obligations scolaires.

Un rattrapage peut toutefois être proposé selon les modalités définies ci-dessus et fondé sur une étude de la situation de l’élève par l’équipe pédagogique et le Chef d’établissement.

Ce rattrapage doit être complet (équivalent à la durée d’absence).

**2-À l’issue de la formation, et d’éventuels rattrapages mis en place** *L’élève n’a pas effectué la totalité de la durée réglementaire des PFMP.*

Dès la fin de la dernière période de formation en entreprise, une demande de dérogation doit être adressée au Recteur par le candidat, sous couvert du Chef d’établissement, à l’attention de la DEC.

Pièces à joindre : courrier du candidat, justificatifs du candidat, avis de l’équipe pédagogique (conformité à la réglementation des PFMP en termes de durée et de validation des acquis correspondant à l’épreuve).et du Chef d’établissement.

**2.1 Absence d’un élève quelle que soit la durée**

**Cas :** l’absence relève d’un cas de force majeure.

⮚Les acquis correspondant à l’épreuve ont pu être évalués par l’équipe pédagogique.

 ⇨ La *dérogation peut être accordée*.

⮚Les acquis correspondant à l’épreuve n’ont pu être évalués.

 ⇨ La *dérogation n’est pas accordée*, mais elle peut autoriser :

 - l’attribution de la note zéro,

 - le passage de l’épreuve à la session de remplacement sous réserve de rattrapage et d’évaluation.

**Cas :** l’absence ne relève pas d’un cas de force majeure.

⇨ La *dérogation n’est pas accordée* : l’épreuve ne peut pas être validée

le diplôme n’est pas délivré.

**Compte-rendu de visite ………………………………….**

**PFMP n°…… du ……………….. au ……………….…**

*Cette fiche est complétée à l’issu de l’entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d’une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l’équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire.*

|  |  |
| --- | --- |
| Date :  | Objectifs de la PFMP : |
| Nom de l’enseignant :  |
| Observations : |

|  |  |
| --- | --- |
| Date :  | Objectifs de la PFMP : |
| Nom de l’enseignant :  |
| Observations : |

Ce document permet 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).*



*Centre de formation*

*Logo, dénomination et adresse*

**CAP**

**Esthétique Cosmétique Parfumerie**

**Document de liaison entre le centre de formation et le milieu professionnel**

## Parcours de formation 20 ….. – 20 …..

**Nom et prénom du stagiaire :**

**Identification du stagiaire et du centre de formation**

|  |
| --- |
| **STAGIAIRE** - NOM ……………………………………………………………………….. - Prénom …………………………………………………………………….. - Date et lieu de naissance ………./ ……… / ………. A ………………………………….. - Adresse ……………………………………………………………………………………… …………………………………………………………… Téléphone …………………… - Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1) [ ]  oui [ ]  non  - Certification P.R.A.P secteur sanitaire et social [ ]  oui [ ]  non  - Titulaire du BAFA [ ]  oui [ ]  non  - Vaccinations : Diphtérie [ ]  Tétanos [ ]  Poliomyélite [ ]  Autres vaccinations : ……………………………………………….………………………… |
|  |
| **CENTRE DE FORMATION** - Nom …………………………………………………………………………………………. - Adresse …………………………………………………………………………………….. - Téléphone ……………………..…… Télécopie ……………………… **EQUIPE EDUCATIVE** - Proviseur : ……………………………………………………………………………………. - Proviseur adjoint : ……………………………………………………………………………. - Conseiller principal d’éducation :……………………………………………………………. - DDFPT : ……………………………………………………………………………………..…🖙 En cas d’accident et d’absence, prévenir le chef d’établissement(L’élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation) |

**Proposition de courrier de remerciements**

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un 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.

A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période de formation en milieu professionnel.

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

Respectueusement

L’équipe pédagogique

|  |
| --- |
| **Responsables du stagiaire :***Standard du lycée* 🕾: …………………………………….. 🖷 : …………………………………….*Professeur référent de la classe de 2de Bac Pro ASSP :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Professeur référent de la classe de 1ère Bac Pro ASSP :* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Professeur référent de la classe de Tle Bac Pro ASSP :* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**Période de formation en milieu professionnel n°…..**

*Document à dupliquer*

***du au***

**Informations sur la structure d’accueil Secteurs**

[ ]  Techniques esthétiques

[ ]  Vente conseils

**Adresse / Téléphone / Mail / Cachet de l’entreprise**

**Nom du responsable Nom du tuteur**

**Evaluation du stagiaire**

*Cochez une case par ligne.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement**  | **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 |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
| **Aptitudes** | **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 |  |

**Absences et retards**

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

**Appréciation générale / Nom de l’évaluateur / Fonction / Signature**

**Compétences développées durant les PFMP**

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

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

**Pôle 1**

**Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds**

***Soins de beauté et de bien-être***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelCF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **….** |
| **Tâches communes pour les activités 1A et 1B** |
| Préparer et remettre en état le poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |
| Accueillir et installer le ou la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et de la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.A Réalisation de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds** |
| Réaliser un diagnostic esthétique  |  |  |  |  |  |  |  |
| Choisir un ou des protocoles de soins esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser un ou des soins esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.B Réalisation de maquillage du visage** |
| Observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style |  |  |  |  |  |  |  |
| Choisir le maquillage adapté  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des maquillages |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.C Information, conseil et conduite d’une prestation UV** |
| Utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en vigueur |  |  |  |  |  |  |  |
| Déterminer le phototype du ou de la client(e) et rédiger la fiche-suivi clientèle |  |  |  |  |  |  |  |
| Informer, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur |  |  |  |  |  |  |  |
| Nettoyer et désinfecter le matériel et l’appareil |  |  |  |  |  |  |  |
| Signaler le ou les dysfonctionnement(s) ou la non-conformité de l’appareil |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluer le résultat en fonction du phototype du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |

**Pôle 2**

**Techniques esthétiques liées aux phanères**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelCF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **….** |
| **Tâches communes** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| S’assurer du résultat et de la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.A Réalisation d’une épilation** |
| Observer les zones à épiler et proposer un protocole d’épilation prenant en compte les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des techniques d’épilation visage et corps |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.B Réalisation d’une coloration des cils ou sourcils** |
| Observer les zones à traiter |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des colorations de cils ou sourcils |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.C Réalisation de soins des ongles** |
| Observer les ongles et proposer un protocole, prenant en compte les attentes de la clientèle  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des soins des ongles |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.D Réalisation de maquillage des ongles** |
| Réaliser un diagnostic esthétique des ongles |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer un maquillage tenant compte du diagnostic et des attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage des ongles avec un vernis classique |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser un maquillage des ongles avec un vernis semi-permanent |  |  |  |  |  |  |  |

**Pôle 3**

**Conduite d’un institut de beauté et de bien-être :**

**Relation avec la clientèle et vie de l’institut**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelCF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **PFMP 5** | **….** |
| **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  |  |  |  |  |  |  |  |
| Guider le 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| S’assurer de 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| S’assurer de la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.D Mise en valeur de promotion de produits, de prestations** |
| Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promouvoir des produits, des prestations esthétiques  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.E Organisation du planning de rendez-vous** |
| Identifier la demande de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposer un rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |
| Compléter un planning de rendez-vous  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.F Participation à la vie d’un institut de beauté et de bien-être** |
| S’intégrer dans une équipe |  |  |  |  |  |  |  |
| Aménager et organiser des espaces de travail, des espaces d’accueil, de vente et de stockage |  |  |  |  |  |  |  |
| Appliquer des procédures (utilisation des matériels et équipements) |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer la veille documentaire |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer les stocks |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |  |  |  |
| Etiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations |  |  |  |  |  |  |  |
| Reconnaitre et classer les documents administratifs relatifs à la création d’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |

**ATTESTATION - Récapitulatif des PFMP-CAP 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*[ ]  Techniques esthétiques [ ]  Vente conseils  |  |
| **PFMP n° 2**du au journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  Techniques esthétiques [ ]  Vente conseils  |  |
| **PFMP n° 3**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  Techniques esthétiques [ ]  Vente conseils  |  |
| **PFMP n° 4**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  Techniques esthétiques [ ]  Vente conseils  |  |
| **PFMP n° 5**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  Techniques esthétiques [ ]  Vente conseils  |  |
|  | **TOTAL** | **………..** |

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

*certifie que l’apprenant a effectué la durée de PFMP obligatoires dans les structures ciblées permettant de se présenter CAP ECP\*.* **Signature**

**\*Rappel** : 🞎 12 semaines obligatoires

 🞎 6 semaines min. en 1ère année 🞎 6 semaines en 2ème année

 🞎 La durée d’une période ne peut pas être inférieure à 3 semaines

*Les documents qui suivent sont issus de travaux conduits entre des professeurs en charge des enseignements professionnels et des professeurs de français-histoire-géographie, des professeurs de maths-sciences généraux, sur le croisement des différents programmes.*

*Vous trouverez des exemples de co-intervention sur les sites disciplinaires.*

**CAP ECP : Co-intervention FRANCAIS - Enseignements Professionnels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référentiel d’activités professionnelles** | **Tâches** | **Compétences détaillées****Critères, indicateurs d’évaluation****Savoirs associés** |
| POLE 3 CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ÊTREActivité 3A Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle | T1 Créer une relation clientT2 Rechercher les besoins du ou de la cliente par la mise en œuvre des moyens et des outils d’identification : questionnement et écoute active | **C31. 3 Conduire un dialogue****C31.5 Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client****C32 Analyser les attentes de la cliente****S3.123 Comportement professionnel****S3.124 Les principes de base de la communication en vente****S3.125 Les typologies comportementales de la clientèle** |
| POLE 1 TECHNIQUES ESTHETIQUES DU VISAGE, DES MAINS ET DES PIEDSActivité 1ARéalisation de soins esthétiques du visagePOLE 3 CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ÊTREActivité 3BConseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques... | T2 Accueillir et installer le ou la client(e)T3 Rédiger une fiche-conseil personnalisée, conseiller et vendre des produits et/ou prestations lors de l’activitéT6 Choisir un ou des protocoles de soins esthétiquesT2 Présenter et argumenter des prestations esthétiques, des produits cosmétiquesT3 Guider le choix des prestations esthétiques, des produits esthétiquesT5 Répondre aux objections | **C11 Mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques****-** C11.1 Réaliser des soins esthétiques du visage**C32 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques****S1.1.22 Techniques de soins esthétique du visage****Protocole d’un soin visage** **Technologie des appareils****S1125 Appareils et matériels pour l’observation****S1126 Appareils de soins esthétiques****S1127 Appareils de stérilisation** |
| POLE 3 CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ÊTREActivité 3DMise en valeur et promotion de produits, de prestations | T1 mettre en valeur des produits, des prestations esthétiquesT2 Promouvoir des produits, des prestations esthétiques | **C33 Mettre en valeur et promouvoir des produits et des prestations**- C33.2 exploiter les éléments de valorisation d’un support publicitaire**S331 Communication** |
| ***Capacités Français*****Se dire, s’affirmer, s’émanciper****Dire, écrire, lire le métier**- dire le métier : efficacité prise de parole, transmettre, informer, expliquer, collaborer...- écrire le métier : écrits professionnels (rédiger un protocole de soins, fiche des consignes d’utilisation)**S’informer, informer, communiquer**Fiabilité des sourcesRéseaux sociauxResponsabilité |

**CAP ECP : Co-intervention MATHS - Enseignements Professionnels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référentiel d’activités professionnelles** | **Tâches** | **Compétences détaillées****Critères, indicateurs d’évaluation****Savoirs associés** |
| **POLE 3** CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ETREActivité 3F : participation à la vie d’un institut de beauté et de bien-être  | T 5 Gérer les stocksT6 Participer à l’élaboration des prix de venteT8 Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations | **C32 Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques****C35 : Participer à la vie d’un institut de beauté et de bien-être****- C354 Gérer les stocks****- C355 Participer à l’élaboration des prix de vente et étiqueter les produits****S3.5.1.4 Réglementation des produits cosmétiques****S3.5.1.5 La tenue des stocks de produits****S3.5.1.6 Les commandes****S3.5.1.8 Prix de vente et étiquetage des produits****S3.127 Les conclusions de la vente****S3.128 La tenue de la caisse****S3.1210 Les outils d’aide à la vente** **S3.1211 Publicité des prix et des services** |
| ***Capacités Mathématiques*** **Utilisation des outils numériques (logiciels)****Calculs commerciaux**Compléter une facture, un bon de commande, réaliser un devisCalculer le montant**Algèbre-Analyse**Résolution d’un problème relevant de la proportionnalité* Reconnaître que deux suites de nombres sont proportionnelles
* Etant donné un tableau numérique incomplet lié à deux suites proportionnelles de nombres, trouver le coefficient de proportionnalité

Résolution d’un problème du premier degré* Résoudre algébriquement une équation du type ax+b=c
* Modéliser un problème par une équation du premier degré à une inconnue et le résoudre

Calculs numériques :* Effectuer un calcul isolé sur des nombres en écriture décimale
* Déterminer rapidement un ordre de grandeur
* Ordonner une liste e nombres donnés en écriture décimale

**Probabilités**Expérimenter pour mettre en évidence la fluctuation des fréquencesObserver la stabilisation des fréquencesCalculer des probabilités dans des cas simples |

*A alimenter avec des exemples de chefs d’œuvre …..*

**Des idées sur Brio :** [**https://brio.education.gouv.fr/**](https://brio.education.gouv.fr/)

* Make up Bar

**Session ……. - CCF**

# ACADEMIE DE NICE

**Anne DURAND**

**INSPECTRICE DE L’EDUCATION NATIONALE**

**Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées**

Courriel : anne.durand@nice.fr

**CAP Esthétique cosmétique parfumerie**

**EP1 – Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds**

**Vérification de la conformité de la situation d’évaluation**

*En cochant chaque élément de la liste ci-dessous, vous validez la conformité de votre situation d’évaluation*

**Généralités**

[ ]  L’intitulé de l’épreuve ou sous épreuve, le temps et le coefficient sont mentionnés.

[ ]  La longueur du sujet est en cohérence avec la durée de l’épreuve (2h45 dont 45 min pour la partie écrite)

[ ]  La présentation est claire, soignée, aérée.

[ ]  La police utilisée est Arial 11.

[ ]  Le document est enregistré sous Word (.doc) et communiqué sur clé USB

**Questions**

[ ]  Les questions sont rédigées avec des verbes à l'infinitif.

[ ]  Les questions sont numérotées selon la codification internationale, sans excès (**1**, 1.1, **2**, 2.1,…pas au-delà)

[ ]  L’orthographe et la syntaxe sont correctes.

**Documents**

[ ]  Les documents sont de qualité et variés : fiches techniques, fiches diagnostic esthétique, schéma de biologie, tableau,…

[ ]  Les sources exactes des documents sont mentionnées

[ ]  Les documents sont adaptés au niveau (niveau 3)

**Situation d’évaluation**

[ ]  La situation d’évaluation est introduite par une situation professionnelle.

[ ]  La situation professionnelle comporte les attentes de la cliente

[ ]  La situation professionnelle comporte la fiche diagnostic esthétique :

 La fiche diagnostic présente les caractéristiques visuelles de la peau [ ]

 La fiche diagnostic présente les caractéristiques palpatoires de la peau [ ]

La situation d’évaluation comporte 2 parties :

[ ]  Une partie écrite : qui permet de déterminer le type de peau [ ]

 qui permet la mobilisation des savoirs associés [ ]

[ ]  Une partie pratique qui permet la mise en œuvre, sur modèle, de techniques esthétiques :

 Les techniques correspondent aux attentes de la cliente [ ]

 Les techniques de soins esthétiques du visage au regard du diagnostic posé [ ]

 Les techniques de soins des mains ou des pieds [ ]

 Les techniques de maquillage [ ]

**Corrigé**

[ ]  Le corrigé est rigoureux.

[ ]  Le barème est détaillé par question sur le corrigé.

[ ]  Le barème permet de compléter la grille d’évaluation académique (/30 points)

**Date : Nom de l’auteur :**

***Veuillez suivre scrupuleusement les consignes. Toutes les situations d’évaluation non conformes seront renvoyées pour correction.***

**Modèle EP1**

**CCF proposé par : LP / CFA xxxxxx**

**SESSION 20…..**

**CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE**

**Contrôle en cours de formation (CCF)**

**Epreuve EP1 : Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds**

**Durée : 2h45 Coef. : 5**

**Nom et prénom de l’élève ou de l’apprenti(e) : xxxx**

**Classe : xxxxx**

**Partie écrite (45 min - 30 % de la note EP1)**

Après avoir pris connaissance de la situation professionnelle et de la fiche diagnostic (annexe « Fiche diagnostic ») vous disposez de 45minutes pour :

Déterminer le type de peau de la cliente,

Répondre aux questions en renseignant le document réponse.

**Partie pratique (2h - 70% de la note EP1)**

Vous disposez de 2 heures pour réaliser les techniques esthétiques :

*Exemple :*

*Un soin du visage adapté à son type de peau, incluant l’utilisation d’un appareil.*

*Un masque sur les deux mains.*

*Un maquillage adapté à la situation.*

**Situation professionnelle**

*Décrire ici la situation professionnelle*

Annexe : **Fiche diagnostic**

*Insérer ici la fiche diagnostic*

Définir le type de peau : ………………………………………..

**Mobilisation des savoirs – Document réponses**

*Débuter ici le questionnement en prévoyant un espace pour les réponses*

**Session …….. - CCF**

# ACADEMIE DE NICE

**Anne DURAND**

**INSPECTRICE DE L’EDUCATION NATIONALE**

**Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées**

Courriel : anne.durand@nice.fr

**CAP Esthétique cosmétique parfumerie**

**EP2 – Techniques esthétiques liées aux phanères**

**Vérification de la conformité de la situation d’évaluation**

*En cochant chaque élément de la liste ci-dessous, vous validez la conformité de votre situation d’évaluation*

**Généralités**

[ ]  L’intitulé de l’épreuve ou sous épreuve, le temps et le coefficient sont mentionnés.

[ ]  La longueur du sujet est en cohérence avec la durée de l’épreuve (2h30 dont 30 min pour la partie écrite)

[ ]  La présentation est claire, soignée, aérée.

[ ]  La police utilisée est Arial 11.

[ ]  Le document est enregistré sous Word (.doc) et communiqué sur clé USB

**Questions**

[ ]  Les questions sont rédigées avec des verbes à l'infinitif.

[ ]  Les questions sont numérotées selon la codification internationale, sans excès (**1**, 1.1, **2**, 2.1,…pas au-delà)

[ ]  L’orthographe et la syntaxe sont correctes.

**Documents**

[ ]  Les documents sont de qualité et variés : fiches techniques, fiches diagnostic esthétique, schéma de biologie, tableau,…

[ ]  Les sources exactes des documents sont mentionnées

[ ]  Les documents sont adaptés au niveau (niveau 3)

**Situation d’évaluation**

[ ]  La situation d’évaluation est introduite par une situation professionnelle.

[ ]  La situation professionnelle comporte les attentes de la cliente

La situation d’évaluation comporte 2 parties :

[ ]  Une partie écrite qui permet la mobilisation des savoirs associés

[ ]  Une partie pratique qui permet la mise en œuvre, sur modèle, de techniques esthétiques :

 Les techniques correspondent aux attentes de la cliente [ ]

 Techniques d’épilation des sourcils [ ]

 Techniques d’épilation de deux zones sur le corps aisselles [ ]

 demi-jambes [ ]

 cuisses [ ]

 avant-bras [ ]

 maillot [ ]

 Techniques sur les ongles :

 Un soin esthétique des ongles, des mains ou des pieds **ET**

 Un maquillage des ongles avec un vernis classique laqué ou french [ ]

 **OU**

 Un maquillage des ongles avec un vernis semi-permanent [ ]

**Corrigé**

[ ]  Le corrigé est rigoureux.

[ ]  Le barème est détaillé par question sur le corrigé.

[ ]  Le barème permet de compléter la grille d’évaluation académique (/20 points)

**Date : Nom de l’auteur :**

***Veuillez suivre scrupuleusement les consignes. Toutes les situations d’évaluation non conformes seront renvoyées pour correction.***

**Modèle EP2**

**CCF proposé par : LP / CFA xxxxxx**

**SESSION 20…**

**CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE**

**Contrôle en cours de formation (CCF)**

**Epreuve EP2 : Techniques esthétiques liées aux phanères**

**Durée : 2h30 Coef. : 4**

**Nom et prénom de l’élève ou de l’apprenti(e) : xxxx**

**Classe : xxxxx**

**Partie écrite (30 min - 20 % de la note EP2)**

Après avoir pris connaissance de la situation professionnelle vous disposez de 30 minutes pour répondre aux questions en renseignant le document réponse.

**Partie pratique (2h - 60% de la note EP2)**

Vous disposez de 2 heures pour réaliser les techniques esthétiques :

*Exemple :*

*Une épilation des sourcils, des ½ jambes et des aisselles à la cire jetable*

*Un soin des ongles des pieds*

*Une pose de vernis rouge*

**Situation professionnelle**

*Décrire ici la situation professionnelle*

**Mobilisation des savoirs – Document réponses**

*Débuter ici le questionnement en prévoyant un espace pour les réponses*