NOM - PRENOM DE L'ELEVE

.....

LOGO établissement

CARNET DE LIAISON

Baccalauréat professionnel
ÉSTHETIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE

Insérer des photos représentant les différents secteurs d'activités

Les commentaires de couleur bleu apportent des explications ou des précisions. Ils sont à supprimer pour finaliser le carnet de liaison.

ANNEES SCOLAIRES 20… et 20…

SOMMAIRE

Page

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève 2

1.2 Présentation de l'établissement scolaire 3

1.3 Rôle des différents intervenants : responsable de formation, maître de stage (tuteur), professeurs chargés du suivi, DDFPT 4

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme 5

2.2 La formation en milieu professionnel 6

3. Articulation de la formation école – entreprise

Activités et tâches réalisées en centre de formation et lors des PFMP 8

Attestation certifiant la durée effective des PFMP 15

Grille d'évaluation 16

A compléter par le responsable de PFMP

Le carnet de liaison peut être présenté dans un porte-documents, ce qui permet à chaque PFMP d'insérer une nouvelle feuille d'attestation de formation en milieu professionnel ainsi que la grille d'évaluation formative ou certificative à compléter.

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève

Nom : ……

Prénom : ……..……..

Date de naissance : …..……..

Photo d'identité

Adresse personnelle : ……

……

CP :…….. Ville : ..…….

N° de téléphone du responsable légal : …….

N° de téléphone du stagiaire : ……..…….

Adresse électronique : ……@……

Moyen de transport utilisé (facultatif) : ……..……

Situation particulière (facultatif) ……

L'élève est titulaire de :

☐ L'attestation de l'attestation du module "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1), délivrée le ……

☐ L'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le ……

1.2 Présentation de l'établissement scolaire

Nom : ……

Adresse : ……..

……..

Insérer un plan éventuellement pour situer l'établissement

N° de téléphone : ……

Adresse électronique : ……

Nom du chef d'établissement : ……

Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

……

Personnes à contacter cas d'absence ou d'accident prévenir l'établissement

A adapter à l'organisation de l'établissement

Pour toute autre information : bureau DDFPT : **02** ……**poste :** …….

En cas d'absence du stagiaire : bureau assistant DDFPT : **02** ……**poste :** …….

En cas d'accident du stagiaire : bureau de l'infirmière : **02** ……**poste :** …….

L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

Présentation de l'équipe chargée du suivi

	Professeurs référents (Nom-Prénom - Discipline d'enseignement)	**Courriel**
1re année		@ac-nantes.fr
2e année		@ac-nantes.fr
3e année		@ac-nantes.fr

Deux professeurs référents peuvent être désignés sur une même année scolaire

1.3 Rôle des différents intervenants

Le responsable de formation de l'entreprise d'accueil :

- assure la relation avec l'établissement scolaire pour le suivi administratif ;
- désigne le maître de stage ;
- signe la convention ;
- organise le déroulement de la PFMP ;
- signale les absences à l'établissement scolaire ;
- informe immédiatement le lycée en cas d'accident…

Le maître de stage, dans sa relation avec l'élève :

- instaure une relation individuelle privilégiée ;
- met à sa portée les règles, les codes, les procédures, les valeurs de l'entreprise ;
- le sensibilise aux règles de confidentialité de l'entreprise ;
- le sensibilise aux règles de sécurité et d'hygiène au quotidien ;
- lui indique « qui est qui » et « qui fait quoi » dans l'entreprise ;
- lui prescrit les activités ;
- instaure des moments de dialogue avec l'élève ;
- apprécie et valorise ses activités au quotidien dans l'entreprise.

Le maître de stage donne les recommandations nécessaires pour autoriser l'exploitation des données de l'entreprise, si besoin corrigées ou anonymées.

Le maître de stage assure la communication avec l'établissement scolaire et notamment les professeurs chargés du suivi de l'élève.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

- facilite la communication entre les intervenants et la circulation de l'information ;
- s'assure de l'exploitation du carnet de liaison par tous les partenaires ;
- régule les situations particulières.

Les professeurs chargés du suivi :

- sont impliqués dans la conception du carnet de liaison ;
- explicitent le carnet de liaison aux élèves et aux maîtres de stage (droits et devoirs de chacun) ;
- assurent le suivi de l'élève pendant la totalité de la période :
    - organisent les contacts et les visites (y compris les contacts avec l'élève pendant toute la période) ;
    - contrôlent la réalisation des activités ;
    - évaluent chaque jeune avec son maître de stage ;
    - positionnent l'élève dans son parcours et sur les tâches professionnelles maîtrisées ou partiellement maîtrisées ;
    - communiquent avec le reste de l'équipe sur la situation du jeune en PFMP…

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme

Définition

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie est un(e) technicien(ne) hautement qualifié(e) spécialisé(e) dans :

- les techniques de soins esthétiques visage et corps ;
- les techniques de maquillages visage et ongles ;
- les techniques esthétiques liées aux phanères ;
- le conseil à la clientèle et la vente des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie, et d'accessoires de soins esthétiques ;
- le conseil à la clientèle et la vente de prestations esthétiques ;
- l'animation de pôles de vente auprès de la clientèle ;
- la formation et l'encadrement du personnel au sein de l'entreprise ;
- la gestion technique, administrative et financière d'un institut, d'une parfumerie, d'un centre esthétique spécialisé, d'une activité indépendante ou d'un point de vente

Emploi et fonctions

Définition de l'emploi	**Caractéristiques de l'emploi**
Esthéticien(ne) hautement qualifié(e)	● Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps ● Réalisation de techniques d'épilation, de coloration, de décoloration des poils ● Réalisation de techniques d'embellissement des cils ● Réalisation de soins des ongles et de prothèses ongulaires ● Réalisation de maquillages du visage et des ongles ● Conseil en image ● Accueil et suivi de la clientèle ● Conseil, vente de prestations esthétiques et de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques ● Mise en valeur des produits, des prestations ● Animation d'un pôle de vente ● Gestion des plannings, des cabines, du stock, des encaissements ● Coordination de l'équipe ● Accompagnement d'un stagiaire, d'un nouveau salarié
Chef(fe) d'entreprise ou directeur(trice) ou gérant(e) ou responsable d'institut, de centre de beauté, de parfumerie, de centre d'esthétique spécialisé **(*)**	● Elaboration ou mise en place des stratégies de l'entreprise ● Responsable du stock ● Management et encadrement du personnel
Animateur(trice) de vente auprès de la clientèle **(*)**	● Gestion de l'espace de vente ● Présentation et promotion des nouveaux produits, des prestations et des matériels ● Animation de journées de promotion et de vente
Conseiller(ère) en image **(*)**	● Conseil pour la mise en valeur de la personne

(*) Ces emplois intègrent les caractéristiques d'emploi de l'esthéticien(ne) hautement qualifié (e)

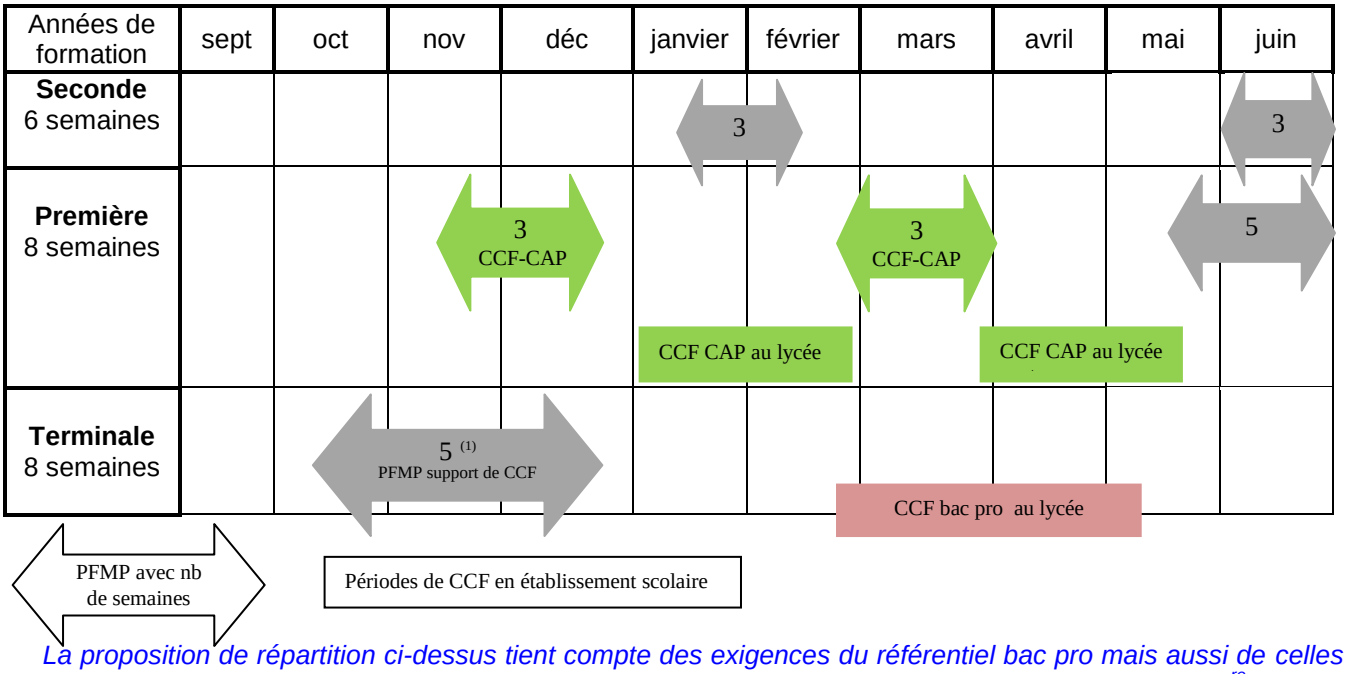
2.2 La formation en milieu professionnel

Objectifs
La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme.
L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue, est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

L'élève, pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), l'apprenti ou le stagiaire de formation continue :
- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :
- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle et le personnel ;
- être sensibilisé à la culture d'entreprise ;
- s'insérer dans une équipe professionnelle ;
- analyser des situations professionnelles et s'adapter aux diverses demandes de la clientèle ;
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseils ;
- acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques esthétiques ;
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités ;
- conduire une veille documentaire professionnelle, en particulier réglementaire.

Organisation des périodes de formation en milieu professionnel (répartition sur les 3 années)
Proposition à finaliser au sein de chaque établissement



La proposition de répartition ci-dessus tient compte des exigences du référentiel bac pro mais aussi de celles de la certification intermédiaire CAP. Trois semaines de PFMP ont été positionnées sur l'année de 1re bac pro pour tenir compte de la forte mobilisation de tous les professeurs d'esthétique sur la fin de l'année scolaire pour l'organisation des examens. En effet ces professeurs ne peuvent pas à ce moment-là de l'année assurer le suivi des situations d'évaluation CCF en entreprise. Par conséquent, les professeurs de l'enseignement général pourront être mobilisés pour assurer le suivi des PFMP positionnées en juin, celles-ci n'étant pas certificatives.

(1) Pour la dernière PFMP il est possible de scinder la période en deux temps dans une même entreprise (1 semaine puis 4 semaines) ceci pour faciliter la mise en place et l'animation de l'action promotionnelle exigée par l'épreuve E31.

Pour la dernière PFMP positionnée sur l'année de première, la convention devra prévoir de libérer l'élève une journée afin qu'il passe son épreuve EP3 pour le CAP.

3. Articulation de la formation école - entreprise

A chaque PFMP, le jeune est positionné à partir des documents proposés ci-après. Ceci permet de visualiser son parcours dans les différentes activités et tâches réalisées à la fois en centre de formation et en entreprise.

Une attestation de formation est obligatoirement renseignée à chaque PFMP.

En complément, une fiche d'évaluation formative ou certificative est renseignée conjointement par le maître de stage et l'enseignant référent lors de la visite réalisée en fin de période. Ces fiches sont remises au maître de stage dès le début de la période de formation en milieu professionnel.

TÂCHES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

***L'élève** renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.* ***Il complète, si possible avec le maître de stage,** à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante.* *Le code suivant est utilisé :* *O tâche observée* *x tâche réalisée avec aide* *x x tâche réalisée en autonomie*	***Tâches réalisées en centre de formation***	***Tâches réalisées en PFMP***					
		PFMP 1	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
PÔLE 1 : TECHNIQUES ESTHÉTIQUES VISAGE ET CORPS							
Tâches communes soins esthétiques et maquillage							
Préparer et remettre en état le poste de travail							
Accueillir et installer le ou la client(e)							
Rédiger une fiche-conseils personnalisée							
Conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité							
Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)							
Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage							
Elaborer un diagnostic esthétique							
Réaliser des techniques de soins esthétiques							
Réalisation de techniques de soins esthétiques du corps							
Elaborer un diagnostic esthétique							
Réaliser des techniques de soins esthétiques							
Réalisation de maquillage du visage							
Observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style							
Elaborer un projet de maquillage adapté aux circonstances prenant en compte les attentes du ou de la cliente							
Réaliser des maquillages							
Réaliser une prestation d'auto-maquillage							
Information, conseil et conduite d'une prestation UV							
Utiliser un questionnaire client à partir de la réglementation en vigueur							
Déterminer le phototype du ou de la client(e) et rédiger la fiche-suivi clientèle							
Informer, prévenir et conseiller sur les risques liés à la prestation							
Conduire la prestation en conformité avec la réglementation en vigueur							
Nettoyer et désinfecter le matériel et l'appareil							
Signaler le ou les dysfonctionnement(s) ou la non-conformité de l'appareil							
Evaluation le résultat en fonction du phototype du ou de la client(e)							

TÂCHES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

***L'élève** renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.* ***Il complète, si possible avec le maître de stage,** à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante.* *Dans les deux cas le code suivant est utilisé :* *O tâche observée* *x tâche réalisée avec aide* *x x tâche réalisée en autonomie*	***Tâches réalisées en centre de formation***	***Tâches réalisées en PFMP***					
		PFMP 1	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
PÔLE 2 : TECHNIQUES ESTHÉTIQUES LIEES AUX PHANÈRES							
Tâches communes							
Préparer et remettre en état le poste de travail							
Accueillir et installer le ou la client(e)							
Rédiger une fiche-conseils personnalisée							
Conseiller et vendre des produits ou une prestation lors de l'activité							
Evaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e)							
Réalisation d'une épilation							
Observer les zones à épiler et choisir la technique d'épilation							
Réaliser des techniques d'épilation visage							
Réaliser des techniques d'épilation corps							
Réaliser des techniques d'épilation maillot intégral							
Réalisation d'une coloration ou d'une décoloration de poils ou duvet							
Observer les zones à traiter et réaliser le test d'allergie							
Réaliser des techniques de teinture des cils et sourcils							
Réaliser des techniques de décoloration sur diverses zones du visage et du corps							
Réalisation de techniques d'embellissement des cils							
Observer les zones à traiter et proposer une technique d'embellissement des cils dans le respect de la réglementation en vigueur							
Réaliser des techniques de permanente, de rehaussement de cils							
Observer l'extension des cils							
Réalisation de techniques de soins, de réparation d'ongles, de prothésie ongulaire							
Observer les ongles et proposer une technique adaptée, prenant en compte les attentes de la clientèle							
Réaliser des techniques de soins des ongles							
Réaliser des techniques de réparation d'ongles							
Réaliser des techniques de prothésie ongulaire							

Réalisation de maquillage des ongles							
Proposer un maquillage en prenant en compte la morphologie des ongles et les attentes de la clientèle							
Réaliser des maquillages classiques ou fantaisies des ongles							
Réaliser un maquillage semi-permanent des ongles							

TÂCHES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

***L'élève** renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.* ***Il complète, si possible avec le maître de stage,** à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante.* *Dans les deux cas le code suivant est utilisé :* *O tâche observée* *x tâche réalisée avec aide* *x x tâche réalisée en autonomie*	***Tâches réalisées en centre de formation***	***Tâches réalisées en PFMP***					
		PFMP 1	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
PÔLE 3 : RELATION AVEC LA CLIENTÈLE							
Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle							
Créer une relation client							
Rechercher les besoins du ou de la client(e) par la mise en œuvre des moyens et des outils d'identification : questionnement et écoute active							
Reformuler les besoins du ou de la client(e)							
Elaborer un diagnostic pour le conseil, la vente : de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de produits de parfumerie, de prestations esthétiques							
Conseil et vente de prestations esthétiques							
Sélectionner des prestations esthétiques adaptées aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle							
Présenter et argumenter les prestations esthétiques							
Répondre aux objections du ou de la client(e)							
Proposer une vente additionnelle							
Conclure la vente							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							
Conseil et vente de produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques							
Sélectionner des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, de parfumeries, adaptées aux attentes et aux besoins identifiés de la clientèle							
Présenter et argumenter les produits cosmétiques…							
Répondre aux objections du ou de la client(e)							
Proposer une vente additionnelle de produits cosmétiques…							
Conclure la vente							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							

Suivi, développement et fidélisation de la clientèle							
Participer à une action de fidélisation ou la mettre en œuvre							
Ajouter des informations dans un fichier clientèle numérique							
Suivre et exploiter le fichier clientèle							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							
Mise en valeur : de produits, de prestations Animation : du lieu de vente, de journées de promotion							
Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques							
Promouvoir des produits, prestations ou matériels esthétiques							
Animer des lieux de vente et des journées de promotion							
Valorisation de l'image de la personne							
Identifier les caractéristiques et les attentes de la personne : visage, mains, pieds, silhouette							
Proposer des solutions adaptées et accompagner la mise en œuvre							
Expliquer et argumenter les techniques et l'utilisation de produits							
Evaluer la satisfaction du ou de la client(e)							

TÂCHES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

***L'élève** renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.* ***Il complète, si possible avec le maître de stage,** à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante.* *Dans les deux cas le code suivant est utilisé :* *O tâche observée* *x tâche réalisée avec aide* *x x tâche réalisée en autonomie*	***Tâches réalisées en centre de formation***	***Tâches réalisées en PFMP***					
		PFMP 1	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
PÔLE 4 : RELATION AVEC LE PERSONNEL							
Organisation de l'activité du personnel							
Participer à la planification des activités du personnel							
Suivre les activités d'un stagiaire							
Respecter les objectifs de l'entreprise							
Rendre compte de l'activité avec le personnel							
Encadrement du personnel : Recruter, former, animer et évaluer							
Informer un stagiaire sur : - les produits, matériels et prestations esthétiques							
- les procédures et logiciels de l'entreprise							
Participer à l'animation d'une équipe et à la mise en place des actions de motivation							

TÂCHES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

***L'élève** renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.* ***Il complète, si possible avec le maître de stage,** à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante.* *Dans les deux cas le code suivant est utilisé :* *O tâche observée* *x tâche réalisée avec aide* *x x tâche réalisée en autonomie*	***Tâches réalisées en centre de formation***	***Tâches réalisées en PFMP***					
		PFMP 1	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
PÔLE 5 : GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE							
Gestion technique d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d'accueil, de vente et de stockage							
Formaliser des procédures (utilisation, maintenance, entretien des matériels et équipements)							
Vérifier l'application des procédures							
Assurer la veille documentaire							
Gestion administrative d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Estimer et suivre les consommations de produits							
Participer à la sélection des fournisseurs et à la gestion des fichiers							
Participer à l'élaboration des commandes et assurer leur suivi							
Contrôler et traiter les activités liées à la livraison							
Étiqueter les produits destinés à la vente							
Gérer les mouvements de stocks							
Participer aux opérations liées à l'inventaire							
Gestion financière d'un institut, d'un centre de beauté, d'une parfumerie, d'un centre d'esthétique spécialisé, d'un espace de vente							
Participer à l'élaboration des prix de vente							
Gérer la caisse, contrôler les encaissements et établir les documents liés à ces opérations							
Suivre, analyser les activités et leurs résultats							

Attestation à dupliquer en nombre, l'original devra être fourni pour valider les PFMP pour la délivrance du diplôme.

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (1)

Je soussigné(e) :……
(Nom, prénom du responsable de l'entreprise)

➢ responsable et/ou maitre de stage de l'entreprise :

*(Cachet de l'entreprise **obligatoire)***

➢ atteste que Madame, Monsieur ……,
(Nom d'usage, nom de famille, prénom du stagiaire)

élève en BAC PRO Esthétique Cosmétique Parfumerie en classe de □ Seconde □ Première □ Terminale

à (Lycée professionnel, école) ……
(Nom et adresse de l'établissement scolaire)

a effectué une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de ……. semaines

du …….. au ……
du …….. au ……
(Dates précises)

Nombre de jour(s) d'absence : ……

Nombre de jour(s) récupéré(s) : …… Dates : ……

a réalisé les activités suivantes :
□ Vente conseil
□ Techniques de soins esthétiques
□ Autres ……
(Préciser)

Fait à ……, Signature :
Le ……