|  |
| --- |
| **Livret de suivi des****PFMP**(Période de formation en milieu professionnel)**CAP** **ESTHETIQUE – COSMETIQUE - PARFUMERIE**Elève : …………………………………………………………2016_logo_academie_Bordeaux-sans marianne Logo établissement    |

**IDENTIFICATION DE L’ELEVE**

- Nom …………………………………………………………

**PHOTO**

- 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 1ère année CAP……………………………………………………………..- Professeur référent de l’élève 2ème année CAP……………………………………………………………….. |

**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 suivants 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 CAP 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 FROFESSIONNEL.

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

**PROFESSEUR**

* Prépare la PFMP avec les élèves.
* Echange avec le responsable de l’entreprise, le(s) tuteur(s) avant la PFMP pour présenter les attendus et les documents de suivi de la PFMP
* Réalise un bilan avec le tuteur
* Etablit un compte-rendu de visite.
* Organise l’exploitation de la formation au retour des élèves.
* Accueille le stagiaire, l’enseignant.
* Organise le déroulement de la PFMP.
* Diffuse et explique le document de liaison au(x) tuteur(s).
* Délivre une attestation précisant la durée du stage et la nature des activités.
* Etablit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

**RESPONSABLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

**TUTEUR**

* Encadre le stagiaire au quotidien : valorise sa place dans la structure, au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers.
* Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.
* Facilite l’accès aux informations.
* Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser.
* Etablit conjointement avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note.

 **POINTS DE VIGILANCE LORS DES PFMP**

**⮊ 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 de7500€.

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 préparent le 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 1ère année CAP

Les pages 9 et 10 en vis-à-vis concernent les PFMP de 2ème année CAP

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

Colonne complétée par l’équipe pédagogique : elle indique les activités qu’elle souhaiterait voir réaliser au cours de la PFMP, elle correspond aux **objectifs** de formation de cette PFMP.

Colonne complétée par l’équipe pédagogique : elle indique les taches que l’élève a déjà abordé ou réalisé en formation.

Tâches qu’est amené à réaliser le titulaire du CAP esthétique telles qu’elles sont définies dans le référentiel des activités professionnelles du diplôme. L’élève va progressivement être amené à les réaliser au cours des 4 PFMP de sa formation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1**  | **PFMP 2** |
| Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée 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 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE SEULEMENT OBSERVEE (\*)

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE REALISEE PAR L’ELEVE EN TOUTE AUTONOMIE

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE REALISEE PAR L’ELEVE MAIS AVEC DE L’AIDE

*(\*) Concernant certaines activités, le stagiaire ne pourra être qu’observateur éventuel ; dans ce cas, les colonnes « réalisé » sont grisées.*

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe 1ère année CAP**

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1**  | **PFMP 2** |
| Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES DU VISAGE DES MAINS ET DES PIEDS : soins de beauté et de bien-être** |
| **Taches communes aux techniques esthétiques de soins du visage, des mains et des pieds :** |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de soins esthétiques du visage, du cou et du décolleté :** |
| -Diagnostic de peau et choix d’un protocole adapté  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mise en œuvre d’un protocole  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de techniques manuelles (modelage)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produits cosmétiques
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation d’appareils (*indiquer lesquels ci-dessous)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds (peau) :** |
| -Réalisation d’un diagnostic esthétique et choix d’un protocole adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Mise en œuvre d’un protocole de soins  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de techniques manuelles *(modelage)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produits cosmétiques *(gommage, masque, crème)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un maquillage du visage :** |
| -Observation de la cliente (type de peau, style) et choix du maquillage adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Mise en œuvre : |
| * Maquillage flash
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage jour
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage mariée
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage soir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Information, conseil et conduite d’une prestation UV** |
| -Utilisation d’un questionnaire client à partir de la règlementation  |  |  |  |  |  |  |
| -Détermination du phototype de la cliente, rédaction de la fiche suivi clientèle |  |  |
| -Information, prévention et conseil sur les risques liés à la prestation |  |  |
| -Conduite de la prestation conformément à la règlementation |  |  |
| -Nettoyage et désinfection du matériel et de l’appareil |  |  |
| POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES  |
| **Taches communes aux techniques esthétiques liées aux phanères :** |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’une épilation :** |
| -Epilation membres inférieurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation membres supérieurs  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation visage  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation aisselles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation maillot : |
| * Simple
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brésilien
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation masculine  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taches à réaliser** | **AF** | **PFMP 1** | **PFMP 2** |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **Réalisation de techniques spécifiques :** |
| -Coloration de cils ou sourcils  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Observation des ongles et proposition d’un protocole adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Réalisation de techniques de soins des ongles (*manucurie simple)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un maquillage des ongles :** |
| -Diagnostic et proposition adaptée aux attentes de la cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Maquillage des ongles avec un vernis classique *(laque, nacré…)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -French manucure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Maquillage semi-permanent des ongles  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POLE 3 : CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ETRE - relation avec la clientèle et vie de l’institut** |
| **Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle :** |
| -Accueil et prise en charge des clients (accueil physique, accueil téléphonique) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Recherche des besoins et reformulation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Suivi et fidélisation de la clientèle :** |
| -Participation à la mise en œuvre d’une action de fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation au suivi et à l’exploitation du fichier clientèle numérique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’évaluation de la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en valeur et promotion de produits, de prestations :** |
| -Participation à la mise en valeur d’une vitrine, de linéaires, d’une publicité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à des actions de promotion de produits ou de prestations esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organisation des plannings de rendez-vous :** |
| -Identification de la demande de la clientèle  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Proposition d’un rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Indication du rendez-vous dans le planning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Participation à la vie d’un institut de beauté et de bien-être :** |
| -Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’aménagement et à l’organisation des espaces de travail, d’accueil, de vente et de stockage  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Application des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Veille documentaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à la gestion des stocks |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Etiquetage des produits destinés à la vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à la gestion de la caisse (contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Observation des documents administratifs obligatoires (plan d’évacuation des locaux, affichage des prix, plannings, congés, règlement intérieur…)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe de 2ème année CAP**

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation. **AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1**  | **PFMP 2** |
| Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée  | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES DU VISAGE DES MAINS ET DES PIEDS : soins de beauté et de bien-être** |
| **Taches communes aux techniques esthétiques de soins du visage, des mains et des pieds :** |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de soins esthétiques du visage, du cou et du décolleté :** |
| -Diagnostic de peau et choix d’un protocole adapté  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mise en œuvre d’un protocole  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de techniques manuelles (modelage)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produits cosmétiques
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation d’appareils (*indiquer lesquels ci-dessous)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds (peau) :** |
| -Réalisation d’un diagnostic esthétique et choix d’un protocole adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Mise en œuvre d’un protocole de soins  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de techniques manuelles *(modelage)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produits cosmétiques *(gommage, masque, crème)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un maquillage du visage :** |
| -Observation de la cliente (type de peau, style) et choix du maquillage adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Mise en œuvre : |
| * Maquillage flash
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage jour
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage mariée
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage soir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Information, conseil et conduite d’une prestation UV :** |
| -Utilisation d’un questionnaire client à partir de la règlementation  |  |  |  |  |  |  |
| -Détermination du phototype de la cliente, rédaction de la fiche suivi clientèle |  |  |
| -Information, prévention et conseil sur les risques liés à la prestation |  |  |
| -Conduite de la prestation conformément à la règlementation |  |  |
| -Nettoyage et désinfection du matériel et de l’appareil |  |  |
| POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES  |
| **Taches communes aux techniques esthétiques liées aux phanères :** |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’une épilation :** |
| -Epilation membres inférieurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation membres supérieurs  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation visage  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation aisselles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation maillot : |
| * Simple
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brésilien
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Epilation masculine  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taches à réaliser** | **AF** | **PFMP 1** | **PFMP 2** |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **Réalisation de techniques spécifiques :** |
| -Coloration de cils ou sourcils  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Observation des ongles et proposition d’un protocole adapté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Réalisation de techniques de soins des ongles (*manucurie simple)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un maquillage des ongles :** |
| -Diagnostic et proposition adaptée aux attentes de la cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Maquillage des ongles avec un vernis classique *(laque, nacré…)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -French manucure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Maquillage semi-permanent des ongles  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POLE 3 : CONDUITE D’UN INSTITUT DE BEAUTE ET DE BIEN-ETRE - relation avec la clientèle et vie de l’institut** |
| **Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle :** |
| -Accueil et prise en charge des clients (accueil physique, accueil téléphonique) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Recherche des besoins et reformulation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Suivi et fidélisation de la clientèle :** |
| -Participation à la mise en œuvre d’une action de fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation au suivi et à l’exploitation du fichier clientèle numérique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’évaluation de la satisfaction du ou de la client(e) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en valeur et promotion de produits, de prestations :** |
| -Participation à la mise en valeur d’une vitrine, de linéaires, d’une publicité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à des actions de promotion de produits ou de prestations esthétiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organisation des plannings de rendez-vous :** |
| -Identification de la demande de la clientèle  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Proposition d’un rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Indication du rendez-vous dans le planning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Participation à la vie d’un institut de beauté et de bien-être :** |
| -Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’aménagement et à l’organisation des espaces de travail, d’accueil, de vente et de stockage  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Application des procédures (utilisation, entretien des matériels et équipements)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Veille documentaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à la gestion des stocks |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à l’élaboration des prix de vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Etiquetage des produits destinés à la vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Participation à la gestion de la caisse (contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Observation des documents administratifs obligatoires (plan d’évacuation des locaux, affichage des prix, plannings, congés, règlement intérieur…)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RECAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période n° 1****Entreprise d’accueil**Secteur d’activités*Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 2****Entreprise d’accueil**Secteur d’activités*Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 3****Entreprise d’accueil**Secteur d’activités*Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 4****Entreprise d’accueil**Secteur d’activités*Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

#### Attestation de PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

#### PFMP N° ……….

|  |
| --- |
| **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 de …………………………………………..semaines. Nombre de journées d’absence : ………………..**Nature des activités** exercées ou auxquelles l’élève a participé.(Cocher les activités abordées)

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

À ………………………………............... Le ………./………./………. Cachet, nom(s) et signature(s). |
| **BILAN PFMP N°….** du ………………..au ……………………… |

 **Etablissement :** …………………………………………………………………………………………………………………………

 **Nom, prénom de l’élève :**………………………………………………………. **Classe :** ....................................................

 **Entreprise d’accueil :** ……………………………………………………………………………………………………………………

 **EVALUATION DU STAGIAIRE :** C*ocher 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 : |