

Livret de suivi des PFMP

(Période de formation en milieu professionnel)

Baccalauréat professionnel
ESTHETIQUE – COSMETIQUE - PARFUMERIE

Elève :

Logo établissement



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

IDENTIFICATION DE L'ELEVE

- Nom

- Prénom

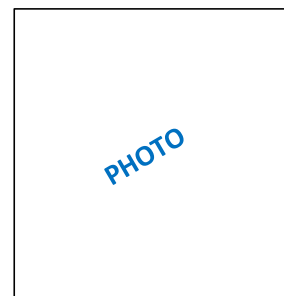
- Date et lieu de naissance/...../.....

à.....

-Adresse

.....

- Téléphone :/...../...../...../.....



IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Nom

-Adresse

.....

- Téléphone/...../...../...../..... - Télécopie/...../...../...../.....

- Adresse électronique

- Chef d'établissement

- Professeur référent de l'élève en 2° professionnelle.....

- Professeur référent de l'élève en 1° professionnelle.....

- Professeur référent de l'élève en Terminale professionnelle.....

Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :/...../...../...../.....

En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement

**L'établissement vous remercie vivement
d'accueillir.....
en PFMP dans votre entreprise.**

MERCI aussi de bien vouloir

AU DEBUT DE LA PFMP

-  Lire les informations générales, pages 4 et 5
-  Prendre connaissance des attendus de la PFMP (voir page 6)

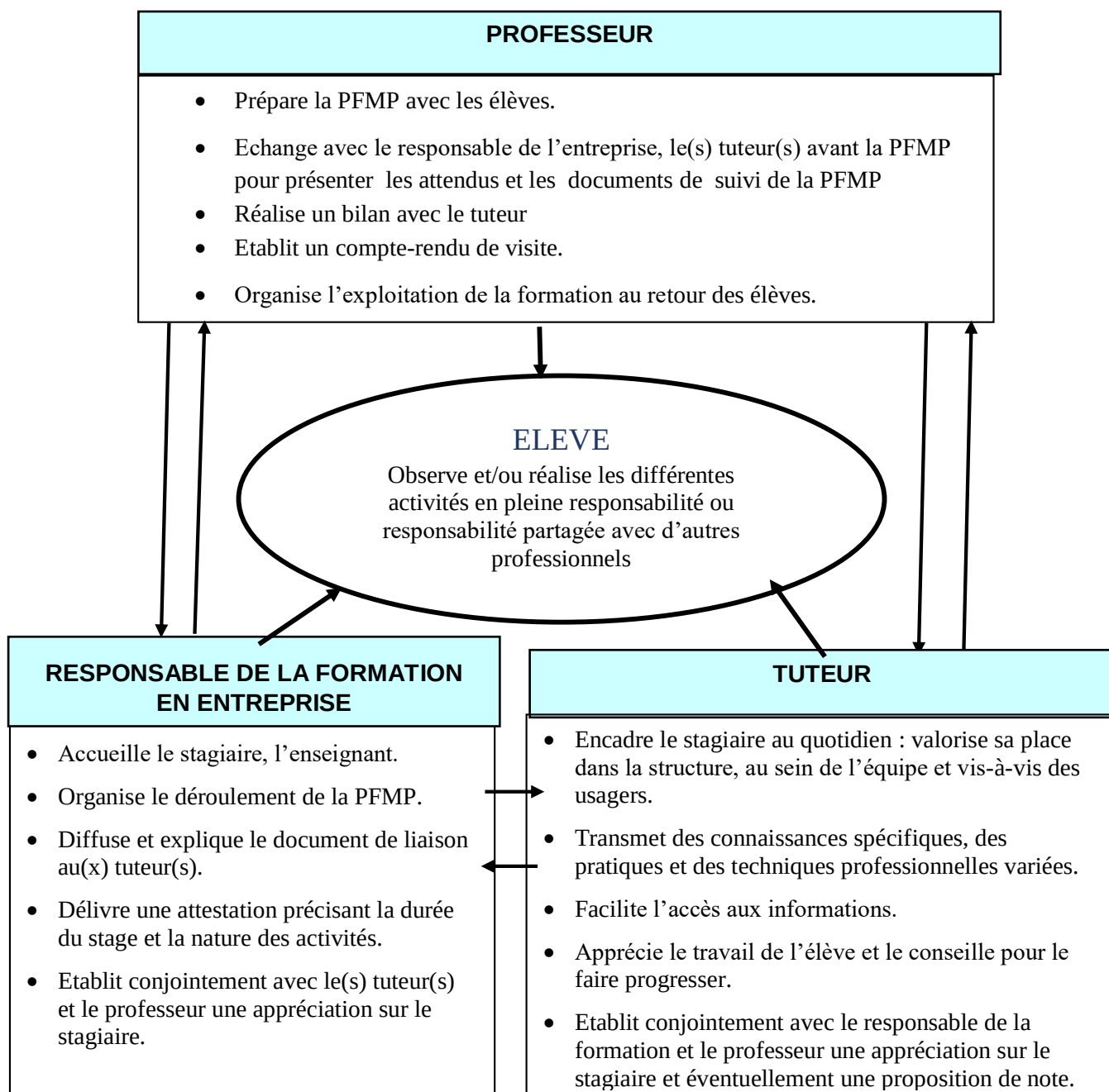
A LA FIN DE LA PFMP

-  Compléter le tableau repérant les activités réalisées par l'élève (voir page 6)
-  Compléter le tableau récapitulatif des PFMP réalisées par l'élève page 13
-  Compléter les deux documents insérés dans la pochette à la fin du livret
 - Evaluation de la PFMP
 - Attestation de PFMP

Les différents acteurs de la formation de l'élève et leurs rôles respectifs

La formation des élèves les préparant au baccalauréat professionnel est réalisée par l'équipe pédagogique en charge de la classe EN PARTENARIAT avec les entreprises dans lesquelles ils effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL.

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l'organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation





POINTS DE VIGILANCE LORS DES PFMP

⇒ Epilation intégrale :

Cette technique d'épilation du maillot intégral se fait sur la base du volontariat

⇒ Prestations hommes :

Les apprentissages des prestations hommes seront abordés en centre de formation ou en entreprise, **dans le respect de l'intimité des élèves et des règles de protection des mineurs.**

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

Lors de la négociation des tâches à effectuer en PFMP avec le tuteur de l'élève, les points de vigilance concernant les prestations « homme » sont rappelés.

On veillera dans tous les cas au strict respect des règles suivantes :

- **Pas d'élèves mineurs seuls en cabine avec un homme, l'élève doit être volontaire**
- **Pour les élèves majeurs, ceux-ci doivent être volontaires et accompagnés en phase d'apprentissage**

⇒ UV :

Les élèves mineurs ne doivent en aucun cas être invité(e)s à tester une séance UV (loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016). L'amende prévue en cas de non-respect est de 7500€.

La mise à disposition du public d'appareils de bronzage ou la participation à cette mise à disposition ne peut être réalisée que par des personnels titulaires de l'attestation de compétence (décret n° 2016-1848 du 23 décembre 2016).

Par conséquent, les élèves en PFMP qui ne détiennent pas encore leur CAP ne peuvent en aucun cas conduire une prestation UV.

Objectifs de chaque PFMP

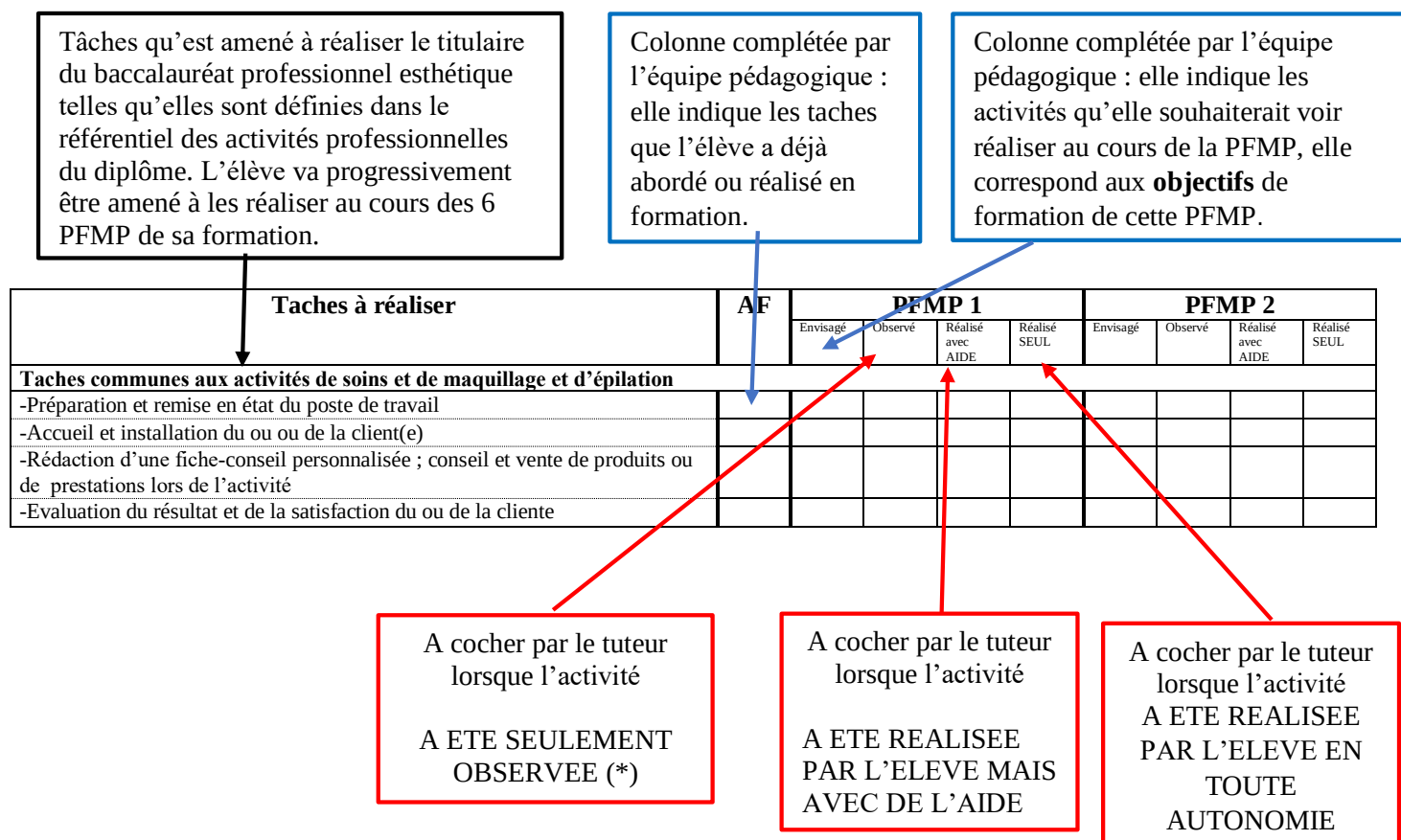
et traçage des activités réalisées

Les pages 7 et 8 en vis-à-vis concernent les PFMP de la classe de seconde
 Les pages 9 et 10 en vis-à-vis concernent les PFMP de la classe première
 Les pages 11 et 12 en vis-à-vis concernent les PFMP de la classe terminale

Ces pages vous permettent de voir pour chaque PFMP

- Quels sont les prérequis de l'élève (ce qu'il a appris en formation)
- Les attendus de la PFMP
- Le traçage des activités effectivement réalisées par l'élève lors de leur PFMP que vous allez devoir renseigner

Structure des pages et mode d'emploi



(*) Concernant certaines activités du pôle 4 (relations avec le personnel) et du pôle 5 (gestion technique, administrative et financière), le stagiaire ne pourra être qu'observateur éventuel ; dans ce cas, les colonnes « réalisé » sont grisées.

REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe de seconde

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

Taches à réaliser	AF	PFMP 1				PFMP 2			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Taches communes aux activités de soins et de maquillage et d'épilation									
-Préparation et remise en état du poste de travail									
-Accueil et installation du ou de la client(e)									
-Rédaction d'une fiche-conseil personnalisée ; conseil et vente de produits ou de prestations lors de l'activité									
-Evaluation du résultat et de la satisfaction du ou de la cliente									
POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS : soins de beauté et de bien-être									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du décolleté									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Soin visage									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du corps									
-Nettoyage, exfoliation									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Techniques manuelles corps									
-Techniques appareillées									
-Techniques d'enveloppement									
Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds									
- Manucurie									
- Beauté des pieds									
-Techniques spécifiques : gommage, masque...									
- Soins spécifiques des mains ou des pieds (manucurie tiède, paraffine)									
Réalisation d'un maquillage du visage									
- Conception d'un projet adapté à la cliente et aux circonstances (auto maquillage)									
-Remise en beauté									
-Maquillage jour									
-Maquillage soir									
POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES									
Réalisation d'une épilation après choix d'une technique adaptée									
-Epilation membres inférieurs									
-Epilation membres supérieurs									
-Epilation visage									
-Epilation aisselles									
-Epilation maillot :									
o Simple									
o Brésilien									
o Américain									
o Intégral									
o Semi-intégral									
-Epilation masculine									
Réalisation d'un maquillage des ongles									
-Maquillage classique ou fantaisie prenant en compte la morphologie et les attentes de la clientèle									
-Maquillage semi-permanent des ongles									
Réalisation de techniques spécifiques									
-Réparation d'ongles, prothésie onguilaire									
-Extension de cils									
-Permanente et rehaussement des cils									
-Tests d'allergie aux produits de coloration									
-Coloration et décoloration des poils									
POLE 3 : RELATION AVEC LA CLIENTELE									
Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle									
-Accueil et prise en charge des clients (téléphone, point de vente)									
-Recherche des besoins et reformulation									
-Elaboration d'un diagnostic pour le conseil, la vente									
Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfums, d'accessoires et de soins esthétiques.									
-Sélection des prestations ou des produits adaptés aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle									
-Présentation et argumentation des prestations, des produits cosmétiques									
-Aide au choix des prestations et ou des produits cosmétiques									
-Conseil pour la périodicité des prestations, l'utilisation des produits cosmétiques									
-Réponse aux objections de la cliente									
-Proposition de vente additionnelle									
-Conclusion de la vente									

Taches à réaliser	AF	PFMP 1				PFMP 2			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Suivi, développement et fidélisation de la clientèle									
-Participation à la mise en œuvre d'une action de fidélisation									
-Participation r au suivi et à l'exploitation du fichier clientèle									
-Participation à l'évaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
Mise en valeur de produits, de prestations ; animation du lieu de vente, de journées de promotion									
-Participation à la mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité									
-Participation à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits et de nouveaux services									
-Participation à l'animation des lieux de vente et des journées de promotion									
Valorisation de l'image de la personne									
-Identification des caractéristiques et des attentes de la personne									
-Proposition de solutions adaptées et accompagnement de la mise en œuvre									
-Explication et argumentation des techniques et de l'utilisation de produits									
- Rédaction de la fiche conseil personnalisée et vente des éléments correspondants									
-Evaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL									
Observation EVENTUELLE de l'organisation de l'activité du personnel									
-Elaboration de fiches de travail et planification des activités du personnel									
-Attribution des activités en fonction des compétences									
-Suivi et contrôle des activités du personnel									
-Cadrage des objectifs de l'entreprise									
-Compte rendu de l'activité avec le personnel									
Observation EVENTUELLE des activités liées à l'encadrement du personnel									
-Recrutement du personnel en fonction des besoins de l'entreprise									
-Information et formation du personnel sur les produits, matériels, procédures et logiciels de l'entreprise, l'évolution de la réglementation									
-Animation d' une équipe									
-Mise en place d'actions de motivation									
.Evaluation du travail du personnel et proposition de perspectives d'évolution									
-Mise en œuvre des procédures relatives au départ d'un salarié									
POLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE									
Gestion TECHNIQUE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Aménagement et organisation des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage									
-Formalisation des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements)									
-Vérification l'application des procédures									
-Veille documentaire									
Gestion ADMINISTRATIVE d'un institut, centre de beauté, parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Estimation et suivi des consommations de produits									
-Sélection des fournisseurs et participation à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles)									
-Elaboration et suivi des commandes									
-Contrôle et traitement des activités liées à la livraison (contrôle livraison)									
-Étiquetage des produits destinés à la vente									
-Gestion des mouvements de stocks									
-Participer aux opérations liées à l'inventaire									
Gestion FINANCIERE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Participation à l'élaboration des prix de vente									
-Gestion de la caisse, contrôle des encaissements et élaboration des documents liés à ces opérations									
-Gestion des opérations de paie									
-Analyse, exploitation et classement des documents comptables de l'entreprise									
-Suivi et analyse des activités et de leurs résultats ; recherche des stratégies de développement									
-Détermination des besoins de financement, identification des sources de financement et formulation d'un avis									
-Participation aux choix d'investissement liés à la structure									

REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe de première

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

Tâches à réaliser	AF	PFMP 3				PFMP 4			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Tâches communes aux activités de soins et de maquillage et d'épilation									
-Préparation et remise en état du poste de travail									
-Accueil et installation du ou de la client(e)									
-Rédaction d'une fiche-conseil personnalisée ; conseil et vente de produits ou de prestations lors de l'activité									
-Evaluation du résultat et de la satisfaction du ou de la cliente									
POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS : soins de beauté et de bien-être									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du décolleté									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Soin visage									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du corps									
-Nettoyage, exfoliation									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Techniques manuelles corps									
-Techniques appareillées									
-Techniques d'enveloppement									
Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds									
- Manucurie									
- Beauté des pieds									
-Techniques spécifiques : gommage, masque...									
- Soins spécifiques des mains ou des pieds (manucurie tiède, paraffine)									
Réalisation d'un maquillage du visage									
-Conception d'un projet adapté à la cliente et aux circonstances									
-Remise en beauté									
- Maquillage jour									
- Maquillage soir									
OBSERVATION des composantes de la tâche « Information, conseil et conduite d'une prestation UV »									
-Elaboration et utilisation d'un questionnaire client selon la réglementation									
-Détermination du phototype du ou de la cliente et rédaction la fiche-suivi									
-Information, prévention et conseil sur les risques liés à la prestation									
-Conduction de la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur									
-Nettoyage et désinfection du matériel et de l'appareil									
-Signalement du ou des dysfonctionnements et la non-conformité de l'appareil									
-Evaluation du résultat en fonction du phototype de la clientèle									
POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES									
Réalisation d'une épilation après choix d'une technique adaptée									
-Epilation membres inférieurs									
-Epilation membres supérieurs									
-Epilation visage									
-Epilation aisselles									
-Epilation maillot									
o Simple									
o Brésilien									
o Américain									
o Intégral									
o Semi-intégral									
-Epilation masculine									
Réalisation d'un maquillage des ongles									
-Maquillage classique ou fantaisie prenant en compte la morphologie et les attentes de la clientèle									
-Maquillage semi-permanent des ongles									
Réalisation de techniques spécifiques									
-Réparation d'ongles, prothésie onguilaire									
-Extension de cils									
-Permanente et le rehaussement des cils									
-Tests d'allergie aux produits de colorantion									
-Coloration et décoloration des poils									
POLE 3 : RELATION AVEC LA CLIENTELE									
Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle									
-Accueil et prise en charges des clients (téléphone, point de vente)									
-Recherche des besoins et reformulation									
-Elaboration d' un diagnostic pour le conseil, la vente									

Taches à réaliser	AF	PFMP 3				PFMP 4			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfums, d'accessoires et de soins esthétiques.									
-Sélection des prestations ou des produits adaptés aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle									
-Présentation et argumentation des prestations, des produits cosmétiques									
-Aide au choix des prestations et ou des produits cosmétiques									
-Conseil pour la périodicité des prestations, l'utilisation des produits									
-Réponse aux objections de la cliente									
-Proposition de vente additionnelle									
-Conclusion de la vente									
Suivi, développement et fidélisation de la clientèle									
-Participation à la mise en œuvre d'une action de fidélisation									
-Participation r au suivi et à l'exploitation du fichier clientèle									
-Participation à l'évaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
Mise en valeur de produits, de prestations ; animation du lieu de vente, de journées de promotion									
-Participation à la mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité									
-Participation à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits et de nouveaux services									
-Participation à l'animation des lieux de vente et des journées de promotion									
Valorisation de l'image de la personne									
-Identification des caractéristiques et des attentes de la personne									
-Proposition de solutions adaptées et accompagnement de la mise en œuvre									
-Explication et argumentation des techniques et de l'utilisation de produits									
- Rédaction de la fiche conseil personnalisée et vente des éléments correspondants									
-Evaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL									
Observation EVENTUELLE de l'organisation de l'activité du personnel									
-Elaboration de fiches de travail et planification des activités du personnel									
-Attribution des activités en fonction des compétences									
-Suivi et contrôle des activités du personnel									
-Cadrage des objectifs de l'entreprise									
-Compte rendu de l'activité avec le personnel									
Observation EVENTUELLE des activités liées à l'encadrement du personnel									
-Recrutement du personnel en fonction des besoins de l'entreprise									
-Information et formation du personnel sur les produits, matériels, procédures et logiciels de l'entreprise, l'évolution de la réglementation									
-Animation d' une équipe									
-Mise en place d'actions de motivation									
.Evaluation du travail du personnel et proposition de perspectives d'évolution									
-Mise en œuvre des procédures relatives au départ d'un salarié									
POLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE									
Gestion TECHNIQUE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Aménagement et organisation des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage									
-Formalisation des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements)									
-Vérification l'application des procédures									
-Veille documentaire									
Gestion ADMINISTRATIVE d'un institut, centre de beauté, parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Estimation et suivi des consommations de produits									
-Sélection des fournisseurs et participation à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles)									
-Elaboration et suivi des commandes									
-Contrôle et traitement des activités liées à la livraison (contrôle livraison)									
-Étiquetage des produits destinés à la vente									
-Gestion des mouvements de stocks									
-Participer aux opérations liées à l'inventaire									
Gestion FINANCIERE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Participation à l'élaboration des prix de vente									
-Gestion de la caisse, contrôle des encaissements et élaboration des documents liés à ces opérations									
-Gestion des opérations de paie									
-Analyse, exploitation et classement des documents comptables de l'entreprise									
-Suivi et analyse des activités et de leurs résultats ; recherche des stratégies de développement									
-Détermination des besoins de financement, identification des sources de financement et formulation d'un avis									
-Participation aux choix d'investissement liés à la structure									

REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe de terminale

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

Taches à réaliser	AF	PFMP 5				PFMP 6			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Taches communes aux activités de soins et de maquillage et d'épilation									
-Préparation et remise en état du poste de travail									
-Accueil et installation du ou de la client(e)									
-Rédaction d'une fiche-conseil personnalisée ; conseil et vente de produits ou de prestations lors de l'activité									
-Evaluation du résultat et de la satisfaction du ou de la cliente									
POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS : soins de beauté et de bien-être									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du décolleté									
-Démaquillage									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Soin visage									
Réalisation de techniques de soins esthétiques du corps									
-Nettoyage									
-Diagnostic de peau et établissement d'un protocole de soin									
-Techniques manuelles corps									
-Techniques appareillées									
-Techniques d'enveloppement									
Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds									
- Manucurie									
- Beauté des pieds									
-Techniques spécifiques : gommage, masque...									
- Soin spécifiques des mains ou des pieds (manucurie tiède, paraffine)									
Réalisation d'un maquillage du visage									
-Conception d'un projet adapté à la cliente et aux circonstances									
-Remise en beauté									
- Maquillage jour									
- Maquillage soir									
Information, conseil et conduite d'une prestation UV SOUS RESERVE DE LA DETENTION DU CAP									
-Elaboration et utilisation d'un questionnaire client selon la réglementation									
-Détermination du phototype du ou de la cliente et rédaction la fiche-suivi									
-Information, prévention et conseil sur les risques liés à la prestation									
-Conduction de la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur									
-Nettoyage et désinfection du matériel et de l'appareil									
-Signalement du ou des dysfonctionnements et la non-conformité de l'appareil									
-Evaluation du résultat en fonction du phototype de la clientèle									
POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES									
Réalisation d'une épilation après choix d'une technique adaptée									
-Epilation membres inférieurs									
-Epilation membres supérieurs									
-Epilation visage									
-Epilation aisselles									
-Epilation maillot									
o Simple									
o Brésilien									
o Américain									
o Intégral									
o Semi-intégral									
-Epilation masculine									
Réalisation d'un maquillage des ongles									
-Maquillage classique ou fantaisie prenant en compte la morphologie et les attentes de la clientèle									
-Maquillage semi-permanent des ongles									
Réalisation de techniques spécifiques									
-Réparation d'ongles, prothésie ongulaire									
-Extension de cils									
-Permanente et le rehaussement des cils									
-Tests d'allergie									
-Coloration et décoloration des poils									
POLE 3 : RELATION AVEC LA CLIENTELE									
Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle									
-Accueil et prise en charges des clients (téléphone, point de vente)									
-Recherche des besoins et reformulation									
-Elaboration d'un diagnostic pour le conseil, la vente									

Taches à réaliser	AF	PFMP 5				PFMP 6			
		Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL	Envisagé	Observé	Réalisé avec AIDE	Réalisé SEUL
Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfums, d'accessoires et de soins esthétiques.									
-Sélection des prestations ou des produits adaptés aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle									
-Présentation et argumentation des prestations, des produits cosmétiques									
-Aide au choix des prestations et ou des produits cosmétiques									
-Conseil pour la périodicité des prestations, l'utilisation des produits									
-Réponse aux objections de la cliente									
-Proposition de vente additionnelle									
-Conclusion de la vente									
Suivi, développement et fidélisation de la clientèle									
-Participation à la mise en œuvre d'une action de fidélisation									
-Participation r au suivi et à l'exploitation du fichier clientèle									
-Participation à l'évaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
Mise en valeur de produits, de prestations ; animation du lieu de vente, de journées de promotion									
-Participation à la mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité									
-Participation à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits et de nouveaux services									
-Participation à l'animation des lieux de vente et des journées de promotion									
Valorisation de l'image de la personne									
-Identification des caractéristiques et des attentes de la personne									
-Proposition de solutions adaptées et accompagnement de la mise en œuvre									
-Explication et argumentation des techniques et de l'utilisation de produits									
- Rédaction de la fiche conseil personnalisée et vente des éléments correspondants									
-Evaluation de la satisfaction du ou de la client(e)									
POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL									
Observation EVENTUELLE de l'organisation de l'activité du personnel									
-Elaboration de fiches de travail et planification des activités du personnel									
-Attribution des activités en fonction des compétences									
-Suivi et contrôle des activités du personnel									
-Cadrage des objectifs de l'entreprise									
-Compte rendu de l'activité avec le personnel									
Observation EVENTUELLE des activités liées à l'encadrement du personnel									
-Recrutement du personnel en fonction des besoins de l'entreprise									
-Information et formation du personnel sur les produits, matériels, procédures et logiciels de l'entreprise, l'évolution de la réglementation									
-Animation d' une équipe									
-Mise en place d'actions de motivation									
.Evaluation du travail du personnel et proposition de perspectives d'évolution									
-Mise en œuvre des procédures relatives au départ d'un salarié									
POLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE									
Gestion TECHNIQUE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Aménagement et organisation des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage									
-Formalisation des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements)									
-Vérification l'application des procédures									
-Veille documentaire									
Gestion ADMINISTRATIVE d'un institut, centre de beauté, parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Estimation et suivi des consommations de produits									
-Sélection des fournisseurs et participation à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles)									
-Elaboration et suivi des commandes									
-Contrôle et traitement des activités liées à la livraison (contrôle livraison)									
-Étiquetage des produits destinés à la vente									
-Gestion des mouvements de stocks									
-Participer aux opérations liées à l'inventaire									
Gestion FINANCIERE d'un institut, centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente									
-Participation à l'élaboration des prix de vente									
-Gestion de la caisse, contrôle des encaissements et élaboration des documents liés à ces opérations									
-Gestion des opérations de paie									
-Analyse, exploitation et classement des documents comptables de l'entreprise									
-Suivi et analyse des activités et de leurs résultats ; recherche des stratégies de développement									
-Détermination des besoins de financement, identification des sources de financement et formulation d'un avis									
-Participation aux choix d'investissement liés à la structure									

Période n° 1	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 2	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 3	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 4	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 5	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 6	Du au
Entreprise d'accueil	.....
Secteur d'activités	.....
<i>Cachet de l'entreprise</i>	

Attestation de PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL PFMP N°

1. ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Période du/...../..... au/...../.....

- Nom.....

- Adresse

- Téléphone/...../...../...../..... - Télécopie/...../...../...../.....

- e.mail

- Responsable de l'entreprise

- Tuteur(s) de l'élève dans l'entreprise

- Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.

- Horaires d'ouverture : - Jours de fermeture :

• ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif

• VISITES ET / OU CONTACTS

Le/...../..... par M avec M

Le/...../..... par M avec M

Le/...../..... par M avec M

ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Nous, soussignés M tuteur responsable du stage,
et M responsable de l'entreprise
certifions que M a accompli dans cette entreprise,
une période de formation d'une durée effective desemaines.
Nombre de journées d'absence :

Nature des activités exercées ou auxquelles l'élève a participé. (Rayer les activités non abordées)

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ soins visage au décolleté | ☐ accueil, prise en charge... | ☐ gestion des rendez-vous |
| ☐ épilation | ☐ conseil et vente de | ☐ gestion des stocks |
| ☐ maquillage visage, | produits et prestations | ☐ gestion du poste de travail |
| décolleté | ☐ mise en valeur des | ☐ gestion des encaissements |
| ☐ soins maquillage mains | produits et prestations | |
| pieds | | |

À Le/...../.....
Cachet, nom(s) et signature(s).

Etablissement :

Nom, prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

EVALUATION DU STAGIAIRE : *Cocher les cases grisées correspondant aux observations ou entourer le choix*

COMPORTEMENT GENERAL						
Tenue, propreté	Très soignée		Correcte		Négligée	
Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
Relationnel	Adapté		Correct		Non adapté	

APTITUDES PROFESSIONNELLES						
Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
Prise d'initiative	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé	
Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
Rigueur	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

Appréciation générale du tuteur :

.....

Nom : Fonction :

Cachet : Signature :

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

