Récapitulatif des taches effectuées au cours des PFMP

et de leur niveau de maitrise

Tableau à cocher par l’élève à l’issue de chaque PFMP à l’aide du livret de suivi. Pour une tâche donnée, les croix au fil des différentes PFMP se déplacent vers la droite.

En fin de formation, le curseur devrait être à droite pour l’ensemble des tâches (réalisées sans aide et de manière satisfaisante)

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taches** | **Réalisées en classe** | **En PFMP** | | | |
| **Observée** | **Réalisée avec de l’aide** | **Réalisée en autonomie**  **de manière** | |
| **perfectible** | **satisfaisante** |
| **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 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** | | | | | |
| Elaborer et utiliser un questionnaire client à partir de la règlementation |  |  |  |  |  |
| Déterminer le phototype du ou de la cliente et rédiger la fiche-suivi |  |  |  |  |  |
| Informer, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation |  |  |  |  |  |
| Conduire la prestation en conformité avec la règlementation en vigueur |  |  |  |  |  |
| Nettoyer et désinfecter le matériel et l’appareil |  |  |  |  |  |
| Signaler le ou les dysfonctionnements et la non-conformité de l’appareil |  |  |  |  |  |
| Evaluer le 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   * Simple * Brésilien * Américain * 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 et de 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 |  |  |  |  |  |
| **Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, d’hygiène corporelle, de parfums, d’accessoires et de soins esthétiques.** | | | | | |
| Sélectionner des prestations ou des produits adaptés aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle |  |  |  |  |  |
| Présenter et argumenter les prestations, les produits cosmétiques |  |  |  |  |  |
| Aider au choix des prestations et ou des produits cosmétiques |  |  |  |  |  |
| Conseiller pour la périodicité des prestations ou d’utilisation des produits cosmétiques |  |  |  |  |  |
| Répondre aux objections de la cliente |  |  |  |  |  |
| Proposer une vente additionnelle |  |  |  |  |  |
| Conclure la vente |  |  |  |  |  |
| **Suivi, développement et fidélisation de la clientèle** | | | | | |
| Participer à la mise en œuvre d’une action de fidélisation |  |  |  |  |  |
| Participer au suivi et à l’exploitation du fichier clientèle |  |  |  |  |  |
| Participer 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** | | | | | |
| - Participer à la mise en valeur d’une vitrine, de linéaires, d’une publicité |  |  |  |  |  |
| -Participer à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits et de nouveaux services |  |  |  |  |  |
| Participer à l’animation des lieux de vente et des journées de promotion |  |  |  |  |  |
| **Valorisation de l’image de la personne** | | | | | |
| Identifier les caractéristiques et les attentes de la personne |  |  |  |  |  |
| Proposer des solutions adaptées et accompagner la mise en œuvre |  |  |  |  |  |
| Expliquer et argumenter les techniques et l’utilisation de produits |  |  |  |  |  |
| Rédiger la fiche conseil personnalisée et vendre les éléments correspondants |  |  |  |  |  |
| Evaluer la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |
| **POLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL** | | | | | |
| **Observation 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 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 règlementation |  |  |  |  |  |
| * 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** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Formaliser des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements) |  |  |  |  |  |
| Vérifier l’application des procédures |  |  |  |  |  |
| Assurer la veille documentaire |  |  |  |  |  |
| **Gestion ADMINISTRATIVE d’un institut, centre de beauté, parfumerie, d’un centre d’esthétique spécialisé, d’un espace de vente** | | | | | |
| Estimer et suivre les consommations de produits |  |  |  |  |  |
| Sélectionner les fournisseurs et participer à la gestion des fichiers (fournisseurs et articles) |  |  |  |  |  |
| Elaborer et suivre les commandes |  |  |  |  |  |
| Contrôler et traiter les activités liées à la livraison (contrôle de la livraison) |  |  |  |  |  |
| Étiqueter les produits destinés à la vente |  |  |  |  |  |
| Gérer les 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** | | | | | |
| Participer à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |  |
| Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations |  |  |  |  |  |
| Gérer les opérations de paie |  |  |  |  |  |
| Analyser, exploiter et classer les documents comptables de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Suivre, analyser les activités et leurs résultats  Rechercher des stratégies de développement |  |  |  |  |  |
| Déterminer les besoins de financement, identifier des sources de financement et formuler un avis |  |  |  |  |  |
| Participer aux choix d’investissement liés à la structure |  |  |  |  |  |