

# MEMENTO

## Seconde

### Famille des métiers de la beauté et du bien-être (MBBE)

Septembre 2020

Ensemble de documents ressources  
académiques

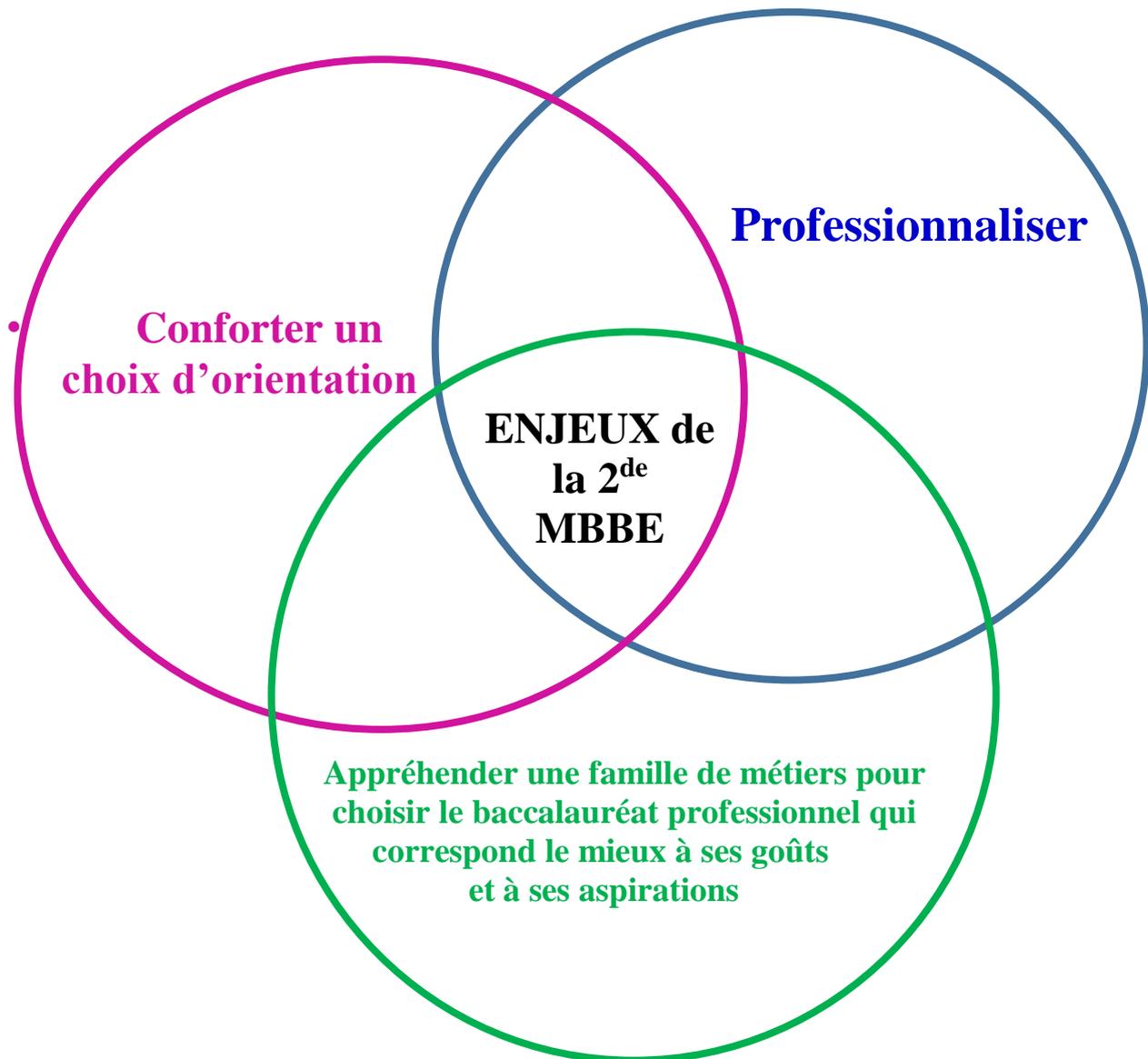
# SOMMAIRE

|  |               |
|--|---------------|
| <b>1.</b> Rappel des enjeux des secondes familles de métiers   | Page 3        |
| <b>2.</b> Rappel des documents de référence, place des documents académiques.  | Page 4 à 5    |
| <b>3.</b> Le référentiel de la seconde MBBE  | Page 6 à 7    |
| <b>4.</b> Mise en œuvre pédagogique des enseignements en MBBE  | Pages 8 à 9   |
| <b>5.</b> Les savoirs associés de biologie à traiter en seconde MBBE   | Pages 10 à 14 |
| <b>6.</b> Les savoirs associés liés à la relation à la clientèle et vente de services et de produits à traiter en seconde MBBE | Pages 15 à 21 |
| <b>7.</b> La tenue professionnelle   | Page 22       |
| <b>8.</b> Les PFMP   |               |
| ○ <b>8.1.</b> Où ? quand ? combien de temps ?  | Page 23       |
| ○ <b>8.2.</b> Le livret de suivi de PFMP   | Page 24 à 36  |

## ANNEXES :

|   |         |
|---|---------|
| ○ Annexe 1 : Modalités d'affectation en bac pro post seconde                              | Page 37 |
| ○ Annexe 2 : Equipes intervenant en seconde MBBE dans l'académie de Bordeaux en 2020-2021 | Page 38 |

# 1. Rappel des enjeux des secondes « familles de métiers »



## CONSEQUENCES :

- L'élève doit **découvrir** les métiers de la beauté et du bien-être pour **choisir le bac pro** qui lui convient le mieux en connaissance de cause ou bien **s'assurer de la pertinence de son choix**.
- La seconde famille de métiers est une **classe professionnalisante** ; on y mobilise les compétences communes aux deux baccalauréats professionnels qui lui font suite. **L'enseignement s'organise donc autour de compétences communes à ces deux baccalauréats professionnels.**

## 2. Rappel des documents de référence, place des documents académiques.



Documents téléchargeables sur <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/sbssa/> et sur [eduscol.fr](https://eduscol.fr)

Des documents officiels (voir ci-dessus) en attendant la mise en œuvre de la seconde MBBE, il convient de s'y référer et tout particulièrement au vademecum « famille des métiers de la beauté et du bien-être ».

Toutefois la mobilité des élèves

- d'un plateau technique coiffure vers un plateau technique esthétique ou inversement,
- d'une seconde où ils ont surtout travaillé sur un plateau coiffure pour finalement se diriger vers de l'esthétique ou inversement
- vers un établissement différent de celui où ils ont effectué leur seconde

conduit à délimiter un **cadre de savoirs associés communs** à développer lors de cette classe de seconde MBBE.

Pour les mêmes raisons, une tenue professionnelle ayant des caractéristiques communes est conseillée dans tous les établissements de l'académie.

Le livret de suivi de PFMP est aussi un document académique commun en vigueur dans tous les établissements publics et privés sous contrat d'Etat de l'académie de Bordeaux.

# Rappel des horaires officiels en classe de baccalauréat professionnel

(JORF n°0294 du 20 décembre 2018)

Les annotations manuscrites correspondent aux horaires/semaine

|   | Seconde professionnelle | Première professionnelle | Terminale professionnelle | Total sur 3 ans |
|---|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</b>                                       | <b>450</b>              | <b>420</b>               | <b>390</b>                | <b>1 260</b>    |
| Enseignement professionnel  | 330 / 11                | 266                      | 260                       | <b>856</b>      |
| Enseignements professionnels et français en co-intervention               | 30 / 1                  | 28                       | 13                        | <b>71</b>       |
| Enseignements professionnels et mathématiques-sciences en co-intervention | 30 / 1                  | 14                       | 13                        | <b>57</b>       |
| Réalisation d'un chef d'œuvre   | -                       | 56                       | 52                        | <b>108</b>      |
| Prévention-santé-environnement  | 30 / 1                  | 28                       | 26                        | <b>84</b>       |
| Économie-gestion ou économie-droit (selon la spécialité)                  | 30 / 1                  | 28                       | 26                        | <b>84</b>       |

|  |            |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|
| <b>ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>                                  | <b>345</b> | <b>322</b> | <b>299</b> | <b>966</b> |
| Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique | 105 / 3,5  | 84         | 78         | <b>267</b> |
| Mathématiques  | 45 / 1,5   | 56         | 39         | <b>140</b> |
| Langue vivante A   | 60 / 2     | 56         | 52         | <b>168</b> |
| Sciences ou langue vivante B (selon les spécialités)           | 30 / 1     | 28         | 39         | <b>97</b>  |
| Arts appliqués et culture artistique                           | 30 / 1     | 28         | 26         | <b>84</b>  |
| Éducation physique et sportive                                 | 75 / 2,5   | 70         | 65         | <b>210</b> |

|  |                  |           |           |            |
|--|------------------|-----------|-----------|------------|
| <b>CONSOLIDATION, ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET PRÉPARATION À L'ORIENTATION (a) (b)</b> | <b>105 / 3,5</b> | <b>98</b> | <b>91</b> | <b>294</b> |
|--|------------------|-----------|-----------|------------|

|  |            |           |           |            |
|--|------------|-----------|-----------|------------|
| <b>CONSOLIDATION, ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET PRÉPARATION À L'ORIENTATION (a) (b)</b> | <b>105</b> | <b>98</b> | <b>91</b> | <b>294</b> |
|--|------------|-----------|-----------|------------|

|                         |            |            |            |              |
|-------------------------|------------|------------|------------|--------------|
| <b>TOTAL DES HEURES</b> | <b>900</b> | <b>840</b> | <b>780</b> | <b>2 520</b> |
|-------------------------|------------|------------|------------|--------------|

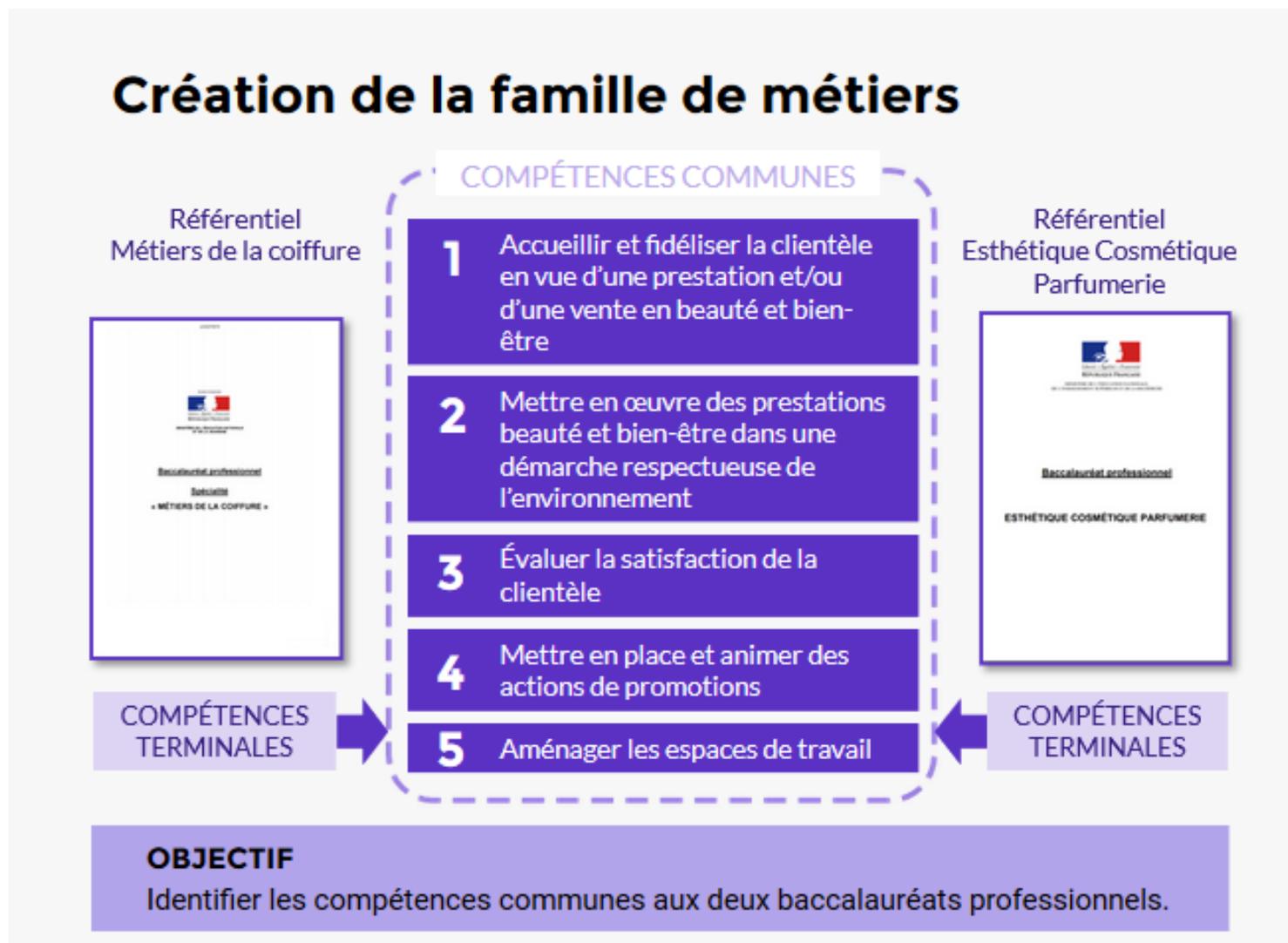
|  |                       |                       |                   |                         |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b> | <b>4 à 6 semaines</b> | <b>6 à 8 semaines</b> | <b>8 semaines</b> | <b>18 à 22 semaines</b> |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|

(a) y compris les heures dédiées à la consolidation des acquis des élèves en fonction de leurs besoins à l'issue du test de positionnement en seconde

(b) en terminale : insertion professionnelle (préparation à l'emploi : recherche, CV, entretiens etc.) ou poursuite d'études (renforcement méthodologique etc.)

### 3. Le « référentiel » de la seconde MBBE

Il n'existe pas de référentiel à proprement parler ; le contenu de la formation s'articule autour des **COMPÉTENCES COMMUNES** aux deux référentiels telles qu'indiquées dans le **VADEMECUM**. Les compétences communes au pôle 3 du baccalauréat professionnel métiers de la coiffure et aux pôles 4 et 5 du baccalauréat professionnel esthétique-cosmétique-parfumerie n'ont pas été retenues ; ce sont des compétences qui seront mobilisées dans les classes de première et terminale.



Source : parcours magistère « famille des métiers de la beauté et du bien-être »

L'enseignement, qu'il se déroule autour d'un plateau technique coiffure ou d'un plateau technique esthétique vise à développer ces **COMPÉTENCES COMMUNES**.

Le vademecum « seconde famille des métiers de la beauté et du bien-être » explicite ces compétences communes qu'il convient de développer. On peut préciser celles-ci à partir des référentiels des deux baccalauréats professionnels.



## ZOOM sur la compétence 2

### 2-Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement



**C1.3** Concevoir et réaliser une coupe personnalisée

**Sélectionner le matériel**



**Organiser son activité**

**Installer le poste de travail**



**C11.3** Réaliser des soins esthétiques du corps (du dos), des mains et pieds en utilisant :  
- des techniques manuelles  
- des produits cosmétiques  
- des appareils

**Repérer et ordonner les étapes d'un protocole**



Source : parcours magistère « famille des métiers de la beauté et du bien-être »

La mise en œuvre d'une technique est précédée par un certain nombre d'activités qui sont communes aux deux pôles ; c'est sur ces activités qui mobilisent des compétences intermédiaires communes qu'il faudra axer son enseignement ; ces compétences intermédiaires sont à maîtriser. Même si elle a son importance, la technique mobilisée sert avant tout à développer ces compétences intermédiaires communes.

## 4. Mise en œuvre pédagogique des enseignements en MBBE

L'enseignement s'appuie sur des contextes mobilisant les deux pôles coiffure et esthétique et sur des situations professionnelles. Le **VADEMECUM** en propose un grand nombre qui peuvent être utilisés, il est même recommandé de s'en emparer.

Le tableau synthétique ci-dessous récapitule la démarche pédagogique à mettre en œuvre

| <b>GROUPE COIFFURE</b>  | <b>GROUPE ESTHETIQUE</b>  |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>MEME CONTEXTE</b>  |   |  |  |
| <b>MEME SITUATION PROFESSIONNELLE</b> (client souhaitant 2 prestations mais chacune sera réalisée selon le plateau technique où les élèves sont affectés)   |   |  |  |
| <b><u>MEMES COMPETENCES DEVELOPPEES</u></b>   |   |  |  |
| <b>C1. Accueillir la clientèle en vue d'une prestation et/ou d'une vente de beauté bien-être</b>  |   |  |  |
| <b>C2. Mettre en œuvre des prestations de beauté bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement</b>  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Organisation</b></li> <li>○ <b>Hygiène</b></li> <li>○ <b>Ergonomie</b></li> <li>○ <b>Respect d'un protocole</b></li> <li>○ <b>Biologie</b></li> </ul> | <p>Au travers des techniques mobilisées spécifiques à chaque atelier, on mettra en évidence les similitudes dans les domaines ci-contre</p> |  |  |
| Technique spécifique <b>coiffure</b><br>+ savoirs associés correspondants   | Technique spécifique <b>esthétique</b><br>+ savoirs associés correspondants   | <b>PROGRESSION COMMUNE pour le groupe coiffure et esthétique</b> |  |
| <b>C3. Evaluer la satisfaction de la clientèle</b>  |   |  |  |
| <b>C4. Mettre en place et animer des actions de promotion</b>   |   |  |  |
| <b>C5. Aménager les espaces de travail</b>  |   |  |  |



## Exemples de savoirs et savoir-faire reliées à la compétence

« Mettre en œuvre des prestations de beauté bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement »

| Compétences intermédiaires  | Savoirs et savoirs faire transversaux mobilisés :   |
|---|---|
| <b>Réaliser un diagnostic pour mettre en œuvre une prestation BBE</b> | <p><u>A partir de la mise en œuvre de techniques simples</u>, dégager les constantes des MBBE concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments d'un diagnostic</li> <li>- les outils de diagnostic mobilisés</li> <li>- les enjeux multiples du diagnostic (prestation, vente...)</li> </ul>  |
| <b>Organiser son activité</b>   | <p><u>A partir de la mise en œuvre de techniques simples</u>, dégager les constantes des MBBE concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation du poste de travail</li> <li>- l'hygiène de l'environnement de travail, du linge et du matériel</li> <li>- la sécurité du salarié et du client</li> <li>- le confort du client</li> <li>- les produits cosmétiques à partir des informations du packaging des produits utilisés.</li> </ul>  |
| <b>Réaliser des activités simples</b>                                 | <p><u>A partir de la mise en œuvre de techniques simples</u>, dégager les constantes des MBBE concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la démarche respectueuse de l'environnement (mise en évidence de l'impact des économies d'eau, d'électricité, de produits, du tri sélectif des déchets, de l'utilisation de produits bio, d'un label environnemental...)</li> <li>- la mise en œuvre d'un protocole (identification des composantes d'un protocole, nature du protocole, intérêt de l'application d'un protocole, application d'un protocole...)</li> </ul> |

### REMARQUE :

Il ne sera pas proposé, comme cela a été demandé par des équipes, une liste des techniques à mobiliser soit en coiffure, soit en esthétique. Il s'agira de techniques simples par lesquelles on débute toute formation professionnelle, les professionnels sont à même d'identifier ces techniques de base qui constituent les fondements de la formation professionnelle. Même si ces techniques sont importantes, elles visent avant tout à mobiliser les compétences communes. Le livret de suivi de PFMP recense toutefois les techniques qui seront préférentiellement mobilisées en classe de seconde en fonction du plateau technique sur lequel l'élève est amené à travailler.

## 5. Les savoirs associés de biologie à traiter en seconde MBBE

### 5.1. Mise en relation des deux référentiels et identification des savoirs associés communs :

| ESTHETIQUE   | COIFFURE   |
|--|--|
| <p><b>C11 : adapter et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques - S1.1.1.11</b></p> <p><b>C21 : adapter et mettre en œuvre des protocoles de techniques esthétiques liées aux phanères– S2.1.1.7</b></p> <p><b>Bio-contaminations et prévention : étude de quelques micro-organismes pouvant présenter un risque infectieux en esthétique cosmétique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en relation le caractère pathogène des microorganismes et les précautions à prendre lors des soins esthétiques</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques biologiques</li> </ul> | <p><b>C1.2. Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires</b></p> <p><b>S1-2-2 – Hygiène en milieu professionnel</b></p> <p><b>Bio contaminations et prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en relation le caractère pathogène des microorganismes, le risque infectieux et les précautions à prendre lors des activités du coiffeur</li> <li>- Expliquer les conditions favorables au développement des microorganismes dans le contexte professionnel</li> <li>- Identifier les principales sources et vecteurs de contaminations dans un salon</li> <li>- Indiquer les voies de pénétration possibles des micro-organismes dans le corps humain</li> </ul> <p><b>Mesures d'hygiène du linge, des équipements, des espaces de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier la nécessité des opérations d'entretien (linge, bacs, miroirs, fauteuils, tablettes, sol...)</li> <li>- Justifier le choix et l'utilisation des procédés : techniques, produits, matériels d'entretien</li> </ul> <p><b>C1-3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée :</b></p> <p><b>S1-3-3 Santé et sécurité au travail</b></p> <p><b>Hygiène des outils de coupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier la nécessité de nettoyer et décontaminer les outils de coupe</li> <li>- Expliquer le mode d'action des différents moyens (sprays désinfectants, lingettes, appareil à UV...) permettant de limiter le risque infectieux</li> <li>- Donner les limites de performances des différents moyens</li> </ul> <p><b>Risques de coupures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les conséquences possibles d'une coupure</li> <li>- Proposer les moyens de préventions de ce risque professionnel</li> <li>- Expliquer le risque infectieux lié au VIH et aux VHB et VHC dans la pratique des gestes professionnels</li> <li>- Préciser la conduite à tenir en termes d'hygiène pour le matériel, pour le collaborateur et pour le client</li> </ul> |

| ESTHETIQUE  | COIFFURE  |
|---|---|
| <b>Activité IB-Réalisation de maquillage du visage</b><br>T5- Observer le ou la cliente: type de peau, morphologie, style<br>T6- Elaborer un projet de maquillage   | <b>Activité IA- Elaboration d'un diagnostic en vue du service</b><br>T1-5- réalisation d'un diagnostic pour choisir les services  |
| <b>C-I2 Adapter et mettre en oeuvre des protocoles de maquillage du visage</b><br><b>S1-1.Savoirs associés liés aux techniques de soins visage</b><br>S1-1.1.1 Anatomie de la tête<br>•Annoter un schéma des os et des muscles de la tête, cou et décolleté<br><b>S1-5 Techniques liées au maquillage du visage</b><br>S1-5-1 Techniques liées au maquillage<br>•Analyser les caractéristiques d'une cliente  | <b>S1-1 savoirs associés à la compétence C1-1</b><br><b>S1-1-1; Biologie appliquée</b><br>Anatomie et morphologie de la tête<br>•Situer les os et les différentes zones de la tête<br>•Recenser les variables et les caractéristiques relative à la morphologie de la tête ( visage et crâne) |
| <b>C-II Adapter et mettre en oeuvre des protocoles de techniques de soins esthétiques</b>   | <b>C1-1 Réaliser un diagnostic en vue du service</b>  |
| <b>S1-1.Savoirs associés liés aux techniques de soins corps</b><br>S1.2.1.1 Organisation du corps humain<br>•Présenter l'organisation générale du corps humain<br><b>S1-1.Savoirs associés liés aux techniques de soins visage</b><br>S1.1.1.3 La cellule<br>•Annoter un schéma<br>•Présenter les différents organites<br>•Présenter la nature et le rôle des lipides membranaires<br>•Positionner la mitose dans le cycle cellulaire<br>•Préciser son rôle dans le renouvellement cellulaire | <b>S1-1-1; Biologie appliquée</b><br>Physiologie de la cellule<br>•Présenter la cellule comme unité structurale des êtres vivants<br>• Expliquer le renouvellement et la différenciation cellulaire   |

| ESTHETIQUE   | COIFFURE   |
|--|--|
| <b>S1.1.1.3 Les tissus</b><br>•Indiquer les différents types de tissus avec leur caractéristiques<br><b>S1.1.1.5 Le système tégumentaire</b><br>Annoter le schéma de l'épiderme<br>Préciser le type d'épithélium de revêtement<br>Nommer les cellules constitutives de l'épiderme<br>Indiquer leur localisation, leur importance quantitative et leur morphologie<br>•Présenter la diversité des fonctions de l'épiderme en tant qu'éléments de protection, de maintien, de l'équilibre de l'organisme et d'échanges<br>• Décrire le processus de kératogénèse.<br>• Indiquer les principaux composants du film hydrolipidique<br>• Indiquer la valeur moyenne du pH<br>• Indiquer les différentes flores microbiennes présentes à la surface de la peau et le rôle du pH sur cette flore<br>• Présenter les caractéristiques du derme, de la jonction dermo-épidermique et leur importance dans la qualité de la peau<br><b>S1.1.1.7 La vascularisation cutanée</b><br>• Décrire la vascularisation cutanée et son rôle dans la nutrition de la peau<br>•Justifier le choix des techniques en fonction de l'effet vasoconstricteur ou vasodilatateur recherché. | <b>S1-1-1; Biologie appliquée</b><br><b>Histologie et physiologie de la peau et du cuir chevelu</b><br>•Définir les différents tissus et leur rôle: épiderme, derme, hypoderme<br>• Identifier les différentes carnations de la peau<br>• Comparer l'épiderme et le derme de la peau et du cuir chevelu<br>•Indiquer les fonctions de la peau et du cuir chevelu<br>• Expliquer le processus de kératinisation de la peau<br>•Indiquer les caractéristiques du cuir chevelu susceptibles d'être modifiées par les techniques professionnelles.<br><b>Film et flore cutanée</b><br>•Indiquer les caractéristiques et le rôle du film hydrolipidique ( composition, pH, flore cutanée)<br>• Présenter le rôle de la vascularisation de la peau |

| ESTHETIQUE  | COIFFURE   |
|---|--|
| <b>S1.1.1.6 Les annexes cutanées</b><br>- La glande sébacée<br>- La glande sudoripare eccrine<br>•Établir une relation entre la structure et la fonction de la glande<br>•Repérer leur localisation<br>•Mettre en relation la composition des sécrétions et leur rôle<br>•Mettre en relation les sécrétions des glandes cutanées et les caractéristiques de la peau | <b>Annexes cutanées</b><br>•Citer et repérer les productions épidermiques, le poil et le cheveu, les glandes sébacées, sudoripares et muscle horripilateurs.<br>•Développer la structure et le rôle des glandes sébacées et sudoripares<br>•Indiquer les facteurs de variation de la sécrétion du sébum et de la sueur |

| ESTHETIQUE   | COIFFURE  |
|--|---|
| <p><b>S2.1 Biologie liée aux phanères</b><br/> <b>S2.1.1. Le follicule pileux, le poil et le muscle horripilateur</b><br/> •Annoter un schéma du follicule pileux et du poil<br/> •Décrire le schéma du cycle pileux et le mettre en relation avec les techniques d'épilation<br/> •Préciser les rôles du système pileux et du muscle horripilateur<br/> •Différencier les kératines<br/> •Indiquer l'origine de la couleur des poils<br/> •Indiquer le rôle des androgènes dans la pousse des poils<br/> •Préciser la localisation des poils</p> <p><b>S2.1.1. Affections du système pileux Pelade, calvitie</b><br/> •Décrire chacune de ces affections<br/> Préciser les limites de l'intervention de l'esthéticienne<br/> Citer les précautions à prendre lors des soins esthétiques</p> | <p><b>S1-3-1 Biologie appliquée</b><br/> <b>Le cheveu:</b><br/> •Identifier les différentes parties du follicule pileux et de la tige pileux<br/> Caractériser la structure et l'ultrastructure des cellules qui composent le cheveu<br/> •Expliquer le processus de kératinisation du cheveu<br/> Indiquer la composition chimique du cheveu<br/> •Légènder et commenter des coupes longitudinales et transversales du cheveu<br/> •Décrire le cycle pileux<br/> •Indiquer les facteurs influençant les cycles pileux ( âge, nutrition, pathologie, hérédité, facteurs environnementaux....)<br/> •Préciser le rôle de la vascularisation et de l'innervation de la papille dermique<br/> •Présenter les caractéristiques d'implantation de densité de forme( section) de longueur en tenant compte des variations liées à l'âge.<br/> Citer les propriétés des cheveux mobilisées lors des applications professionnelles<br/> Mettre en relation les propriétés et les services</p> <p>•Identifier et décrire les principales anomalies ou affections du cheveu<br/> Pour la forme: trichoptilose, triclocasie, trichorexie noueuse, piliortori, trichonodosis, cheveux laineux.<br/> Pour la croissance: alopecie, pelade, agénésie pileux, calvitie</p> |

| ESTHETIQUE   | COIFFURE  |
|--|---|
| <p><b>S1-4 Savoirs associés liés à la conduite d'une prestation UV</b><br/> <b>S1.4.1.1 La mélanogénèse</b><br/> •Présenter succinctement le processus de mélanogénèse<br/> •Présenter les différentes mélanines et leur rôles<br/> Commenter le schéma de l'unité épidermique de mélanisation<br/> Caractériser une peau caucasienne, asiatique, négroïde</p> <p><b>S1.1.1.10 Les principales dermatoses</b><br/> ....albinisme,.....<br/> •Indiquer les manifestations et localisations habituelles le mécanisme et les agents causals</p> | <p>•Caractériser le mélanocyte<br/> •Décrire le mécanisme de pigmentation du cheveu: la mélanogénèse<br/> •Indiquer le rôle de la mélanine dans la couleur des cheveux<br/> Préciser les variations possibles de la couleur naturelle en fonction de l'âge, de la nature du cheveu, de l'environnement</p> <p>Mettre en relation les propriétés de la tige pileux avec les produits de modification de la couleur<br/> •Identifier et décrire les principales anomalies de la pigmentation naturelle du cheveu: canitie, albinisme, piebaldisme, flavisme, pilianunulati, hyperchromie.</p> |

## 5.2. Synthèse des savoirs associés de biologie communs aux deux référentiels retenus à traiter en seconde MBBE

### 1. La prévention des bio-contaminations dans les métiers de la BBE

#### Origine et nature des biocontaminations :

- Présenter les mo rencontrés en salon ou en institut
- Expliquer les conditions favorables au développement des mo dans les mbbe
- Identifier les principales sources et vecteurs de contaminations dans un salon ou dans un institut

#### Le pouvoir pathogène des microorganismes

- Indiquer les voies de pénétration possibles des mo dans le corps humain
- Présenter le caractère pathogène des mo

#### Traitement et prévention des bio-contaminations

- Justifier la nécessité des opérations d'entretien (linge, fauteuils, tablettes, sol...)
- Expliquer le mode d'action des différents moyens (sprays, désinfectants, lingettes, appareil à UV) permettant de limiter le risque infectieux
- Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques biologiques
- Justifier le choix et l'utilisation des procédés : techniques, matériels d'entretien

### 2. Anatomie et morphologie de la tête

- Annoter un schéma des os et muscles de la tête, cou et décolleté
- Recenser les variables et les caractéristiques relatives à la morphologie de la tête (visage et crane)

### 3. La cellule, unité structurale des êtres vivants – les tissus

#### Organisation générale du corps humain

- Présenter l'organisation générale du corps humain

#### La cellule

- Annoter un schéma de la cellule animale
- Présenter les différents organites
- Expliquer le renouvellement et la différenciation cellulaire

#### Les tissus

- Indiquer les caractéristiques des tissus épithéliaux
- Indiquer les caractéristiques des tissus conjonctifs de soutien et du tissu conjonctif adipeux.

### 4. Histologie et physiologie de la peau et du cuir chevelu

#### La peau

- Annoter la coupe de la peau
- Citer et repérer les productions épidermiques, le poil et le cheveu, les glandes sébacées, sudoripares et muscle horripilateur

#### L'épiderme

- Annoter le schéma de l'épiderme
- Préciser le type d'épithélium de revêtement
- Nommer les cellules constitutives de l'épiderme
- Indiquer leur localisation, leur importance quantitative et leur morphologie

#### Kératogénèse et kératinisation épidermique

- Décrire le processus de kératogénèse

#### Le film hydrolipidique

- Indiquer les principaux constituants du film hydrolipidique
- Indiquer la valeur moyenne du pH

### **La flore microbienne de surface**

- Indiquer les différentes flores microbiennes présentes à la surface de la peau et le rôle du pH sur cette flore

### **Les fonctions de l'épiderme**

- Présenter la diversité des fonctions de l'épiderme en tant qu'élément de protection, de maintien de l'équilibre de l'organisme et d'échanges.

### **Le derme et la jonction dermo-épidermique**

- Présenter les caractéristiques du derme, de la jonction dermo-épidermique

### **Le cuir chevelu**

- Comparer l'épiderme et le derme de la peau et du cuir chevelu

## **5. Les annexes cutanées**

### **La glande sébacée**

- Développer la structure et le rôle de la glande sébacée
- Etablir une relation entre la structure et la fonction de la glande sébacée

### **Le sébum**

- Mettre en relation la composition du sébum et son rôle
- Mettre en relation les sécrétions des glandes cutanées et les caractéristiques de la peau et des cheveux

### **La glande sudoripare eccrine**

- Développer la structure et le rôle de la glande sudoripare eccrine
- Etablir une relation entre la structure et la fonction de la glande sudoripare eccrine

### **La sueur**

- Mettre en relation la composition de la sueur et son rôle
- Mettre en relation les sécrétions des glandes sudoripares eccrine et les caractéristiques de la peau et des cheveux

## **6. Le follicule pilo-sébacé et le poil/cheveu (le système pileux)**

### **Les différentes parties du follicule pileux et la tige pileaire**

- Identifier les différentes parties du follicule pileux et de la tige pileaire
- Annoter un schéma du follicule pileux et du poil

### **Le système pileux**

- Préciser les rôles du système pileux et du muscle horripilateur
- Préciser la localisation des poils
- Préciser les caractéristiques d'implantation, de densité de forme (section), de longueur en tenant compte des variations liées à l'âge

### **Structure, ultra-structure et composition du cheveu ou du poil**

- Légender et commenter des coupes longitudinales et transversales d'un cheveu
- Indiquer la composition chimique du cheveu
- Caractériser la structure et l'ultrastructure des cellules qui composent le cheveu
- Expliquer le processus de kératinisation du cheveu

### **Le cycle pileaire**

- Décrire le cycle pileaire
- Préciser le rôle de la vascularisation et de l'innervation de la papille dermique
- Indiquer les facteurs influençant le cycle pileaire
- Mettre en relation cycle pileaire et techniques professionnelle

## **7. La mélanogénèse**

- Caractériser les mélanocytes
- Présenter le processus de la mélanogénèse
- Présenter les différentes mélanines et leur rôle
- Préciser les variations possibles de la couleur

## 6. Les savoirs associés liés à la relation à la clientèle et vente de services et de produits à traiter en seconde MBBE

### 6.1. Mise en relation des deux référentiels et identification des compétences et savoirs associés communs :

| COIFFURE   | ESTHETIQUE   |
|--|--|
| <p><b>C2-1 : Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins</b></p> <p><b>C2-1-1 Créer la relation client :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conditions d'accueil</li> <li>Attitude professionnelle adaptée au (à la) client(e) :</li> <li>Tenue vestimentaire</li> <li>Posture</li> <li>Langage</li> <li>❖ Conduite d'un dialogue</li> <li>Dialogue établi, adapté et efficace</li> <li>Codes sociaux appliqués à la profession, maîtrisés</li> <li>Confort de la clientèle tout au long de la prestation</li> <li>Identification des éléments de confort de la clientèle</li> <li>Respect des conditions matérielles relatives à l'hygiène, aux ambiances</li> <li>❖ <del>Attitude face aux imprévus, prévention des conflits</del></li> <li><del>Réactions et réponses adaptées aux situations inattendues</del></li> </ul> <p><b>C2-1-2 Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profil identifié</li> <li>Questionnement pertinent</li> <li>Ecoute active</li> <li>Reformulation exacte et précise</li> </ul> | <p><b>C31 : Accueillir et prendre en charge la clientèle</b></p> <p>C31.1 Adopter une attitude professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une tenue professionnelle adaptée</li> <li>- Une attitude et un langage adaptés au profil du ou (de la) cliente</li> </ul> <p>C31.2 Créer les conditions d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des conditions matérielles relatives à l'hygiène, aux ambiances</li> </ul> <p>C31.3 Conduire un dialogue</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecoute active</li> <li>- Mise en confiance de la clientèle</li> </ul> <p>C31.4 Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des éléments de confort de la clientèle</li> </ul>   |
| <p><b>C2-2 : Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires</b></p> <p>C2-2-1 Conseiller pour déclencher une vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélection du service, du produit, des matériels...</li> <li>Diagnostic ciblé en vue d'une vente</li> <li>Sélection adaptée à la demande</li> <li>Repérage des freins d'achat</li> <li>Argumentation de la proposition</li> <li>Réponse argumentée aux objections</li> <li>Attitude, stratégie, argumentaire adaptés en fonction du profil du client.</li> </ul> <p>C2-2-2 Conclure la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusion de l'acte de vente par l'encaissement et/ou la prise de rendez-vous</li> <li>Addition et encaissement justes</li> <li><del>Utilisation des outils numériques et des logiciels professionnels maîtrisée</del></li> </ul>   | <p><b>C32 : Analyser les attentes de la clientèle</b></p> <p>C32.1 Repérer les attentes, les besoins et les motivations de la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaire pertinent</li> <li>- Observation méthodique</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic exact</li> <li>- Présentation argumentée du bilan personnalisé</li> </ul>   |
|  | <p><b>C33 : Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations esthétiques</b></p> <p>C33.1 Reformuler les besoins de la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulation correcte des besoins</li> </ul> <p>C33.2 Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition de produits ou de prestations de services adaptés</li> </ul> <p>C33.3 Argumenter la sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentation développée de la sélection relative aux attentes, aux besoins de la clientèle</li> </ul> <p>C33.4 Répondre aux objections</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des freins à la décision</li> <li>- Réponses pertinentes aux objections</li> </ul> <p>C33.5 Proposer une vente additionnelle de produits, de prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propositions pertinentes</li> </ul> <p>C33.6 Conclure la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusion de l'acte d'achat par l'encaissement</li> <li>- Proposition argumentée de doses d'essai</li> <li>- Prise de rendez-vous</li> <li>- <del>Utilisation d'un outil de fidélisation</del></li> </ul> |

## Savoirs associés aux compétences C2.1 et C2.2

### Comportement professionnel

- Justifier la nécessité du respect des codes sociaux inhérents à l'entreprise
- Caractériser la posture professionnelle au regard de :
  - o la présentation physique
  - o la tenue professionnelle
  - o le langage verbal et non verbal
  - o le confort de la clientèle
- Justifier l'impact de cette posture professionnelle sur l'activité
- Indiquer les éléments nécessaires au confort de la clientèle

### Connaissance commerciale des produits de coiffure :

- marques et gammes
- conditionnements et étiquetages

### Identification des services proposés

- Indiquer les caractéristiques des produits et des services proposés à la vente
- Définir la notion de gamme de produits, la notion d'image de marque

### Techniques de communication :

- Formes de communication
- Éléments favorisant la communication
- Définir l'objectif du message
- Définir chacune des formes de communication (verbale et non verbale...)
- Différencier les différents registres de langage
- Présenter les moyens favorisant la communication (écoute active, questionnement, reformulation...)
- Identifier le moyen de communication le plus adapté à une situation professionnelle donnée

### Matériels au service de la communication et de la vente

- Présenter succinctement les différents matériels et les conditions d'utilisation optimales (ordinateurs et logiciels professionnels, caisse, tablettes, écrans,...)

### Freins à la communication

Repérer les principaux freins à la communication

### Profils clients

- Caractériser les principales typologies (ou profils) de clients
- Analyser le profil du client
- Mettre en lien les mobiles d'achats avec le profil du client

### Différentes étapes de l'acte de vente :

- accueil de la clientèle
- recherche des attentes, des besoins
- reformulation des attentes, des besoins
- présentation et argumentation du produit ou de la prestation
- réponse aux objections

## Savoirs associés

### S3.1.2.3 Comportement professionnel

#### Présentation, attitude et hygiène

- Indiquer et justifier les caractéristiques d'une tenue professionnelle adaptée
- Présenter et justifier le langage et la posture professionnelle à adopter
- Indiquer et justifier les conditions d'hygiène à respecter avant, pendant et après tout acte professionnel

### S3.1.2.2 Produits d'hygiène corporelle :

- Pour le bain et la douche
  - Les déodorants et antiperspirants
  - Les produits pour le rasage
- Les produits capillaires (shampooings, masques)
- Indiquer les propriétés des différents produits
  - Préciser les caractères organoleptiques des produits
  - Justifier le choix des formes galéniques et des conditionnements
- Différencier les composants : origine et rôle

### S3.1.2.4 Les principes de base de la communication en vente

- Le schéma de communication
  - Les formes de communication : verbale et non verbale
- Les techniques de communication
- Définir les éléments du schéma de communication
  - Définir l'objectif du message
  - Définir chacune des formes de communication

- Indiquer les intérêts de chacune des techniques de communication en particulier les applications numériques (beauté connectée)

- Citer les principaux freins à la communication

### S3.1.2.5 Les typologies comportementales de la clientèle

- Caractériser les comportements et les motivations de la clientèle
- Adapter son attitude et sa stratégie

### S3.1.2.6 Les étapes de la vente

- L'accueil de la clientèle
- La recherche des besoins
- La reformulation des besoins
- La présentation et la démonstration du produit ou de la prestation
- L'argumentation
- La réponse aux objections
- La vente additionnelle

|   |  |
|---|--|
| <p>Vente additionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer les éléments pour créer un climat d'accueil favorable</li> <li>- Énoncer les différents types de questionnement et préciser leurs intérêts</li> <li>- Justifier l'intérêt de la reformulation</li> <li>- Identifier les éléments à prendre en compte pour une argumentation personnalisée</li> <li>- Indiquer les différents types d'objections et les techniques de réponse aux objections</li> <li>- Définir la vente additionnelle</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer les éléments pour créer un climat d'accueil favorable</li> <li>- Énoncer les différents types de questionnement et préciser leurs intérêts</li> <li>- Justifier l'intérêt de la reformulation</li> <li>- <del>Indiquer les stratégies de présentation et de démonstration du produit ou de la prestation</del></li> <li>- Enumérer les éléments à prendre en compte pour l'argumentaire</li> <li>- Indiquer les différents types d'objections et les techniques de réponse aux objections</li> <li>- Différencier la vente additionnelle complémentaire et la vente additionnelle supplémentaire</li> </ul>  |
| <p>Affichage des prix</p> <p>Présenter la réglementation en vigueur (y compris la réglementation appliquée aux forfaits)</p>  | <p>S3.1.2.11 Publicité des prix et des services</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage des prestations</li> <li>- Affichage des prix, des tarifs des prestations</li> <li>- Notes et factures</li> <li>- Organismes de contrôle : DGCCRF, administration fiscale</li> <li>- Analyser ou proposer des affichages de prestations en conformité avec les compétences de l'esthéticien(ne)</li> <li>- Présenter les règles de l'affichage obligatoire des prix et des tarifs</li> <li>- Préciser les conditions de délivrance d'une note et d'une facture et les éléments portés sur ces documents</li> <li>- Indiquer les missions des organismes de contrôle</li> </ul>  |
| <p>Conclusion de la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaux d'achat</li> <li>- encaissement</li> <li>- documents consécutifs à la vente</li> <li>- prise de congé</li> </ul> <p>Déterminer les signaux d'achat</p> <p>Identifier les différents modes de règlement et les points de contrôle</p> <p>Indiquer les obligations en vigueur</p> <p>Préciser les conditions de délivrance d'une note et d'une facture et les éléments obligatoires portés sur ces documents</p> <p>Caractériser les étapes de la prise de congé</p> | <p>S3.1.2.7 La conclusion de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signaux d'achat</li> <li>- L'encaissement</li> <li>- Les documents consécutifs à la vente</li> <li>- La prise de congé</li> <li>- Déterminer les opportunités de la vente de ces produits et/ou services</li> <li>- Indiquer les signaux d'achat et les techniques de conclusion de la vente</li> <li>- Différencier les modes de règlement</li> <li>- Mention et rôle des documents</li> <li>- Enumérer les éléments permettant une prise de congé efficace</li> </ul> <p>S3.1.2.8 La tenue de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'encaissement et ses matériels</li> <li>- Les décaissements</li> <li>- Les défauts de provision : les chèques impayés</li> <li>- Tenir une caisse</li> <li>- Indiquer les opérations à effectuer et les documents à remettre au client</li> </ul> |

### **C2-3 : Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle**

#### C2-3-1 Exploiter le fichier clientèle

- Fichier client renseigné, précis, mis à jour
- Données analysées et exploitées
- Utilisation des outils numériques et des logiciels professionnels maîtrisée

### **S2-3-1 Communication professionnelle**

#### Fichiers clientèle

- Indiquer les différents types de fichiers clients (papier ou numériques)
- Identifier les informations portées dans les fichiers clients
- Justifier les intérêts d'un fichier client
- Argumenter le choix d'un outil de suivi
- Énoncer la réglementation relative au fichier informatisé et à la conservation des données personnelles

#### C2-3-4 Proposer des offres de fidélisation

#### Sélection pertinente de l'offre et des outils adaptés au profil client

#### Fidélisation de la clientèle

- Définir la notion de fidélisation de la clientèle et les enjeux pour l'entreprise
- Caractériser les différents outils de fidélisation (formes et contenus)
- Justifier les techniques de fidélisation retenues selon le profil du client

### **C2-4 : Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services**

#### C2-4-1 : Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente

- Présentation harmonieuse, attractive, conforme à l'image de l'entreprise, de la marque, du thème
- Respect de la réglementation en matière d'étiquetage

#### C2-4-2 Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation

- Supports publicitaires caractérisés
- Présentation argumentée du support publicitaire choisi

#### C2-4-3 Programmer, animer une action de promotion, de valorisation d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise

- Démarche argumentée de la stratégie de programmation et des moyens mis en œuvre
- Animation répondant aux objectifs fixés

#### C2-4-4 Mesurer l'impact d'une action de promotion, de valorisation

- Indicateurs identifiés et caractérisés Résultats

#### C34.4 Exploiter un fichier clients à des fins commerciales

- Proposition d'exploitation argumentée et conforme à la réglementation

#### C31.6 Concevoir, renseigner et mettre à jour un fichier client

- Elaboration d'une fiche client
- Enregistrement précis d'informations
- Mise à jour du fichier client

#### S3.1.2.10 Les outils d'aide à la vente

- Créer et utiliser les principaux outils d'aide à la vente
- Indiquer les différents types de fichiers clients
- Justifier les intérêts d'un fichier clients
- Énoncer la réglementation relative au fichier informatisé

#### C33.6 Conclure la vente

- Utilisation d'un outil de fidélisation

#### S3.1.2.9 La fidélisation de la clientèle

- Les facteurs de la fidélisation de la clientèle
- Les techniques de fidélisation
- Définir la notion de fidélisation de la clientèle et de ses composantes
- Lister les différents outils de fidélisation et préciser leurs intérêts
- Identifier les enjeux pour l'entreprise

### **C3-4 : Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de prestations esthétiques**

#### C34.1 Présenter des produits sur un stand, dans une vitrine, sur un linéaire

- Présentation harmonieuse, attractive, conforme à l'image de la marque, au thème

#### C34.2 Exploiter les éléments de valorisation d'un support publicitaire pour promouvoir un produit, une prestation

#### Présentation argumentée de la valorisation du support publicitaire

#### C34.3 Concevoir, programmer, animer une action de promotion d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise

- Démarche argumentée de conception et de programmation

- Animation répondant aux objectifs fixés

#### C34.5 Mesurer l'impact d'une action de promotion

- Prise en compte et interprétation d'indicateurs

interprétés

## S2-4 : Savoirs associés à la compétence C2-4

### S2-4-1 Outils de communication

Image des espaces de vente :

- Définir le merchandising

Techniques de réalisation des vitrines, étagères, linéaires, gondoles, ...

- Identifier les différentes techniques de merchandising Présenter les différents types d'aménagements et leurs caractéristiques (organisation, disposition des produits...)

Publicité et information sur le lieu de vente

- Caractériser et analyser les différents supports de publicité et d'information sur les lieux de vente (en lien avec les arts appliqués)
- Justifier le choix des supports retenus dans un contexte donné

Communication média et hors média

- Repérer les caractéristiques de diffusion des différents moyens de communication et leur intérêt (presse professionnelle, sites, réseaux sociaux, blogs, publipostage, événements...)

Promotion des ventes

- Identifier les objectifs d'une action promotionnelle donnée
- Proposer différents moyens et techniques de promotion en lien avec l'objectif visé

Animation du salon

- Caractériser les différents types d'animation et d'évènements
- Déterminer les différentes phases et composantes de l'évènement

Mesure des résultats des actions de promotion

Analyser les indicateurs de résultats

### C2-3-3 - Évaluer la satisfaction de la clientèle

Formulation d'un questionnaire pertinent

Analyse des réponses pour identifier les causes de satisfaction et de non-satisfaction

Solutions adaptées et argumentées dans un but d'améliorer la satisfaction

Traiter et suivre les réclamations

Appréciation et analyse des écarts entre le résultat obtenu et le résultat attendu du point de vue du client

S3.2.1.1 Image de l'espace vente

Les techniques de réalisation des vitrines

Les techniques de merchandising

- Comparer les différents types d'étalage
- Enoncer les règles de merchandising
- Différencier et évaluer les différentes techniques de présentation des produits

La publicité et l'information sur le lieu de vente

- Analyser et choisir les différents types de publicité et d'information sur les lieux de vente
- Appliquer la réglementation relative à la publicité et à la vente des produits et des prestations

S3.2.1.2 La communication médias

- Repérer les caractéristiques de diffusion des différents médias y compris internet et leur intérêt
- Choisir les outils numériques adaptés à la politique d'e-communication de l'entreprise

S3.2.1.3 La communication hors médias, réseaux sociaux, blogs, sites

Le prospectus, l'imprimé sans adresse, le publipostage

- Identifier les particularités et l'impact du message de mercatique directe par rapport au message publicitaire classique

S3.2.1.5 La promotion des ventes

- Créer des supports simples de mercatique directe à l'aide de l'outil Informatique

S3.2.1.6 L'animation des points de vente

- Identifier les techniques promotionnelles les plus courantes dans la profession et les objectifs d'une action promotionnelle donnée

### C35 : Évaluer la satisfaction de la clientèle

C35.1 Analyser le résultat d'un protocole, d'une technique

- Appréciation et analyse des écarts entre le résultat obtenu et le résultat attendu

C35.2 Identifier des indicateurs de satisfaction et de non-satisfaction

- Formulation d'un questionnaire pertinent
- Analyse des réponses en identifiant les causes de satisfaction et de non-satisfaction
- C35.3 Proposer des solutions

Solutions adaptées et argumentées dans un but de fidélisation de la clientèle

S3.3 Savoirs associés liés à l'évaluation de la satisfaction de la clientèle

#### S3.3.1 COMMUNICATION

liée à l'évaluation de la satisfaction de la clientèle

S3.3.1.1 Les outils de mesure de la satisfaction

Identifier les outils de mesure de la satisfaction

**REMARQUE : certaines parties ont été barrées car il est prématuré de travailler ces compétences en seconde**

## 6.2. Synthèse des SAVOIR FAIRE et des SAVOIRS ASSOCIES COMMUNS retenus à mobiliser en seconde MBBE

| <b>SAVOIR FAIRE</b><br><i>Indicateurs d'évaluation</i>   | <b>SAVOIRS ASSOCIES</b><br><i>Limites de connaissances</i>  |
|--|---|
| <b>Accueillir la clientèle en vue d'une prestation et ou d'une vente en beauté bien-être</b>   |   |
| <b>Adopter une attitude professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une tenue professionnelle adaptée</li> <li>- Une attitude et un langage adaptés au profil du ou (de la) cliente</li> </ul>  | Comportement professionnel<br>Caractériser la posture professionnelle au regard de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la présentation physique</li> <li>- la tenue professionnelle</li> <li>- le langage verbal et non verbal</li> <li>- le confort de la clientèle</li> </ul> - Justifier l'impact de cette posture professionnelle sur l'activité<br>Les principes de base de la communication en vente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les éléments du schéma de communication</li> <li>- Définir l'objectif du message</li> <li>- Définir chacune des formes de communication (verbale et non verbale...)</li> <li>- Différencier les différents registres de langage</li> </ul> |
| <b>Créer une relation client</b><br>C31.2 Créer les conditions d'accueil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des conditions matérielles relatives à l'hygiène, aux ambiances</li> </ul> C31.3 Conduire un dialogue <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecoute active</li> <li>- Mise en confiance de la clientèle</li> </ul> C31.4 Veiller au confort de la clientèle tout au long de la prestation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des éléments de confort de la clientèle</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer et justifier les conditions d'hygiène à respecter avant, pendant et après tout acte professionnel</li> <li>- Indiquer les éléments pour créer un climat d'accueil favorable</li> <li>- Présenter les moyens favorisant la communication (écoute active, questionnement, reformulation ...)</li> <li>- Repérer les principaux freins à la communication</li> <li>- Indiquer les éléments nécessaires au confort de la clientèle</li> </ul>   |
| <b>Identifier les besoins et les attentes</b><br>Profil identifié<br>Questionnement pertinent<br>Ecoute active<br>Reformulation exacte et précise  | Typologies comportementales de la clientèle <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser les comportements et les motivations de la clientèle</li> <li>- Adapter son attitude et sa stratégie</li> </ul> Techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer les différents types de questionnement et préciser leurs intérêts</li> <li>- Justifier l'intérêt de la reformulation</li> </ul>  |
| <b>Conseiller et vendre</b><br>Reformuler les besoins de la clientèle <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformulation correcte des besoins</li> </ul> Sélectionner des produits ou des services adaptés aux attentes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition de produits ou de prestations de services adaptés</li> </ul>  | Connaissance des produits et services <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer les caractéristiques des produits et des services proposés à la vente</li> <li>- Définir la notion de gamme de produits, la notion d'image de marque</li> <li>- Indiquer les propriétés des différents produits</li> <li>- Préciser les caractères organoleptiques des produits</li> <li>- Justifier le choix des formes galéniques et des conditionnements</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Argumenter la sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentation développée de la sélection relative aux attentes, aux besoins de la clientèle</li> </ul> <p>Répondre aux objections</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des freins à la décision</li> <li>- Réponses pertinentes aux objections</li> </ul> <p>Conclure la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusion de l'acte d'achat par l'encaissement</li> <li>- Proposition argumentée de doses d'essai</li> <li>- Prise de rendez-vous</li> </ul> | <p>Les étapes de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les éléments à prendre en compte pour une argumentation personnalisée</li> <li>- Indiquer les différents types d'objections et les techniques de réponse aux objections</li> <li>- Définir la vente additionnelle</li> <li>-</li> </ul> <p>Conclusion de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer les signaux d'achat et les techniques de conclusion de la vente</li> <li>- Identifier les différents modes de règlement et les points de contrôle</li> <li>- Indiquer les obligations en vigueur</li> <li>- Préciser les conditions de délivrance d'une note et d'une facture et les éléments obligatoires portés sur ces documents</li> <li>- Enumérer les éléments permettant une prise de congé efficace</li> </ul> |
| <b>Evaluer la satisfaction de la clientèle</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation d'un questionnaire pertinent</li> <li>- Analyse des réponses pour identifier les causes de satisfaction et de non-satisfaction</li> </ul> <p style="text-align: center;"><del>Solutions adaptées et argumentées dans un but d'améliorer la satisfaction</del></p>   | <p>Les outils de mesure de la satisfaction :</p> <p style="text-align: center;">Identifier les outils de mesure de la satisfaction</p>   |
| <b>Mettre en place et animer des actions de promotion</b>  |  |
| <p>Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation harmonieuse, attractive, conforme à l'image de l'entreprise, de la marque, du thème</li> <li>-</li> </ul> <p>Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation argumentée du support publicitaire choisi</li> </ul>  | <p>Les techniques de merchandising</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le merchandising</li> <li>- Comparer les différents types d'étalage</li> <li>- Enoncer les règles de merchandising</li> <li>- Différencier et évaluer les différentes techniques de présentation des produits</li> </ul> <p>La publicité et l'information sur le lieu de vente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et choisir les différents types de publicité et d'information sur les lieux de vente</li> </ul>   |

## 7. La tenue professionnelle

- Compte tenu des **mouvements possibles d'élèves** de la coiffure vers l'esthétique ou inversement et vers un **établissement différent** de celui où a été effectué la seconde MBBE, il est souhaitable de choisir une **tenue convenant pour les deux baccalauréats professionnels** et ayant les **mêmes caractéristiques dans tous les établissements d'Aquitaine**.
- Après échange avec les DDFPT et les coordonnateurs de filières, la tenue suivante fait consensus :
  - Pantalon noir ;
  - Haut noir : tunique ou blouse noire ; on évitera les marquages au nom de l'établissement ;
  - Des chaussures noires confortables, avec une semelle non glissante, et autres que des chaussures de sport.  
Les talons hauts sont à proscrire pour les jeunes filles ; toutefois un talon de 2 à 3 cm plus ergonomique que des chaussures plates peut être conseillé.  
Ces chaussures seront exclusivement réservées aux travaux pratiques.



Source : <https://www.manelli.fr/>



<https://www.simonjersey.com/fr>

## 8. Les PFMP :

### 8.1. Combien ? combien de temps ? où ?

#### ○ Combien ?

Le vademecum préconise 6 semaines de PFMP, mais la durée relève du projet pédagogique et du choix de l'établissement.

*(Pour mémoire, le JORF n°0294 du 20 décembre 2018 qui indique les horaires d'enseignement pour le bac pro indique 4 à 6 semaines)*

#### ○ Combien de temps ?

Deux périodes de PFMP sont à envisager :

- Une première période de trois semaines en décembre/janvier pour éclairer le jeune dans son choix professionnel ;
- Une deuxième période de trois semaines qui se fera
  - soit en avril mai si des élèves se questionnent encore sur leur choix de baccalauréat professionnel ;
  - soit en juin si tous les élèves sont déterminés dans leur choix et dans le secteur qui correspond à ce choix. Cette période vient après les vœux AFFELNET et ne doit plus être une PFMP de découverte mais une vraie période de formation visant l'apprentissage de techniques professionnelles.

*Remarque : une semaine de découverte peut être envisagée avant les vacances de toussaint sans que celle-ci ne soit comptabilisée comme PFMP.*

#### ○ Où ?

Le lieu de PFMP a un poids déterminant dans le choix du baccalauréat professionnel qui fait suite à la classe de seconde MBBE. Il faut tenir compte du projet de l'élève ; ainsi l'élève qui est déterminé dans son choix ira en PFMP dans le domaine correspondant. (voir les secteurs d'activité dans les référentiels bac pro métiers de la coiffure et esthétique, cosmétique, parfumerie – rester toutefois sur des secteurs d'emploi assez conventionnels de manière à avoir une vision la plus exacte possible de ce qui est le plus représentatif du futur métier) Concernant les élèves indéterminés, on veillera à ce que cette première PFMP soit éclairante, on peut ainsi envisager que la première PFMP soit effectuée dans une entreprise ayant les deux pôles ou bien encore la possibilité de réaliser deux semaines de PFMP en coiffure et deux semaines en esthétique.

## 8.2. Le livret de suivi de PFMP

Le livret de PFMP académique a été réalisé par des enseignants des deux secteurs disciplinaires et l'IEN. Sa forme est similaire aux autres livrets de suivi de PFMP académiques utilisés dans les sections coiffure et esthétique. Pour mémoire, un livret de PFMP se construit à partir du référentiel des activités professionnelles ou RAP et est décliné sous forme de tâches.

Le tableau de suivi de la PFMP comporte :

- les tâches communes concernant l'accueil de la clientèle et la vente de prestations de BBE ;
- les tâches communes précédant la mise en œuvre de techniques de BBE ;
- les tâches spécifiques au secteur de la coiffure ;
- les tâches spécifiques au secteur de l'esthétique.

Pour ces deux derniers points, ont été recensées les tâches simples qui relèvent d'un élève de seconde.

Toutefois, la construction du livret est telle qu'elle laisse de la souplesse à l'enseignant en fonction de ses objectifs pédagogiques et du projet de chaque élève.



RÉGION ACADÉMIQUE  
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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'ÉLÈVE

- Nom .....

- Prénom .....

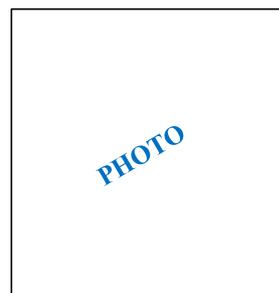
- Date et lieu de naissance ...../...../.....

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

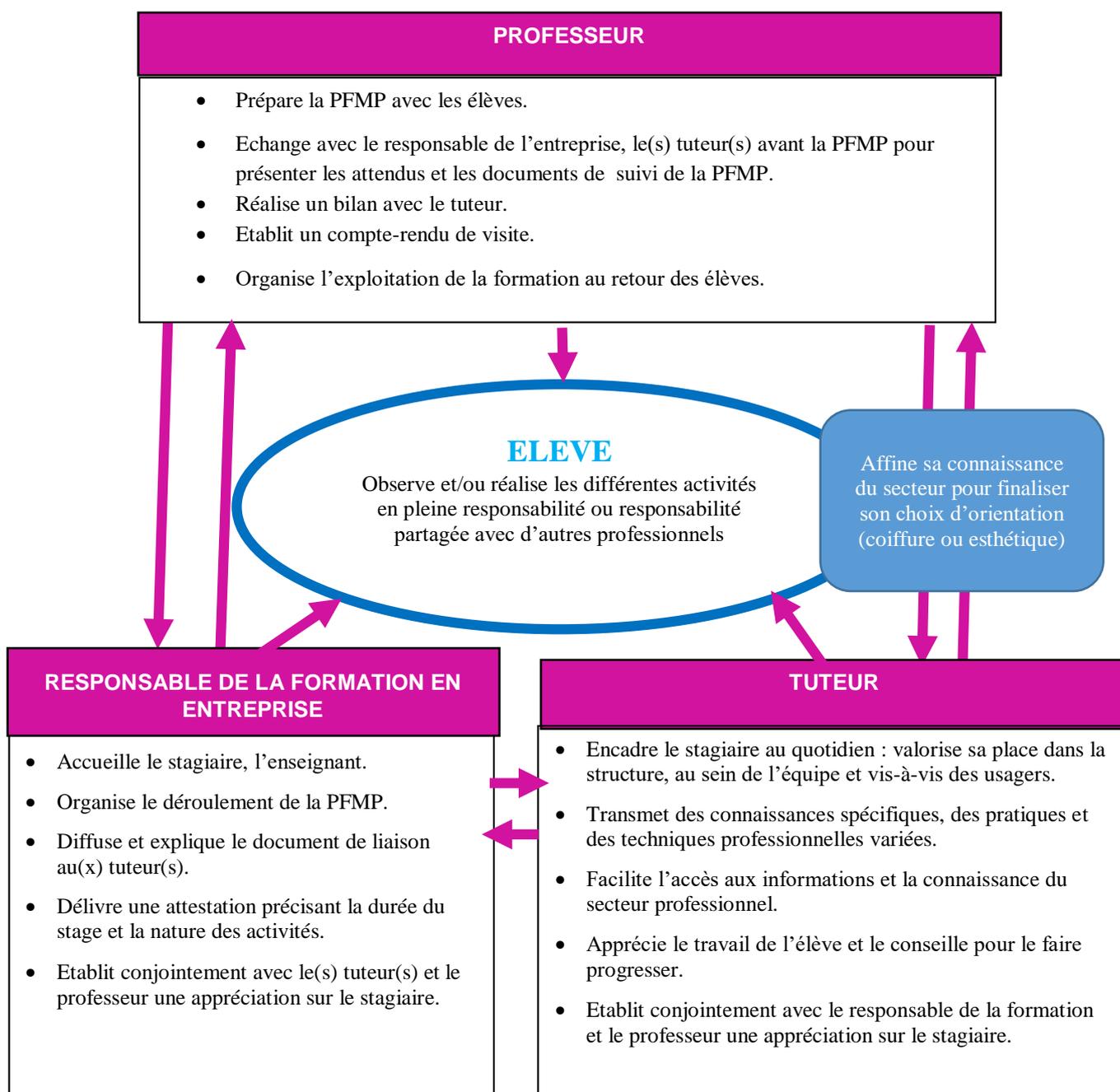
- soit de conforter leur choix d'orientation ;
- soit d'éclairer leur réflexion sur l'orientation ;
- un début de **professionnalisation** en travaillant sur des **compétences communes** aux deux baccalauréats préparés, notamment en mobilisant des **techniques d'esthétique et/ou de coiffure**.



**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 PROFESSIONNEL. 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 :





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



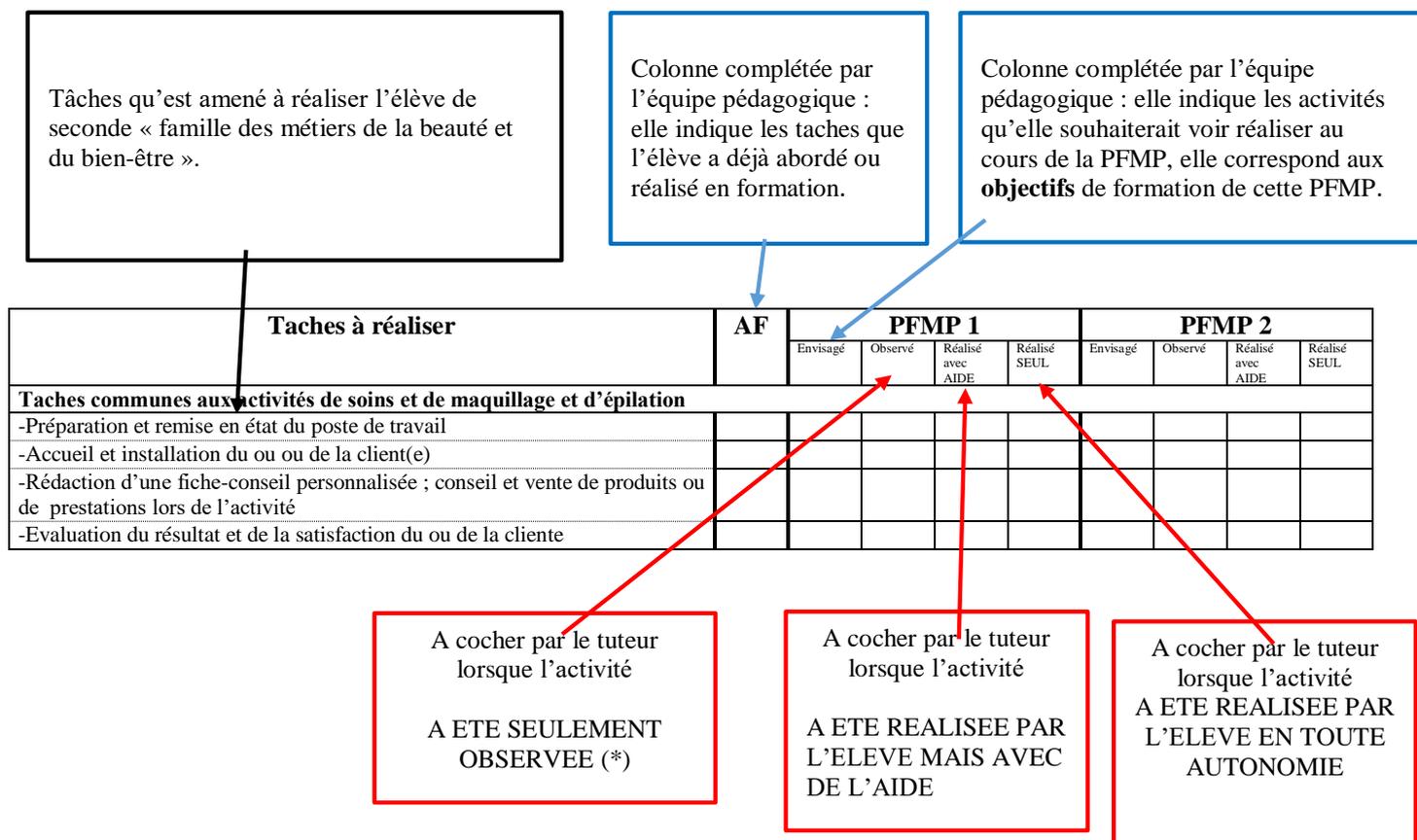
# Objectifs de chaque PFMP et traçage des activités réalisées

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



(\*) 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 : Activités déjà réalisées en Formation.

| Tâches à réaliser   | AF | PFMP 1   |         |                   |              | PFMP 2   |         |                   |              |
|---|----|----------|---------|-------------------|--------------|----------|---------|-------------------|--------------|
|   |    | Envisagé | Observé | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL | Envisagé | Observé | Réalisé avec AIDE | Réalisé SEUL |
| <b>TÂCHES COMMUNES liées à la mise en œuvre de PRESTATIONS BEAUTE BIEN-ÊTRE (coiffure, esthétique) dans une démarche respectueuse de l'environnement</b>            |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - 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 ( <i>tri sélectif, économies d'eau, d'énergie, de consommables...</i> ) |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Réalisation d'un diagnostic simple  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Evaluation du résultat et de la satisfaction du ou de la cliente (questionnement oral ou écrit)   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>TÂCHES SPECIFIQUES à la mise en œuvre de prestations ESTHETIQUE</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>POLE 1 - TECHNIQUES ESTHETIQUES VISAGE ET CORPS : soins de beauté et de bien-être</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du décolleté</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Soin visage   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation des soins esthétiques des mains et des pieds</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Gommage   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Masque  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Modelage  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation d'un maquillage du visage</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Remise en beauté  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Maquillage jour   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Autres techniques observées ou réalisées</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>POLE 2 : TECHNIQUES ESTHETIQUES LIEES AUX PHANERES</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation d'une épilation après choix d'une technique adaptée</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Epilation membres inférieurs  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Epilation membres supérieurs  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Epilation visage  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Epilation aisselles   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Epilation maillot simple  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation d'un soin esthétique des ongles</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Mains   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Pieds   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation d'un maquillage des ongles</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Maquillage classique ou fantaisie prenant en compte la morphologie et les attentes de la clientèle  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Maquillage semi-permanent des ongles  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Autres techniques observées ou réalisées</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>TÂCHES SPECIFIQUES à la mise en œuvre de prestations COIFFURE</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Mise en œuvre de techniques d'hygiène et de soins capillaires</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - 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 |
| <b>Réalisation d'une coupe personnalisée femme et homme</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Choix et adaptation de la coupe par rapport au diagnostic posé  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Réalisation d'une coupe femme :   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| o Egalisation, frange   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| o coupe pleine  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Réalisation d'une coupe homme   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation d'une modification personnalisée de la couleur</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Réalisation de la coloration et ou d'effets de couleur  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation personnalisée d'une mise en forme temporaire</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Au doigt  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Séchage naturel   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Brushing  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Au fer  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Mise en plis  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Utilisation de produits de construction   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation personnalisée d'une mise en forme durable</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Montage classique   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Montage directionnel  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Rinçage des produits  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Réalisation personnalisée d'un coiffage</b>  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Coup de peigne  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Tressage  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Autres techniques observées ou réalisées</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| -   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>TÂCHES COMMUNES liées à la relation avec la clientèle et à la vente de services et de produits</b>                                     |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Accueil et prise en charge des clients  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| o Au téléphone  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| o Dans l'entreprise   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Recherche des besoins et reformulation  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Conseil et vente de prestations, produits cosmétiques, capillaires, d'hygiène corporelle, de parfums, d'accessoires et de matériel</b> |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - 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  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Suivi, développement et fidélisation de la clientèle</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Participation à la mise en œuvre d'une action de fidélisation   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - Participation à l'évaluation de la satisfaction du ou de la client(e)   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>Mise en valeur de produits, de prestations ; animation du lieu de vente, de journées de promotion</b>                                  |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - 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   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| <b>TÂCHES COMMUNES liées à l'aménagement des espaces de travail</b>   |    |          |         |                   |              |          |         |                   |              |
| - 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** Du ..... au .....

**Entreprise d'accueil** .....

Secteur d'activités .....

*Cachet de l'entreprise* .....

**Période n° 2** Du ..... au .....

**Entreprise d'accueil** .....

Secteur d'activités .....

*Cachet de l'entreprise* .....

**Période n° 3** Du ..... au .....

**Entreprise d'accueil** .....

Secteur d'activités .....

*Cachet de l'entreprise* .....

**Période n° 4** Du ..... au .....

**Entreprise d'accueil** .....

Secteur d'activités .....

*Cachet de l'entreprise* .....

## 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)

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> soins visage      | <input type="checkbox"/> accueil, prise en charge... | <input type="checkbox"/> shampoing, soins capillaires                     |
| <input type="checkbox"/> épilation         | <input type="checkbox"/> conseil et vente            | <input type="checkbox"/> coupe  |
| <input type="checkbox"/> maquillage        | <input type="checkbox"/> mise en valeur des produits | <input type="checkbox"/> coloration                                       |
| <input type="checkbox"/> soins mains pieds | <input type="checkbox"/> et prestations              | <input type="checkbox"/> modification temporaire de la forme,<br>coiffage |
|  |  | <input type="checkbox"/> 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** : *Cocher les cases grisées correspondant aux observations ou entourer le choix*

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

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

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

Nom : ..... Fonction : .....

Cachet :

Signature :

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

# ANNEXE N° 1

## Modalités d'affectation en première des candidats inscrits en seconde famille de métiers (d'après le guide AFFELNET lycée - mai 2020)

Les 2<sup>ndes</sup> pro concernées sont les suivantes : Pour 2020 - 2021

- 2<sup>nd</sup>e pro de famille de métiers Métiers de la Relation Client
- 2<sup>nd</sup>e pro de famille de métiers Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique
- 2<sup>nd</sup>e pro de famille de métiers Métiers de la Construction Durable, du Bâtiment et des Travaux Publics



L'affectation des élèves actuellement scolarisés en classe de 2<sup>nd</sup>e pro commune de famille de métiers est réalisée en prenant en compte différents critères hiérarchisés comme suit :

- 1<sup>er</sup> critère : priorité aux élèves de la famille de métiers
- 2<sup>e</sup> critère : priorité aux élèves déjà scolarisés dans l'établissement
- 3<sup>e</sup> critère : avis pédagogique (Très favorable, Favorable ou Réserve) émis par l'établissement d'origine
- 4<sup>e</sup> critère : prise en compte des notes pour départager les ex-aequo au regard des 3 premiers critères



Les élèves issus d'une des classes de famille de métiers bénéficient automatiquement d'un bonus filière pour tous vœux formulés pour une des 1<sup>ères</sup> pro de la famille de métiers, ce qui leur permet d'être prioritaires par rapport à tous les autres candidats.



3 avis spécifiques ont été créés dans Affelnet Lycée :

- FAM.MET. TRES FAVORABLE
- FAM.MET. FAVORABLE
- FAM.MET. RESERVE

Ces avis ne pourront être saisis que pour des candidats demandant à rester dans leur établissement.

**Pour les élèves de ces classes de 2<sup>nd</sup>e pro de famille de métiers, les vœux de filière ne sont pas pré-renseignés. L'établissement doit donc saisir à la fois les vœux et les avis.**

**Cas 1 : l'élève formule un ou des vœux pour les 1<sup>ères</sup> pro de la famille de métiers au sein de son établissement**

→ L'établissement saisit les vœux et les avis (**Fam. Met. Très Favorable, Fam.Met. Favorable** ou **Fam.Met. Réserve**).

La saisie des notes est également requise, sauf si le nombre de place en 1<sup>ère</sup> Pro est suffisant pour accueillir tous les candidats.

**Cas 2 : l'élève formule un ou des vœux pour une spécialité de la famille de métiers dans un autre établissement** (par exemple si la spécialité demandée n'est pas préparée dans son établissement actuel).

→ L'établissement saisit les vœux et les avis (**Très Favorable, Favorable** ou **Réserve**) ainsi que les notes.

Le bonus filière garantit à l'élève qu'il sera prioritaire par rapport à tous les élèves qui ne sont pas issus de la même 2<sup>nd</sup>e pro de famille de métiers. Il ne pourra toutefois être affecté que si des places sont disponibles après affectation des élèves de la famille de métiers déjà présents dans l'établissement demandé.

**Cas 3 : l'élève formule un ou des vœux pour une spécialité de 1<sup>ère</sup> pro hors famille de métiers, dans son établissement ou dans un autre établissement.**

→ L'établissement saisit les vœux et les avis (Très Favorable, Favorable ou Réserve) ainsi que les notes.

NOTE : l'élève peut éventuellement bénéficier d'un avis MCHAMPETAB s'il demande dans son établissement actuel une 1<sup>ère</sup> pro hors famille de métiers mais d'un domaine professionnel proche.

🔗 L'affectation en 1<sup>re</sup> pro doit être garantie aux élèves engagés dans le cycle de formation. Pour cela, **il est vivement conseillé à chaque élève de formuler un vœu pour chacune des spécialités de 1<sup>ère</sup> pro de la famille de métiers qui sont préparées dans son établissement, qu'il ordonnera suivant ses souhaits.**

# ANNEXE N° 2

## Equipes intervenant en seconde MBBE dans l'académie de Bordeaux en 2020-2021

| Enseignements :   | Enseignants en charge des enseignements suivants : |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | Coiffure   | Esthétique  | Biologie<br>(PLP coiffure, esthétique,<br>OU biotechnologies santé-<br>environnement) | Relation à la<br>clientèle et vente<br>(PLP coiffure, esthétique,<br>OU éco-gestion option<br>commerce) |
| Etablissements :  |  |   |   |   |
| <b>LPP Saint Joseph<br/>24 Périgueux</b>                      |  | Elodie GOUISSEM<br>Alex COURJAUD  | Olivia SENSEY   |   |
| <b>LP la Morlette<br/>33 Cenon</b>                            | Christophe. SARRAMIA<br>Fanny ROY                  | Aurore CHARLES<br>Christine GENEVOIS<br>Jessica MINVIELLE<br>Marie-Emmanuelle<br>MALET<br>Nathalie ORTEGA | Christine MITTEAU<br>BMP 9H   | BMP 6H  |
| <b>LP Les Menuts<br/>33 Bordeaux</b>                          | Valérie CHANET<br>Véronique LOSSE                  |   |   |   |
| <b>LPP Saint<br/>Augustin<br/>33 Bordeaux</b>                 | Estelle CAMPELLO<br>Isabelle CHARRE                | F.PENAUD  | M. PIGEON   | Anne CAULE-PONTET   |
| <b>LPP Jean<br/>Cassaigne<br/>40 Saint Pierre du<br/>Mont</b> |  | Florence LAMOTHE<br>Véronique DARABASZ  |   | Claire CHAGUE   |
| <b>LP Jean D'Arcet<br/>40 Aire sur<br/>l'Adour</b>            | Mme PASCUAL  |   |   |   |
| <b>LP Antoine Lomet<br/>47 Agen</b>                           | Sylvie ARRANZ<br>Véronique VANNIER                 | Cécile PERES<br>Alexandra RAYMOND<br>Myriam FITE  | Audrey LEMAITRE   | M. SIRBEN   |
| <b>LP Aizpudi<br/>64 Hendaye</b>                              | Joëlle COUSSON<br>Elisa COURRIOL                   | Dany COUSSIRAT<br>Hélène ALVAREZ<br>Isabelle GELOS<br>Laetitia AGUERRE<br>Nelly DUPRAT                    | Dany COUSSIRAT  | Nathalie QUERE  |
| <b>LP le Guichot<br/>64 Bayonne</b>                           | Emmanuel VASLIN<br>Christine CORREA                | Sandrine MATTHIEU<br>Matilde BENICHOU<br>Aurélie PINZIO   |   |   |
| <b>LP le Beau<br/>Rameau<br/>64 Igon</b>                      |  | Isabelle NE<br>Céline SALUDAS   |   |   |

**Ce tableau a pour but de faciliter les échanges entre les équipes en charge de secondes MBBE**

Pour mémoire l'adresse académique est ainsi constituées :

[Nom.Prenom@ac-bordeaux.fr](mailto:Nom.Prenom@ac-bordeaux.fr) ou encore [Nom-Compose.Prenom@ac-bordeaux.fr](mailto:Nom-Compose.Prenom@ac-bordeaux.fr)