|  |
| --- |
| 2016_logo_academie_Bordeaux-sans marianne Logo établissement **Livret de suivi des****PFMP****(Période de formation en milieu professionnel)****Seconde** **METIERS DE LA BEAUTE ET DU BIEN-ÊTRE**Elève : ……………………………………………………    |

**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 ……./……./……./……./…….- e.mail …………………………………………………………………………………………**-** Chef d’établissement………………………………………………………………………………………...- Professeur référent de l’élève en 2° professionnelle…………………………………………………………. |

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

***En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement***

**Le lycée et l’équipe pédagogique vous remercient vivement d’accueillir**……………………………..

**en PFMP dans votre entreprise.**

MERCI aussi de bien vouloir

* **AU DEBUT DE LA PFMP**

 🗐 Lire les informations générales, pages 4 à 7.

 🗐 Prendre connaissance des attendus de la PFMP

 (voir page 5, pages 8 et 9).

* **A LA FIN DE LA PFMP**
* Compléter le tableau pages 8 et 9 repérant les activités réalisées par l’élève (s’aider de la page 7).
* Compléter le tableau récapitulatif des PFMP réalisées par l’élève page 10.
* Compléter les deux documents à la fin du livret :
* Evaluation de la PFMP
* Attestation de PFMP

**Qu’est-ce que la seconde**

**« Famille des métiers de la beauté et du bien-être » ?**

Depuis la rentrée 2020, dans bon nombre de secteurs, les élèves ne sont plus affectés dans une seconde correspondant à un bac pro précis mais dans une seconde « famille de métiers » à l’issue de laquelle ils choisissent le baccalauréat professionnel qu’ils prépareront par la suite.

La famille de métiers de la beauté et du bien-être permet de préparer le **baccalauréat professionnel esthétique-cosmétique-parfumerie** ou le **baccalauréat professionnel métiers de la coiffure.**

Certains élèves arrivent en seconde MBBE déjà très déterminés pour préparer l’un ou l’autre des baccalauréats, d’autres sont intéressés par les métiers de la beauté et du bien-être mais n’ont pas encore arrêté leur choix.

La classe de seconde MBBE répond aux besoins des élèves et permet

* + soit de conforter leur choix d’orientation ;
	+ soit d’éclairer leur réflexion sur l’orientation ;
	+ un début de **professionnalisation** en travaillant sur des **compétences communes** aux deux baccalauréats préparés, notamment en mobilisant des **techniques d’esthétique et/ou** **de coiffure.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sticker coiffure model SDC002 | **?** | Sticker visage pour salon d'esthéticienne à petit budget |

**Le présent livret de PFMP est adapté aux PFMP réalisées en salon de coiffure ou en institut de beauté ou en parfumerie avec ou sans activité esthétique intégrée.**

**Les différents acteurs de la formation de l’élève**

**en seconde MBBE et leurs rôles respectifs**

La formation des élèves en seconde MBBE 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. Elle est professionnalisante et accompagne l’élève dans la finalisation de son projet professionnel.

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.

Affine sa connaissance

du secteur pour finaliser son choix d’orientation (coiffure ou esthétique)

**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 et la connaissance du secteur professionnel.
* 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.
* 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**

** POINTS DE VIGILANCE LORS DES PFMP EN ESTHETIQUE**

**⮊ Epilation intégrale :**

Cette technique d’épilation du maillot intégral n’est pas à aborder en seconde MBBE.

**⮊ Prestations hommes :**

Les apprentissages des prestations d’esthétique hommes ne sont pas abordés en classe de seconde MBBE.

**⮊ 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 de seconde MBBE en PFMP (qui ne détiennent pas leur CAP) ne peuvent en aucun cas conduire une prestation UV.**



**Objectifs de chaque PFMP**

**et traçage des activités réalisées**

Les pages 8 et 9 en vis-à-vis concernent les PFMP de la classe de seconde MBBE.

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 (attention, selon si l’élève est en PFMP dans un salon de coiffure ou dans un institut de beauté, certaines rubriques ne sont pas à compléter).

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 l’élève de seconde « famille des métiers de la beauté et du bien-être ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1**  | **PFMP 2** |
| 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 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 de seconde MBBE**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1**  | **PFMP 2** |
| Envisagé | Observé  | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL | Envisagé | Observé  | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL |
| **TÂCHES COMMUNES liées à la mise en œuvre de PRESTATIONS BEAUTE BIEN-ÊTRE (coiffure, esthétique) dans une démarche respectueuse de l’environnement**  |
| * Préparation et remise en état du poste de travail en respectant les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur dans l’entreprise
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Accueil et installation du ou de la client(e) en respectant les règles de confort
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et de l’espace de travail
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l’environnement en vigueur dans l’entreprise *(tri sélectif, économies d’eau, d’énergie, de consommables…)*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Réalisation d’un diagnostic simple
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Evaluation du résultat et de la satisfaction du ou de la cliente (questionnement oral ou écrit)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TÂCHES SPECIFIQUES à la mise en œuvre de prestations ESTHETIQUE**  |
| **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** |
| * Soin visage
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds** |
| * Gommage
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Masque
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Modelage
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un maquillage du visage** |
| * Remise en beauté
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Maquillage jour
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres techniques observées ou réalisées** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’un soin esthétique des ongles**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mains
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Pieds
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres techniques observées ou réalisées**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TÂCHES SPECIFIQUES à la mise en œuvre de prestations COIFFURE**  |
| **Mise en œuvre de techniques d’hygiène et de soins capillaires**  |
| * Shampooing
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Soin capillaire
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taches à réaliser** | **AF**  | **PFMP 1** | **PFMP 2** |
| Envisagé | Observé  | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL | Envisagé | Observé  | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL |
| **Réalisation d’une coupe personnalisée femme et homme**  |
| * Choix et adaptation de la coupe par rapport au diagnostic posé
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Réalisation d’une coupe femme :
 |
| * égalisation
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * coupe pleine
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Réalisation d’une coupe homme
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation d’une modification personnalisée de la couleur**  |
| * Réalisation de la coloration et ou d’effets de couleur
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation personnalisée d’une mise en forme temporaire**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Au doigt
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Séchage naturel
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brushing
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Au fer
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mise en plis
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produits de construction
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation personnalisée d’une mise en forme durable**  |
| * Montage classique
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Montage directionnel
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage des produits
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation personnalisée d’un coiffage**  |
| * Coup de peigne
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tressage
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres techniques observées ou réalisées**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TÂCHES COMMUNES liées à la relation avec la clientèle et à la vente de services et de produits**  |
| **Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle**  |  |  |  |  |
| * Accueil et prise en charge des clients
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Au téléphone
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Dans l’entreprise
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Recherche des besoins et reformulation
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, capillaires, d’hygiène corporelle, de parfums, d’accessoires et de matériel**  |
| * Sélection des prestations ou des produits adaptés aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Présentation, argumentation et conseil
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Proposition de vente additionnelle
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Conclusion de la vente, encaissement
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Suivi, développement et fidélisation de la clientèle**  |
| * Participation à la mise en œuvre d’une action de fidélisation
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 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
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TÂCHES COMMUNES liées à l’aménagement des espaces de travail**  |
| * Participation éventuelle à l’aménagement et organisation des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage
 |  |  |  |  |  |  |  |

**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** |
| **Secteur d’activité : 🞏 coiffure 🞏 esthétique** *(cocher)* |
| - 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 ……………………… |

|  |
| --- |
| 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 □ épilation□ maquillage □ soins mains pieds | □ accueil, prise en charge…□ conseil et vente □ mise en valeur des produits et prestations | □ shampooing, soins capillaires □ coupe □ coloration □ modification temporaire de la forme, coiffage □ modification durable de la forme  |

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 : |