

NOM :

Prénom :

Centre de formation :

LIVRET DE FORMATION

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Esthétique Cosmétique Parfumerie

Arrêté du 7 avril 2017



Session
20

SOMMAIRE

| | Page |
|--|-------|
| Identité du stagiaire | 3 |
| Identité de l'établissement scolaire | 3 |
| Champ d'activités du titulaire Bac Pro E.C.P | 4 |
| Organisation de la filière Esthétique Cosmétique Parfumerie | 5 |
| La formation en milieu professionnel PFMP | |
| Objectifs | 6 |
| Évaluation | 6 |
| Planification et organisation | 7 |
| Préparation et suivi | 8 |
| La classe de seconde Bac « famille de métiers Beauté Bien Être » | 9 |
| Fiches d'activités | |
| Techniques d'esthétiques | 11 |
| Techniques de vente | 12 |
| Fiches synthèse et attestations | |
| PFMP n°1 | 13 |
| PFMP n°2 | 14/16 |
| PFMP n°3 | 17/19 |
| PFMP n°4 | 20/22 |
| PFMP n°5 | 23/25 |
| PFMP n°6 | 26/28 |
| PFMP n°6 | 29/31 |
| Tableau récapitulatif des PFMP | 32 |

IDENTITE DU STAGIAIRE

☞ Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Code postal : Ville :

☎ Téléphone :

✉ Mail:

☞ Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans)

M. ou Mme :

☎ Téléphone :

✉ Mail:

☞ Formations complémentaires du stagiaire :

PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1

SST : Sauveteur Secouriste du Travail

PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

Permis de conduire

Autres :

➡ IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Établissement :

Adresse :

Personne à contacter :

Fonction :

☎ Téléphone :

✉ Mail:

CHAMP D'ACTIVITES DU TITULAIRE DU BAC PRO ECP

Le titulaire du **BAC PRO ECP**
est un **professionnel qualifié** spécialisé dans

Techniques esthétiques

- . soins visage et corps
- . maquillage visage et ongles
- . liées aux phanères



Conseils à la clientèle et vente :

de produits,
de prestations,
et d'accessoires de
soins esthétiques.



Animation de pôles de vente

auprès de la
clientèle.



Gestion technique,
administrative et
financière d'une
entreprise.

Formation et
encadrement du
personnel.



DANS LES SECTEURS SUIVANTS :

Instituts de beauté

Centres d'esthétique spécialisés :

beauté des ongles, prothésie ongulaire, spa, bien-être, soins corps, bronzage, épilation

Parfumeries

Salons de coiffure avec activités esthétiques intégrées

Etablissements de thalassothérapie, de balnéothérapie

Parapharmacie

Etablissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs, de remise en forme

Entreprises de distribution de produits cosmétiques et d'hygiène corporelle

Etablissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées

Secteur indépendant : à domicile, en entreprise, en milieu hospitalier

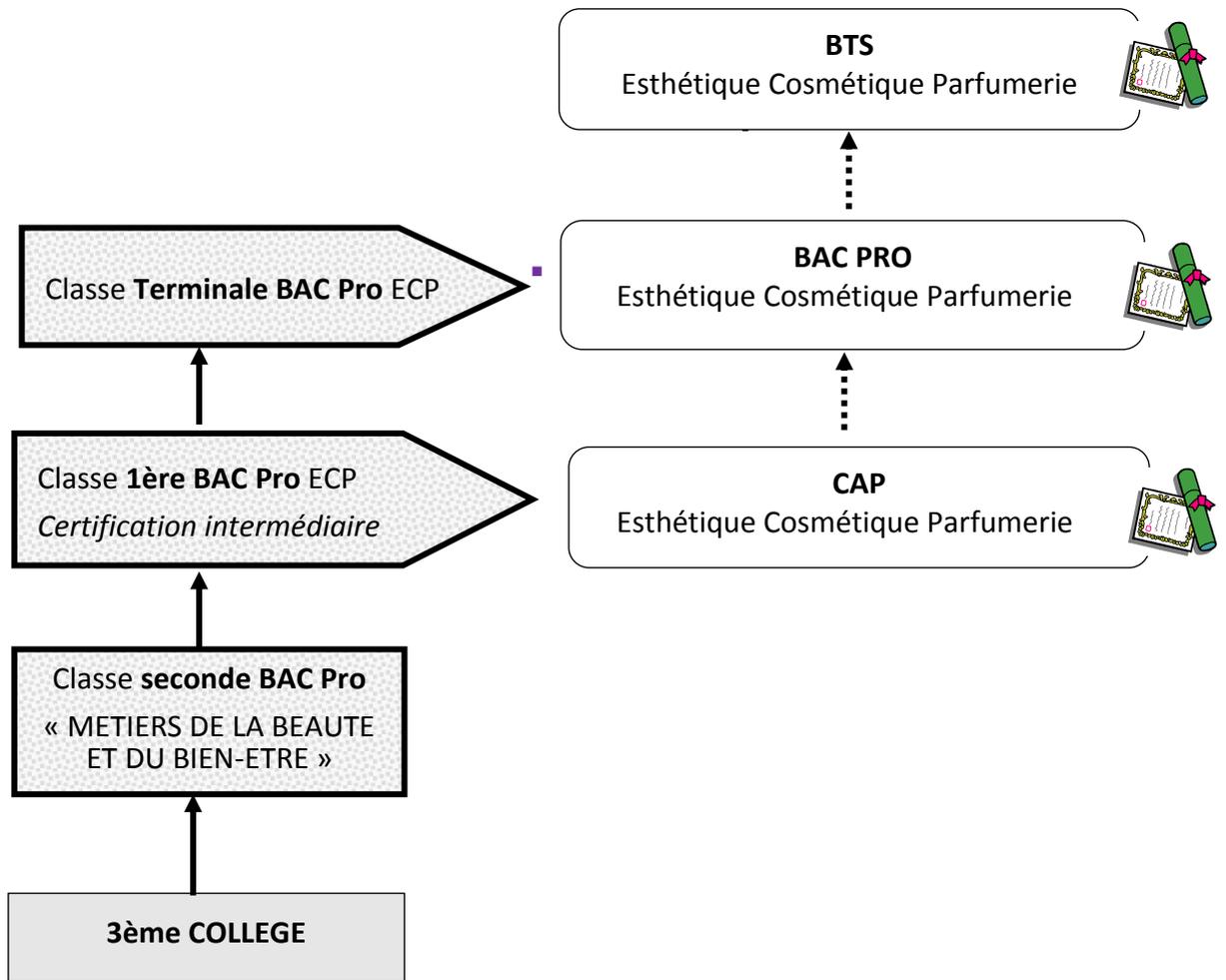
Organismes culturels et médiatiques

Entreprises de distribution de matériels professionnels

Entreprises de fabrication de produits cosmétiques et de matériels professionnels

Centre ou association de réinsertion sociale, centre carcéral

ORGANISATION DE LA FILIERE ESTHETIQUE



LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation globale menant au diplôme. Elle doit être traitée en interaction constante avec la formation donnée en établissement scolaire.

Objectifs de la formation en milieu professionnel

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

L'élève conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel.

Chaque période (PFMP) cible des objectifs de formation spécifiques (mentionnés sur chaque fiche).

La formation en milieu professionnel a donc pour objectifs de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement, avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle et le personnel
- être sensibilisé à la culture d'entreprise
- s'insérer dans une équipe professionnelle
- analyser des situations professionnelles et s'adapter aux diverses demandes de la clientèle
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseils
- acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques esthétiques
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités
- conduire une veille documentaire professionnelle, en particulier réglementaire.

Évaluation de la formation en milieu professionnel

Les activités exercées en milieu professionnel font l'objet d'un dossier qui sert de support à la sous épreuve E31 : Relation avec la clientèle

Les PFMP participent également aux évaluations de la vente et des techniques esthétiques prévues dans le cadre du contrôle en cours de formation, en vue de l'obtention du CAP.

Planification et organisation des PFMP

La **durée de la formation** en milieu professionnel est de 22 semaines sur les 3 années de formation :

- six semaines en classe de seconde professionnelle (*voir spécificité « famille de métiers » page 9*)
- seize semaines en classes de première et terminale

Lieux de PFMP

- six semaines au moins permettent le développement des compétences sur les activités relatives aux **techniques esthétiques**
- six semaines au moins permettent le développement de compétences sur les activités relatives au secteur de la **vente conseil**. Cette période est le support de la rédaction du dossier pour la sous-épreuve E31 relation avec la clientèle

Sur les 22 semaines, trois semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève : découverte d'une spécialité technique ou préparation d'une poursuite d'études

Calendrier des PFMP (à griser selon l'établissement)

| L'élève effectue ses PFMP dans au moins deux entreprises distinctes | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|------|-----|------|-------|-----|------|
| | SEPT | OCT | NOV | DEC | JANV | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN |
| 2 ^{nde} BAC PRO (6 semaines) | | | | | | | | | | |
| 1 ^{ère} BAC PRO (... semaines) | | | | | | | | | | |
| Terminale BAC PRO (... semaines) | | | | | | | | | | |

Obligation de présence du stagiaire

La délivrance du diplôme est liée à l'accomplissement de l'ensemble des périodes de formation en milieu professionnel ainsi qu'à la présentation complète des dossiers construits à l'occasion de ces PFMP.

Que faire en cas d'absence ?

L'élève doit :

- prévenir d'urgence le tuteur de stage,
- prévenir l'établissement scolaire, en précisant la durée et le motif de l'absence.

 Si aucune excuse n'est parvenue dans l'entreprise, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au centre de formation.

Préparation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel

LE PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Avant la PFMP :

- prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur pour présenter les objectifs et négocier les activités
- prépare la P.F.M.P. avec l'élève en présentant le livret de formation et les activités qui seront réalisées

Au début de la PFMP :

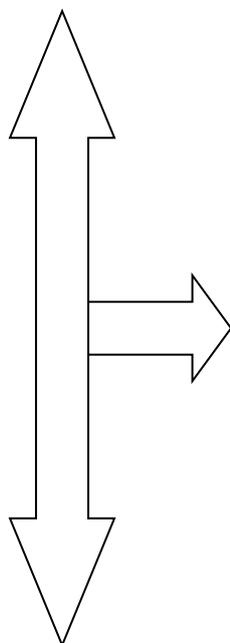
- s'assure que l'élève a présenté son livret de formation au tuteur

A la fin de la PFMP :

- visite l'élève sur son lieu de stage
- réalise un bilan conjointement avec le professionnel
- évalue, en concertation avec le professionnel, l'ensemble de la PFMP conformément aux exigences de l'épreuve

Après la PFMP

- organise l'exploitation de la PFMP au retour des élèves



L'ELEVE

Avant la PFMP :

- prend contact avec le responsable de l'entreprise et/ou le tuteur pour se présenter
- complète, avec le professeur, la fiche d'activités négociées dans le livret de formation

Au début de la PFMP :

- remet le livret de formation au tuteur

Pendant la PFMP :

- observe et/ou réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale

En fin de PFMP :

- complète avec le tuteur les activités observées ou réalisées
- récupère son livret de formation complété.

LE TUTEUR DE L'ELEVE EN ENTREPRISE

- prend connaissance du livret de formation,
- accueille le stagiaire : présentation des activités, de la structure et de l'organisation de l'entreprise
- veille à l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise (équipe et clientèle) et à son évolution dans le contexte professionnel ; favorise son autonomie ;
- veille à faire réaliser à l'élève les activités variées et négociées dans le livret de formation ;
- planifie son travail et lui transmet les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables à la réalisation des activités, tout en encourageant sa curiosité ;
- facilite l'accès aux différentes informations professionnelles : techniques, technologiques, réglementaires
- apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser
- permet à l'élève d'accéder aux informations qui lui permettront d'élaborer son dossier de relation avec la clientèle
- complète le livret de formation.

La classe de seconde bac pro « famille de métiers Beauté et Bien-être BBE »

La famille des métiers de la beauté et du bien-être concerne le bac pro **Esthétique Cosmétique Parfumerie** et le bac pro **Métiers de la Coiffure**.

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

La classe de seconde « famille de métiers » permet de professionnaliser le jeune en lui faisant acquérir des **compétences professionnelles communes** aux spécialités qui la constituent.

Les PFMP en classe de seconde famille de métiers BBE

Les PFMP s'effectuent nécessairement dans des entreprises relevant des métiers de la beauté et du bien-être.

Objectifs :

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

Les activités ciblées en classe de seconde

Elles doivent permettre la mobilisation des compétences suivantes :

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

- Adopter une attitude professionnelle
- Créer une relation client
- Identifier les besoins et les attentes du client
- Conseiller et vendre

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

- Réaliser un diagnostic
- Organiser son activité
- Réaliser des activités simples

3- Evaluer la satisfaction de la clientèle

4- Mettre en place et animer des actions de promotions

5- Aménager les espaces de travail

FICHES D'ACTIVITES

PAR SECTEUR

Elles recensent les activités réalisées par l'élève pendant chaque PFMP.

Cela implique :

- *en début de PFMP, une négociation des activités entre élève et responsable de l'élève en entreprise et/ou tuteur*
- *en fin de PFMP, un bilan des activités effectivement réalisées*

| FICHE D'ACTIVITES N°1 | | PFMP n° | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|
| TECHNIQUES ESTHETIQUES | Etablissement | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| | | N = Négociées / R = Réalisées ou O= Observées | | | | | | | | | | | |
| | | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O |
| Accueillir et installer le client ou la cliente | | | | | | | | | | | | | |
| Élaborer un diagnostic cutané | | | | | | | | | | | | | |
| Élaborer un programme de soins | | | | | | | | | | | | | |
| Rédiger une fiche-conseils personnalisée | | | | | | | | | | | | | |
| Conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | | | | | |
| Techniques de soins visage et corps | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins esthétiques du visage | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins du corps | | | | | | | | | | | | | |
| Techniques de maquillage | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des maquillages du visage | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser une prestation d'auto-maquillage | | | | | | | | | | | | | |
| Techniques d'épilation, de coloration et de décoloration des phanères | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques d'épilation du visage | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques d'épilation du corps | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de teinture des cils et des sourcils | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de décoloration sur diverses zones du visage et du corps | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de permanente, de rehaussement de cils, extension de cils, mascara semi permanent, ... | | | | | | | | | | | | | |
| Techniques de manucurie et beauté des pieds | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de soins des ongles : manucurie classique, manucurie tiède, soins des mains, des pieds | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de réparation d'ongles | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des techniques de prothèse ongulaire | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser des maquillages classique ou fantaisie des ongles | | | | | | | | | | | | | |
| Réaliser un maquillage semi permanent des ongles | | | | | | | | | | | | | |
| Information, conseil et conduite d'une prestation UV | | | | | | | | | | | | | |
| Utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en rigueur | | | | | | | | | | | | | |
| Déterminer le phototype du ou de la cliente et rédiger la fiche suivi clientèle | | | | | | | | | | | | | |
| Informier, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation | | | | | | | | | | | | | |
| Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en rigueur | | | | | | | | | | | | | |

| FICHE D'ACTIVITES N°2 | | PFMP n° | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|--|--|
| RELATION AVEC LA CLIENTELE : TECHNIQUES DE VENTE | Etablissement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | N = Négociées / R = Réalisées ou O= Observées | | | | | | | |
| | | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accueillir le client, identifier les attentes, les motivations et les besoins de la clientèle | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conseiller et vendre des prestations esthétiques, des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suivre, développer et fidéliser la clientèle | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mettre en valeur les produits et les prestations | | | | | | | | | | | | | | | |
| Animer le lieu de vente et des journées de promotion | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoriser l'image de la personne : Identifier les caractéristiques et les attentes de la personne Rédiger la fiche conseil personnalisée | | | | | | | | | | | | | | | |

| FICHE D'ACTIVITES N°3 | | PFMP n° | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---------|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|--|--|
| Techniques spécifiques <i>(selon le projet de l'élève)</i> | Etablissement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | N = Négociées / R = Réalisées ou O= Observées | | | | | | | |
| | | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | N | R ou O | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préciser : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préciser : | | | | | | | | | | | | | | | |

Légende :
Etablissement : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation
AVANT LA PFMP : Tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique
APRES LA PFMP : Tâches réalisées (R) ou observées (O) par l'élève

FICHES SYNTHÈSE

et

ATTESTATIONS DE P.F.M.P.

à compléter en fin de PFMP par le responsable de l'élève en entreprise et /ou le tuteur

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :
.....

Nom du tuteur :

Fonction :

☎ Téléphone :

✉ Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHESE PFMP N°1

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES

| |  |  |  |
|---|--|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d’initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d’adaptation – Intégration au sein de l’équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l’absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHÈSE PFMP N°2

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

| |  |  |  |
|---|--|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d'initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d'adaptation – Intégration au sein de l'équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l'absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHÈSE PFMP N°3

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

| |  |  |  |
|---|--|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d’initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d’adaptation – Intégration au sein de l’équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l’absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHÈSE PFMP N°4

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

| | ☹ | ☺ | 😊 |
|---|---|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d’initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d’adaptation – Intégration au sein de l’équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l’absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 5

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHÈSE PFMP N°5

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

| |  |  |  |
|---|--|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d'initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d'adaptation – Intégration au sein de l'équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l'absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

ATTESTATION DE FORMATION

PFMP N° 5

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 6

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

.....
.....
.....
.....
.....

Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

.....
.....
.....
.....
.....

FICHE SYNTHÈSE PFMP N°6

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

| |  |  |  |
|---|--|---|---|
| Ponctualité – Assiduité | Retards Absences <input type="checkbox"/> | Présence Régulière <input type="checkbox"/> | Très disponible <input type="checkbox"/> |
| Politesse – Comportement | Indiscipliné <input type="checkbox"/> | A la limite de la correction <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> |
| Tenue – Présentation | Négligée <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très soignée <input type="checkbox"/> |
| Langage professionnel | Familier <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Professionnel <input type="checkbox"/> |
| Respect des consignes | Non respect <input type="checkbox"/> | Prise en compte partielle <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |
| Esprit d'initiative | Aucun <input type="checkbox"/> | Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/> | Autonome <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme – Rythme de travail | Très lent <input type="checkbox"/> | Adapté <input type="checkbox"/> | Très soutenu <input type="checkbox"/> |
| Motivation | Aucun effort <input type="checkbox"/> | Quelques efforts <input type="checkbox"/> | Très motivé <input type="checkbox"/> |
| Facilité d'adaptation – Intégration au sein de l'équipe | Trop réservé <input type="checkbox"/> | Correcte <input type="checkbox"/> | Très bonne <input type="checkbox"/> |
| Communication – Attention portée à la clientèle | Insuffisante <input type="checkbox"/> | Sur sollicitation <input type="checkbox"/> | Très bien <input type="checkbox"/> |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Dates | Durée | Motif de l'absence ou retard | Date de récupération |
|-------|-------|------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom :

Fonction :

Signature :

ATTESTATION DE FORMATION

PFMP N°6

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

certifie que : (Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie :

seconde première terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20 (soit..... semaines).

Fait à, le20.....

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP

Bac Pro Esthétique Cosmétique Parfumerie

NOM : Prénom :

- Bac pro 3 ans (22 semaines)
- Bac pro 2 ans après positionnement (16 semaines)
- Bac pro 1 an après positionnement (10 semaines)

| SECTEUR ACTIVITE | PERIODE | Nombre de semaines |
|--|----------------------|--------------------|
| Activités relatives aux techniques esthétiques <i>(minimum 6 semaines)</i> | du :au : | |
| | du :au : | |
| | du :au : | |
| Activités relatives au secteur de la vente-conseil <i>(minimum 6 semaines)</i> | du :au : | |
| | du :au : | |
| | du :au : | |
| Autres activités : découverte d'une spécialité technique <i>(facultatif)</i> | du :au : | |
| TOTAL PFMP | | |

Le chef d'établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus.

Signature et cachet :