



**LIVRET DE SUIVI
DES PERIODES DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

LOGO ETABLISSEMENT

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ESTHETIQUE – COSMETIQUE - PARFUMERIE**

NOM :
PRENOM de l'élève :
Date de naissance :
Adresse :

Téléphone :
Téléphone des responsables
légaux :
Adresse Mail :

 .

LYCEE :
Adresse :

Nom du responsable de
l'enseignement professionnel
 (ou DDF):
Téléphone :
Adresse mail :
@ac-lille.fr

| <i>Professeurs référents</i> | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <i>2017/2018</i> | <i>2018/2019</i> | <i>2019/2020</i> |
| <i>Nom :</i> | <i>Nom :</i> | <i>Nom :</i> |
| <i>Adresse électronique :</i> | <i>Adresse électronique :</i> | <i>Adresse électronique :</i> |

PRESENTATION DU BACCALAUREAT ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie est un(e) technicien(ne) hautement qualifié(e) spécialisé(e) dans :

- Les techniques de soins esthétiques visage et corps
- Les techniques de maquillages visage et ongles
- 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
- La gestion technique, administrative et financière d'un institut, d'une parfumerie, d'un centre esthétique spécialisé, d'une activité indépendante ou d'un point de vente

LES POLES D'ACTIVITES CONCERNANT LA CLIENTELE FEMININE ET MASCULINE

| POLES D'ACTIVITES | | ACTIVITES | |
|-------------------|--|-----------|---|
| Pôle 1 | Techniques esthétiques visage et corps Soins de beauté et de bien-être | 1.A | Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps |
| | | 1.B | Réalisation de maquillage du visage |
| | | 1.C | Information, conseil et conduite d'une prestation UV |
| Pôle 2 | Techniques esthétiques liées aux phanères | 2.A | Réalisation d'une épilation |
| | | 2.B | Réalisation d'une coloration ou d'une décoloration de poils ou duvet |
| | | 2.C | Réalisation de techniques d'embellissement des cils |
| | | 2.D | Réalisation de techniques de soins, de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire |
| | | 2.E | Réalisation de maquillage des ongles |
| Pôle 3 | Relation avec la clientèle | 3.A | Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle |
| | | 3.B | Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques |
| | | 3.C | Suivi, développement et fidélisation de la clientèle |
| | | 3.D | Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion |
| | | 3.E | Valorisation de l'image de la personne |
| Pôle 4 | Relation avec le personnel | 4.A | Organisation de l'activité du personnel |
| | | 4.B | Encadrement du personnel : recruter, former, animer, évaluer |
| Pôle 5 | Gestion technique, administrative et financière | 5.A | Gestion technique d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente |
| | | 5.B | Gestion administrative d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente |
| | | 5.C | Gestion financière d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente. |

OBJECTIFS DES PFMP (PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL) EN BAC PRO ECP

Les périodes de formation en milieu professionnel d'une durée réglementaire de 22 semaines, sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent au stagiaire d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le baccalauréat professionnel du secteur esthétique, cosmétique, parfumerie.

Elles visent également à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

Il s'agira notamment de :

- 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-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

MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES DANS L'ENTREPRISE

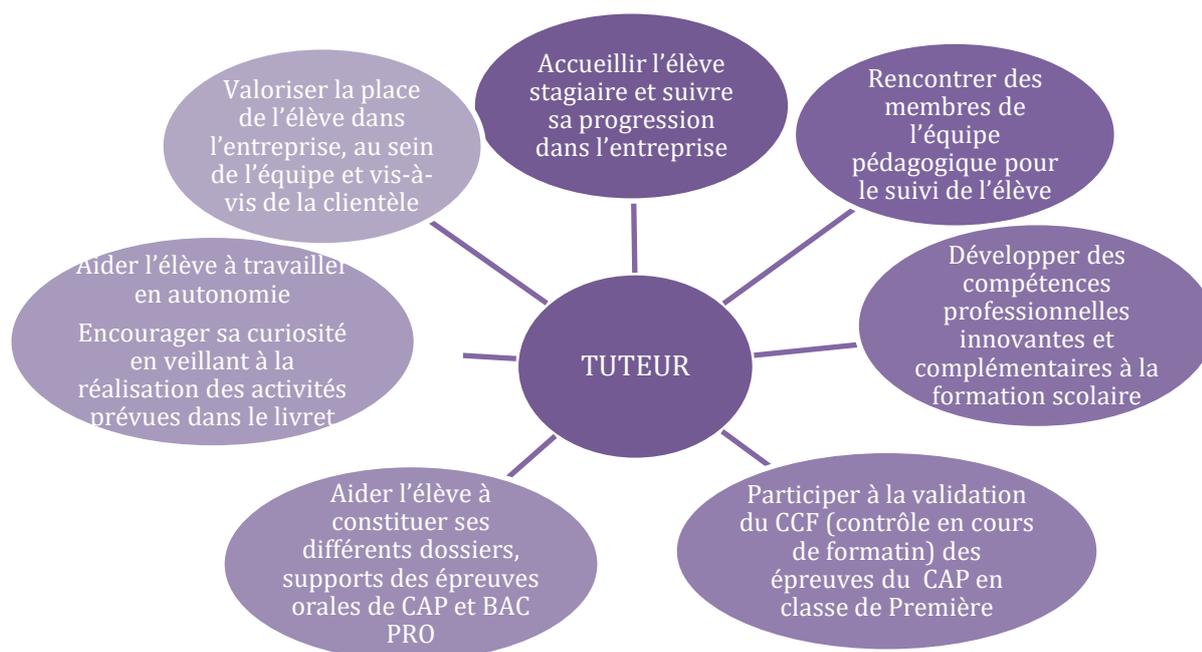
- **Absences prévisibles** : Il appartient à l'élève de prévenir dès que possible l'entreprise d'accueil et le Lycée (Vie Scolaire).
- **Absences imprévisibles** : L'élève doit avertir dès 8 heures l'entreprise d'accueil et le Lycée.

ROLE DU TUTEUR

Le tuteur contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation.

Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise

A l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP est renseignée et signée par le tuteur.



POINTS DE VIGILANCE

« GUIDE ACCOMPAGNEMENT BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE MARS 2017 »

✓ **« Les soins hommes »**

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 sur l'accueil de cette clientèle et sur les usages en institut.

- Pas d'élève mineure en cabine avec un homme

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

✓ **« 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 échantonné.

ACTIVITES ENVISAGEES ET/OU REALISEES LORS DES PFMP

A remplir avec Le tuteur de stage / Le professeur référent / L'apprenant

Cocher les cases en fonction des activités :

Envisagées (E) ou Abordées (A)

| Périodes de Formation en Milieu Professionnel | PFMP 1 | | PFMP 2 | | PFMP 3 | | PFMP 4 | | PFMP 5 | | PFMP 6 | |
|--|--------|----|--------|----|--------|----|--------|----|--------|----|--------|----|
| Activités : *E = Envisagées / A = Abordées | E* | A* |
| Activités du Pôle 1 : Techniques esthétiques visage et corps Soins de beauté et de bien-être | | | | | | | | | | | | |
| 1A Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps | | | | | | | | | | | | |
| 1B Réalisation de maquillage du visage | | | | | | | | | | | | |
| 1C Information, conseil et conduite d'une prestation UV | | | | | | | | | | | | |
| Activités du Pôle 2 : Techniques esthétiques liées aux phanères | | | | | | | | | | | | |
| 2A Réalisation d'une épilation | | | | | | | | | | | | |
| 2B Réalisation d'une coloration ou d'une décoloration de poils ou duvet | | | | | | | | | | | | |
| 2C Réalisation de techniques d'embellissement des cils | | | | | | | | | | | | |
| 2D Réalisation de techniques de soins, de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire | | | | | | | | | | | | |
| 2E Réalisation de maquillage des ongles | | | | | | | | | | | | |
| Activités du Pôle 3 : Relation avec la clientèle | | | | | | | | | | | | |
| 3A Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle | | | | | | | | | | | | |
| 3B Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques | | | | | | | | | | | | |
| 3C Suivi, développement et fidélisation de la clientèle | | | | | | | | | | | | |
| 3D Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion | | | | | | | | | | | | |

Nom du Lycée

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3E Valorisation de l'image de la personne | | | | | | | | | | | | | |
| Activités du Pôle 4 : Relation avec le personnel | | | | | | | | | | | | | |
| 4A Organisation de l'activité du personnel | | | | | | | | | | | | | |
| 4B Encadrement du personnel : recruter, former, animer, évaluer | | | | | | | | | | | | | |
| Activités du Pôle 5 : Gestion technique, administrative et financière | | | | | | | | | | | | | |
| 5A Gestion technique d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente | | | | | | | | | | | | | |
| 5B Gestion administrative d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente | | | | | | | | | | | | | |
| 5C Gestion financière d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente. | | | | | | | | | | | | | |

BILAN PFMP N°1 AU REGARD DES COMPETENCES ENVISAGEES ET/OU DEVELOPPEES

*Cette évaluation est renseignée par le tuteur de stage au cours ou à l'issue de l'entretien avec les enseignants en enseignements professionnels ou le professeur référent et l'élève.
Elle vise à mesurer si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale à communiquer avec le professeur principal, l'équipe pédagogique et/ou administrative, l'élève.*

Entreprise d'accueil de l'élève :

Du..... au

| 1. Sur Le Comportement et L'Aptitude Professionnelle | | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|------------------------------------|
| Présentation | Professionnelle | | Correcte | | Non Soignée |
| Discrétion | Oui | | Irrégulière | | Non |
| Courtoisie | Oui | | Irrégulière | | Non |
| Prise en compte des remarques | Oui | | Irrégulière | | Non |
| Langage | Professionnel | | Convenable | | Peu adapté |
| Ponctualité, assiduité | Ponctuel, assidu | | Quelques retards et absences justifiées | | Retards et absences non justifiées |
| Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | En retrait |
| Prise d'initiative | Initiatives adaptées | | Besoin d'encadrement | | Absence d'initiatives |

2. Conseils et Observations du Tuteur au regard des Activités Envisagées et/ou Réalisées (§ page précédente)

Conseils du tuteur à l'apprenant

.....

Nom : Fonction :

Cachet : Signature :

Date de la visite :

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

BILAN PFMP N°2 AU REGARD DES COMPETENCES ENVISAGEES ET/OU DEVELOPPEES

Cette évaluation est renseignée par le tuteur de stage au cours ou à l'issue de l'entretien avec les enseignants en enseignements professionnels ou le professeur référent et l'élève.

Elle vise à mesurer si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale à communiquer avec le professeur principal, l'équipe pédagogique et/ou administrative, l'élève.

Entreprise d'accueil de l'élève :

Du..... au

| 1. Sur Le Comportement et L'Aptitude Professionnelle | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|------------------------------------|--|
| Présentation | Professionnelle | | Correcte | | Non Soignée | |
| Discrétion | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Courtoisie | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Prise en compte des remarques | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Langage | Professionnel | | Convenable | | Peu adapté | |
| Ponctualité, assiduité | Ponctuel, assidu | | Quelques retards et absences justifiées | | Retards et absences non justifiées | |
| Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | En retrait | |
| Prise d'initiative | Initiatives adaptées | | Besoin d'encadrement | | Absence d'initiatives | |

2. Conseils et Observations du Tuteur au regard des Activités Envisagées et/ou Réalisées (§ page précédente)

Conseils du tuteur à l'apprenant

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : Fonction :

Cachet : Signature :

Date de la visite :

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

BILAN PFMP N°5 AU REGARD DES COMPETENCES ENVISAGEES ET/OU DEVELOPPEES

Cette évaluation est renseignée par le tuteur de stage au cours ou à l'issue de l'entretien avec les enseignants en enseignements professionnels ou le professeur référent et l'élève.

Elle vise à mesurer si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale à communiquer avec le professeur principal, l'équipe pédagogique et/ou administrative, l'élève.

Entreprise d'accueil de l'élève :

Du..... au

| 1. Sur Le Comportement et L'Aptitude Professionnelle | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|------------------------------------|--|
| Présentation | Professionnelle | | Correcte | | Non Soignée | |
| Discrétion | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Courtoisie | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Prise en compte des remarques | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Langage | Professionnel | | Convenable | | Peu adapté | |
| Ponctualité, assiduité | Ponctuel, assidu | | Quelques retards et absences justifiées | | Retards et absences non justifiées | |
| Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | En retrait | |
| Prise d'initiative | Initiatives adaptées | | Besoin d'encadrement | | Absence d'initiatives | |

2. Conseils et Observations du Tuteur au regard des Activités Envisagées et/ou Réalisées (§ page précédente)

Conseils du tuteur à l'apprenant

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : Fonction :

Cachet : Signature :

Date de la visite :

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

BILAN PFMP N°6 AU REGARD DES COMPETENCES ENVISAGEES ET/OU DEVELOPPEES

Cette évaluation est renseignée par le tuteur de stage au cours ou à l'issue de l'entretien avec les enseignants en enseignements professionnels ou le professeur référent et l'élève.

Elle vise à mesurer si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale à communiquer avec le professeur principal, l'équipe pédagogique et/ou administrative, l'élève.

Entreprise d'accueil de l'élève :

Du..... au

| 3. Sur Le Comportement et L'Aptitude Professionnelle | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|------------------------------------|--|
| Présentation | Professionnelle | | Correcte | | Non Soignée | |
| Discrétion | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Courtoisie | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Prise en compte des remarques | Oui | | Irrégulière | | Non | |
| Langage | Professionnel | | Convenable | | Peu adapté | |
| Ponctualité, assiduité | Ponctuel, assidu | | Quelques retards et absences justifiées | | Retards et absences non justifiées | |
| Intégration dans l'équipe | S'intègre facilement | | Cherche à s'intégrer | | En retrait | |
| Prise d'initiative | Initiatives adaptées | | Besoin d'encadrement | | Absence d'initiatives | |

4. Conseils et Observations du Tuteur au regard des Activités Envisagées et/ou Réalisées (§ page précédente)

Conseils du tuteur à l'apprenant

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : Fonction :

Cachet : Signature :

Date de la visite :

Nom et signature du professeur : Signature de l'élève :

**ATTESTATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ECP**

Nom, Prénom de l'élève : Date de Naissance :

| PFMP | | DATE DE LA PMFP | CONTENU | NOM, SIGNATURE DU RESPONSABLE ET CACHET DE L'ENTREPRISE |
|------------------|------|--|--|---|
| SECONDE | N° 1 | du : / / au : / / Support pour l'épreuve EP 2 de la certification intermédiaire | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |
| | N° 2 | du : / / au : / / Support pour l'épreuve EP 2 de la certification intermédiaire | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |
| PREMIERE | N° 3 | du : / / au : / / CCF CAP VENTE Support pour l'épreuve E31 du Bac | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |
| | N° 4 | du : / / au : / / CCF CAP PRATIQUE Support pour l'épreuve E31 du Bac | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |
| TERMINALE | N° 5 | du : / / au : / / Support pour l'épreuve E31 du Bac | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |
| | N° 6 | du : / / au : / / 2 / 3 semaines pouvant être consacrées au projet professionnel (découverte d'une spécialité technique ou préparation d'une poursuite d'études) | <input type="checkbox"/> Parfumerie (conseil - vente) <input type="checkbox"/> Institut (travail en cabine) <input type="checkbox"/> Autre : | |

Nom, signature du Chef de l'établissement scolaire

A remplir par l'élève puis à échanger avec le centre de formation au cours des années de formation

Cocher les cases en fonction des tâches :

Envisagées (E) et/ou -Réalisées(R)

| Nom, Prénom de l'élève : | Seconde | | | Première | | | Terminale | | |
|---|---------------------|--------|--------|---------------------|--------|--------|---------------------|--------|--------|
| | Centre de Formation | PFMP 1 | PFMP 2 | Centre de Formation | PFMP 3 | PFMP 4 | Centre de Formation | PFMP 5 | PFMP 6 |
| POLE 1 : TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS - soins de beauté et de Bien être | | | | | | | | | |
| 1.A REALISATION DE TECHNIQUES DE SOINS ESTHETIQUES DU VISAGE ET DU CORPS | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | |
| T5 Elaborer un diagnostic esthétique | | | | | | | | | |
| T6 Elaborer un programme de soins esthétiques | | | | | | | | | |
| T7 Réaliser des techniques de soins esthétiques visage ou corps | | | | | | | | | |
| 1.B REALISATION DE MAQUILLAGE DU VISAGE | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée et conseiller, vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | |
| T5 Observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style | | | | | | | | | |
| T6 Elaborer un projet de maquillage adapté aux circonstances prenant en compte les attentes du ou de la cliente | | | | | | | | | |
| T7 Réaliser des maquillages | | | | | | | | | |
| T8 Réaliser une prestation d'auto-maquillage | | | | | | | | | |
| 1.C INFORMATION, CONSEIL ET CONDUITE D'UNE PRESTATION UV | | | | | | | | | |
| T1 Elaborer et utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en vigueur | | | | | | | | | |
| T2 Déterminer le phototype du ou de la client(e) et rédiger la fiche-suivi clientèle | | | | | | | | | |
| T3 Informer, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation | | | | | | | | | |
| T4 Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur | | | | | | | | | |

Nom du Lycée

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| T5 Nettoyer et désinfecter le matériel et l'appareil | | | | | | | | | | |
| T6 Signaler le ou les dysfonctionnement(s) ou la non-conformité de l'appareil | | | | | | | | | | |
| T7 Evaluer le résultat en fonction du phototype du ou de la client(e) | | | | | | | | | | |
| POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES | | | | | | | | | | |
| 2.A REALISATION D'UNE EPILATION | | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | | |
| T5 Observer les zones à épiler et choisir la technique d'épilation | | | | | | | | | | |
| T6 Réaliser des techniques d'épilation visage ou corps | | | | | | | | | | |
| 2.B REALISATION D'UNE COLORATION OU D'UNE DECOLORATION DE POILS OU DUVET | | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | | |
| T5 Observer les zones à traiter et réaliser le test d'allergie | | | | | | | | | | |
| T6 Réaliser des techniques de teinture des cils et sourcils | | | | | | | | | | |
| T7 Réaliser des techniques de décoloration sur diverses zones du visage ou du corps | | | | | | | | | | |
| 2.C REALISATION DE TECHNIQUES D'EMBELLISSEMENT DES CILS | | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | | |
| T5 Observer les zones à traiter et proposer une technique d'embellissement des cils dans le respect de la réglementation en vigueur | | | | | | | | | | |
| T6 Réaliser des techniques de permanente, de rehaussement de cils, (l'extension des cils selon le contexte de formation) | | | | | | | | | | |
| 2.D REALISATION DE TECHNIQUES DE SOINS, DE REPARATION D'ONGLES, DE PROTHESE ONGULAIRE | | | | | | | | | | |
| T1 Préparer et remettre en état le poste de travail | | | | | | | | | | |
| T2 Accueillir et installer le ou la client(e) | | | | | | | | | | |
| T3 Rédiger une fiche-conseils personnalisée, conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité 3 | | | | | | | | | | |
| T4 Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | | |

| 3.D MISE EN VALEUR : DE PRODUITS, DE PRESTATIONS ANIMATION : DU LIEU DE VENTE, DE JOURNEES DE PROMOTION | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| T1 Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques | | | | | | | | | |
| T2 Promouvoir des produits, prestations ou matériels esthétiques | | | | | | | | | |
| T3 Animer des lieux de vente et des journées de promotion | | | | | | | | | |
| 3.E VALORISATION DE L'IMAGE DE LA PERSONNE | | | | | | | | | |
| T1 Identifier les caractéristiques et les attentes de la personne : visage, mains, pieds, silhouette | | | | | | | | | |
| T2 Proposer des solutions adaptées | | | | | | | | | |
| T3 Accompagner la mise en oeuvre | | | | | | | | | |
| T4 Expliquer et argumenter les techniques et l'utilisation de produits | | | | | | | | | |
| T5 Rédiger la fiche-conseils personnalisée et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité | | | | | | | | | |
| T6 Evaluer la satisfaction du ou de la client(e) | | | | | | | | | |
| POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL | | | | | | | | | |
| 4.A ORGANISATION DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL | | | | | | | | | |
| T1 Elaborer des fiches de travail et planifier les activités du personnel | | | | | | | | | |
| T2 Attribuer les activités en fonction des compétences, des motivations et des objectifs du personnel | | | | | | | | | |
| T3 Suivre et contrôler les activités du personnel | | | | | | | | | |
| T4 Fixer, respecter les objectifs de l'entreprise | | | | | | | | | |
| T5 Rendre compte de l'activité avec le personnel | | | | | | | | | |
| 4.B ENCADREMENT DU PERSONNEL : RECRUTER, FORMER, ANIMER, EVALUER | | | | | | | | | |
| T1 Participer au recrutement du personnel en fonction des besoins de l'entreprise, mettre à jour le registre unique du personnel | | | | | | | | | |
| T2 Informer et former le personnel sur : - les produits, matériels et prestations esthétiques - les procédures et logiciels de l'entreprise - l'évolution de la réglementation | | | | | | | | | |
| T3 Animer une équipe | | | | | | | | | |
| T4 Mettre en place des actions de motivation | | | | | | | | | |
| T5 Evaluer le travail du personnel et proposer des perspectives d'évolution | | | | | | | | | |
| T6 Effectuer les procédures relatives au départ d'un salarié | | | | | | | | | |
| POLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE | | | | | | | | | |
| 5.A GESTION TECHNIQUE D'UN INSTITUT, D'UN CENTRE DE BEAUTE, D'UNE PARFUMERIE, D'UN CENTRE D'ESTHETIQUE SPECIALISE, D'UN ESPACE DE VENTE | | | | | | | | | |
| T1 Aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage | | | | | | | | | |
| T2 Formaliser des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements) | | | | | | | | | |
| T3 Vérifier l'application des procédures | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| T4 Assurer la veille documentaire | | | | | | | | | | |
| 5.B GESTION ADMINISTRATIVE D'UN INSTITUT, D'UN CENTRE DE BEAUTE, D'UNE PARFUMERIE, D'UN CENTRE D'ESTHETIQUE SPECIALISE, D'UN ESPACE DE VENTE | | | | | | | | | | |
| T1 Estimer et suivre les consommations de produits | | | | | | | | | | |
| T2 Sélectionner les fournisseurs et participer à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles) | | | | | | | | | | |
| T3 Elaborer et suivre les commandes | | | | | | | | | | |
| T4 Contrôler et traiter les activités liées à la livraison | | | | | | | | | | |
| T5 Étiqueter les produits destinés à la vente | | | | | | | | | | |
| T6 Gérer les mouvements de stocks | | | | | | | | | | |
| T7 Participer aux opérations liées à l'inventaire | | | | | | | | | | |
| 5.C GESTION FINANCIERE D'UN INSTITUT, D'UN CENTRE DE BEAUTE, D'UNE PARFUMERIE, D'UN CENTRE D'ESTHETIQUE SPECIALISE, D'UN ESPACE DE VENTE | | | | | | | | | | |
| T1 Participer à l'élaboration des prix de vente | | | | | | | | | | |
| T2 Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations | | | | | | | | | | |
| T3 Gérer les opérations de paie | | | | | | | | | | |
| T4 Analyser, exploiter et classer les documents comptables de l'entreprise | | | | | | | | | | |
| T5 Suivre, analyser les activités et leurs résultats Rechercher des stratégies de développement | | | | | | | | | | |
| T6 Déterminer les besoins de financement, identifier des sources de financement et formuler un avis | | | | | | | | | | |
| T7 Participer aux choix d'investissement liés à la structure | | | | | | | | | | |

**PARCOURS DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'ELEVE DANS LE
CADRE DES PFMP**

A remplir par l'élève en centre de formation avec l'enseignant en enseignements professionnels

- Indiquer dans les cases si la compétence est :
Acquise (A) – En Cours d'Acquisition (ECA) ou Non Acquise (NA)
au regard des compétences du référentiel du baccalauréat professionnel ECP

| Nom, Prénom de l'élève : | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 | PFMP 5 | PFMP 6 | Centre de Formation |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------------------|
| POLE 1 : TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS - soins de beauté et de Bien être | | | | | | | |
| C11. Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques | | | | | | | |
| C11.1. Elaborer un programme de soins esthétiques du visage, du corps | | | | | | | |
| C11.2. Réaliser des soins esthétiques du visage, cou, décolleté | | | | | | | |
| C11.3. Réaliser des soins esthétiques du corps y compris mains et pieds | | | | | | | |
| C11.4. Conduire une prestation UV | | | | | | | |
| C12. Adapter et mettre en œuvre des protocoles de maquillage du visage | | | | | | | |
| C12.1. Elaborer un projet de maquillage | | | | | | | |
| C12.2. Réaliser des maquillages | | | | | | | |
| C12.3. Réaliser des démonstrations d'auto-maquillage | | | | | | | |
| POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES | | | | | | | |
| C21. Adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques liées aux phanères | | | | | | | |
| C21.1. Adapter un protocole lié aux phanères | | | | | | | |
| C21.2. Réaliser des épilations | | | | | | | |
| C21.3. Réaliser des colorations et des décolorations des poils, la permanente et le réhaussement des cils | | | | | | | |
| C21.4. Réaliser un soin esthétique des ongles | | | | | | | |
| C21.4. Réaliser des techniques de réparation d'ongles et de prothèse ongulaire | | | | | | | |
| C22. Adapter et mettre en œuvre des protocoles de technique de maquillage ongles | | | | | | | |
| C22.1. Adapter un protocole de maquillage des ongles | | | | | | | |
| C22.2. Réaliser un maquillage des ongles classique ou fantaisie | | | | | | | |
| C23.3. Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles | | | | | | | |

PÔLE 3 : RELATION AVEC LA CLIENTELE

C31. Accueillir et prendre en charge la clientèle

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C31.1. Adopter une attitude professionnelle | | | | | | | | |
| C31.2. Créer les conditions d'accueil | | | | | | | | |
| C31.3. Conduire un dialogue | | | | | | | | |
| C31.4. Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation | | | | | | | | |
| C31.5. Commenter la prestation au cours des différentes phases | | | | | | | | |
| C31.6. Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client | | | | | | | | |

C32. Analyser les attentes de la clientèle

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C32.1. Repérer les attentes, les besoins et les motivations de la clientèle | | | | | | | | |
| C32.2. 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 | | | | | | | | |

C33. Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C33.1. Reformuler les besoins de la clientèle | | | | | | | | |
| C33.2. Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes | | | | | | | | |
| C33.3. Argumenter la sélection | | | | | | | | |
| C33.4. Répondre aux objections | | | | | | | | |
| C33.5. Proposer une vente additionnelle de produits, de prestations | | | | | | | | |
| C33.6. Conclure la vente | | | | | | | | |

C34. Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et prestations esthétiques

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C34.1. Présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire | | | | | | | | |
| C34.2. Exploiter les éléments de valorisation d'un support publicitaire pour promouvoir un produit, une prestation | | | | | | | | |
| C34.3. Concevoir, programmer, animer une action de promotion d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise | | | | | | | | |
| C34.4. Exploiter un fichier clients à des fins commerciales | | | | | | | | |
| C34.5. Mesurer l'impact d'une action de promotion | | | | | | | | |

C35. Evaluer la satisfaction de la clientèle

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C35.1. Analyser le résultat d'un protocole, d'une technique | | | | | | | | |
| C35.2. Identifier les indicateurs de satisfaction et non satisfaction | | | | | | | | |
| C35.3. Proposer des solutions | | | | | | | | |

POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL

C41. Animer et encadrer le personnel

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C41.1. Situer sa fonction dans l'entreprise et dans l'équipe de travail | | | | | | | | |
| C41.2. Recenser les besoins de formation | | | | | | | | |
| C41.3. Proposer une formation continue pour le personnel | | | | | | | | |
| C41.4. Former les personnels dans l'entreprise | | | | | | | | |

C42. Evaluer le travail du personnel

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C42.1. Repérer les critères d'efficacité du travail dans l'entreprise | | | | | | | | |
| C42.2. Analyser les résultats du travail | | | | | | | | |
| C42.3. Proposer des solutions | | | | | | | | |

C43. Participer au recrutement

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C43.1. Rédiger une offre d'emploi | | | | | | | | |
| C43.2. Sélectionner des candidats potentiels | | | | | | | | |

POLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

C51. Communiquer avec différents interlocuteurs

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C51.1. Communiquer avec les fabricants, les fournisseurs, les professionnels | | | | | | | | |
| C51.2. Utiliser les outils d'information et de communication | | | | | | | | |

C52. Assurer la veille documentaire

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C52.1. Rechercher, sélectionner et traiter les informations | | | | | | | | |
| C52.2. Réaliser un dossier documentaire | | | | | | | | |

C53. Assurer le pilotage de l'entreprise

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C53.1. Gérer les produits et les équipements | | | | | | | | |
| C53.2. Gérer les encaissements | | | | | | | | |
| C53.3. Prévoir l'évolution de l'activité de l'entreprise | | | | | | | | |
| C53.4. Déterminer les coûts de revient et le prix de vente des prestations esthétiques | | | | | | | | |
| C53.5. Effectuer le suivi des opérations bancaires | | | | | | | | |
| C53.6. Exécuter les travaux administratifs consécutifs à l'activité d'une entreprise | | | | | | | | |
| C53.7. Enregistrer les éléments du tableau de bord | | | | | | | | |
| C53.8. Elaborer un planning de travail du personnel | | | | | | | | |

C54. Installer et gérer des postes de travail

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| C54.1. Installer et gérer les espaces de travail | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|