#

Logo établissement

**SECONDE BAC PRO**

**MÉTIERS DE LA BEAUTÉ ET DU BIEN-ÊTRE**

**LIVRET DE SUIVI**

**DES PÉRIODES DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom et prénom du stagiaire : ……………………………………………………………………………………………………………………

Année scolaire : …………………………………… / ……………………………………………

**SOMMAIRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Identification du stagiaire et du centre de formation | 3 |
| Famille des métiers de la beauté et du bien-être | 4 |
| Engagement de chacun durant la formationContrôle des absences et retards | 56 |
| Points de vigilance en esthétique | 7 |
| Récapitulatif des PFMP de seconde | 8 |
|  |  |
|  |
| Activités et tâches réalisées en PFMP 1 | 9 |
| Attestation de PFMP 1  | 10 |
| Bilan de PFMP 1 | 11 |
| Activités et tâches réalisées en PFMP 2Attestation de PFMP 2Bilan de PFMP 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 | 121314 |
|  |  |
| Remerciements | 15 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |

**IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION**

|  |
| --- |
| **LE STAGIAIRE***Photo*Nom : ………………………………………………………………………………….Prénom : ………………………………………………………………………………Date de naissance : …………………………………………………………………Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………N° de Tel. : …………………………………………………………………………………………………Coordonnées :Père/Tuteur : Nom …………………………… Prénom …………………….........................................Tel domicile ……………………………… Tel portable ……………………………………......Mère/Tutrice : Nom …………………………… Prénom …………………….........................................Tel domicile ……………………………… Tel portable ……………………………………......Diplôme de secouriste (SST) : ⬜ oui ⬜ nonObservations particulières (informations médicales, handicap, autres…)  :…………………………..………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |
| **LE CENTRE DE FORMATION**Nom : ……........................................................................................................................................Adresse : .......…........................................................................................…………………………...........................................……………………......……………………………………………………….............................................................................................................................................................Ville : .................................................................................................................................................Tel. : ....................................................................................Fax : .....................................................Mail : ..................................................................................................................................................Chef d’établissement : .......................................................................... ............................................DDFPT (ou équivalent quand il existe dans l’établissement) : …………………………………………Gestionnaire : ....................................................................................................................................Professeur principal : ……………………………………………………………………………...........…Professeur référent de 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 baccalauréat professionnel 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 :

* + de conforter leur choix d’orientation ;
	+ 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.**

**Afin d’accompagner les élèves dans leur choix, des temps d’immersion en milieux professionnels sont prévus dans chaque secteur. Les lieux seront déterminés en fonction du degré de l’avancée de l’élève dans son projet professionnel et de la guidance de l’équipe pédagogique.**

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

Vous trouverez dans les pages suivantes, l’ensemble des documents nécessaires pour assurer la formation et l’évaluation de nos élèves.

Dans un souci de collaboration réciproque et d’efficacité, nous sommes disponibles pour accueillir vos suggestions.

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 périodes de formation en milieu professionnel. Elle est professionnalisante et accompagne l’élève dans la finalisation de son projet professionnel.

**ENGAGEMENT DE CHACUN DURANT LA FORMATION**

Ce livret est un véritable outil de travail qui permet à toute l’équipe de formation de suivre l’évolution de l’élève.

Grâce à ce document, les différents acteurs de la formation peuvent consulter les différentes activités abordées en centre de formation et en entreprise et ainsi établir une progression personnalisée à l’élève.

**L’entreprise s’engage :**

|  |
| --- |
|  **L’entreprise s’engage :**Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en baccalauréat professionnel, impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le référentiel du diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.L’entreprise s’engage à guider et aider le stagiaire dans :- la découverte du milieu professionnel ;- son intégration au sein de l’équipe ;- la réalisation d’activités ;- l’acquisition d’autonomie.Le tuteur s’engage à :- prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée ;- établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise ;- tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel ;- évaluer en fin de formation le stagiaire : il contribue, avec le professeur d’enseignement professionnel, à l’élaboration de la proposition de note ; cette note est prise en compte pour l’obtention du diplôme. |

CONTRÔLE DES ABSENCES ET RETARDS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Situation vécue** | **Qui prévenir ?** | **Comment ?**Par téléphone | **Documents** |
|  |
| En cas d’absence de l’élève | Professeur référent | N°…………………..N°........................... | Remettre un certificat médical à l’entreprise et adresser une copie au lycée |
| En cas de retards répétitifs | Professeur référentChef d’établissement | N° ..........................N°………………….. | Justification sur le carnet de correspondance |
| En cas d’accident | Chef d’établissement | N°………………….. | La déclaration d’accident doit être adressée au proviseur sous 24 heures (en garder une copie) |
| En cas de problème de comportement | Professeur référentChef d’établissement | N° ......................…N°………………….. | Justification sur le carnet de correspondance |

**Pendant toute la période de formation en entreprise,**

**l’élève : …………………………………………….**

**reste sous l’entière responsabilité de l’établissement scolaire**.

Pour toute information, changement éventuel d’emploi du temps, absences, nous restons à votre disposition.

Vous pouvez contacter le lycée, au numérosuivant  **.............................................**, qui nous transmettra les informations au suivi des retards et/ou absences.

Lorsque l’élève ne peut se rendre à l’entreprise, il doit avertir dans la première heure l’entreprise et le centre de formation.

***RETARDS* :**

Ceux-ci seront consignés sur une fiche.

***ABSENCES* :**

L’établissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l’entreprise. Elles seront également consignées sur une fiche.

En fonction de la situation, toute absence sera récupérée.

Le tuteur signale le plus rapidement possible l’absence du stagiaire à l’établissement scolaire.

Après 1h de retard, si l’élève n’a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d’en faire part à l’établissement scolaire.

 ****

**Points de vigilance en esthétique**

** Épilation 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 fixée à 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 le CAP) ne peuvent en aucun cas conduire une prestation UV.**



**RÉCAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DE SECONDE**

**Période 1  …. semaines**

Du ……………au ………….

**Période 2  …. semaines**

Du ……………au ………….

**Activités et tâches réalisées – PFMP 1 –**

*Le tuteur identifie les activités et les tâches réalisées par le stagiaire pendant sa PFMP.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités et tâches en salon de coiffure** | **Compétences communes à développer** | **Activités et tâches en institut de beauté** |
| ***Accueil de la clientèle – Identification des attentes et des besoins***- accueillir les clients, identifier leurs attentes et leurs besoins- adopter une attitude professionnelle- conseiller et vendre des produits, des services, des matériels et accessoires. | ************ | 1- Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d’une prestation et/ou d’une vente en beauté et bien-être | ***Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle***- adopter une attitude professionnelle- 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- reformuler les besoins du ou de la client(e)- élaborer un diagnostic pour le conseil, la vente***Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d’hygiène corporelle, de parfumerie et d’accessoires de soins esthétiques***- présenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques- conclure la vente***Suivi, développement et fidélisation de la clientèle**** Incrémenter un fichier clientèle numérique
 | **************************************** |
| ***Réalisation de prestations de coiffure***- préparer et remettre en état le poste de travail- réaliser un diagnostic en vue d’un service- réaliser la touche d’essai- adapter et mettre en œuvre les techniques d’hygiène et de soins capillaires- réaliser une coupe simple- préparer, appliquer et rincer les produits professionnels- réaliser une mise en forme temporaire ou durable. | **************************** | 2- Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche | ***Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps***- préparer et remettre en état le poste de travail- réaliser des techniques de soins esthétiques***Réalisation de maquillage du visage***- observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style- réaliser des maquillages***Réalisation d’une épilation***- observer les zones à épiler et choisir la technique d’épilation- réaliser des techniques d’épilation visage et corps***Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothèsie ongulaire***- réaliser des techniques de soins des ongles***Réalisation de maquillage des ongles***- réaliser des maquillages classiques ou fantaisie des ongles. | ******************************** |
| ***Taches communes***- contrôler le travail effectué- apprécier la satisfaction de la clientèle. | ******** | 3- Évaluer la satisfaction de la clientèle | ***Taches communes***- évaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e). | **** |
| ***Relation avec la clientèle – Vente des services et des produits***- promouvoir des prestations et des produits. | **** | 4- Mettre en place et animer des actions de promotion | ***Mise en valeur de produits, de prestations******Animation du lieu de vente, de journée de promotion***- Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques- participer à l’animation des lieux de vente et des journées de promotion. | ******** |
| ***Pilotage d’une entreprise de coiffure***- aménager et gérer les espaces de l’entreprise de coiffure. | **** | 5- Aménager les espaces de travail | ***Gestion technique d’un institut, d’un centre de beauté, d’une parfumerie, d’un centre esthétique spécialisé, d’un espace de vente***- aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d’accueil, de vente et de stockage. | **** |

#### Attestation de PFMP 1 du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……...

|  |
| --- |
| *Secteur d’activité de l’entreprise : coiffure esthétique* |
| - Nom : …………………………………………………………………………………………………………….- Adresse : ……………………………………………………………………………………………………….- Téléphone : ……………..………………………. - Fax : …………….………………………. - Mail : …………………………………………………………………………………………………………….- Responsable de l’entreprise : …………………………………………………………………………...- Tuteur(s) de l’élève dans l’entreprise : ………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| ABSENCES ET RETARDS DE L’ÉLÈVE |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nous, soussignés M ………………………………………………………… tuteur responsable du stage, et M ………………………………. responsable de l’entreprise ………………………………………certifions que M ……………………………………………..……… a accompli dans cette entreprise, une période de formation d’une durée effective de ………………………………………….. semaines.Nombre de journées d’absence : ………………..**Nature des activités** exercées ou auxquelles l’élève a participé(*cocher les activités abordées*)

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

À ………………………………............… Le ………./………./……….Cachet, nom(s) et signature(s). |

**Bilan de PFMP 1 du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……...**

*Évaluer le comportement et les aptitudes professionnelles du stagiaire en cochant les cases grisées.*

|  |
| --- |
| **Comportement général** |
| **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Quelques retards, absences justifiées |  | Retards, absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
|  |
| **Aptitudes professionnelles** |
| **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné |  |
| **Règles d’hygiène, de sécurité, d’économie** | Applique les règles |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| Appréciation générale du tuteur : …………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………………Nom : ……………..…………………………… Fonction : …………………………….Cachet : Signature :Nom et signature du professeur : Signature de l’élève : |

**Activités et tâches réalisées – PFMP 2 –**

*Le tuteur identifie les activités et les tâches réalisées par le stagiaire pendant sa PFMP.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités et tâches en salon de coiffure** | **Compétences communes à développer** | **Activités et tâches en institut de beauté** |
| ***Accueil de la clientèle – Identification des attentes et des besoins***- accueillir les clients, identifier leurs attentes et leurs besoins- adopter une attitude professionnelle- conseiller et vendre des produits, des services, des matériels et accessoires. | ************ | 1- Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d’une prestation et/ou d’une vente en beauté et bien-être | ***Accueil et identification des attentes, des motivations et des besoins de la clientèle***- adopter une attitude professionnelle- 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- reformuler les besoins du ou de la client(e)- élaborer un diagnostic pour le conseil, la vente***Conseil et vente de prestations esthétiques, de produits cosmétiques, d’hygiène corporelle, de parfumerie et d’accessoires de soins esthétiques***- présenter les prestations esthétiques, les produits cosmétiques- conclure la vente***Suivi, développement et fidélisation de la clientèle**** Incrémenter un fichier clientèle numérique
 | **************************************** |
| ***Réalisation de prestations de coiffure***- préparer et remettre en état le poste de travail- réaliser un diagnostic en vue d’un service- réaliser la touche d’essai- adapter et mettre en œuvre les techniques d’hygiène et de soins capillaires- réaliser une coupe simple- préparer, appliquer et rincer les produits professionnels- réaliser une mise en forme temporaire ou durable. | **************************** | 2- Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche | ***Réalisation de techniques de soins esthétiques du visage et du corps***- préparer et remettre en état le poste de travail- réaliser des techniques de soins esthétiques***Réalisation de maquillage du visage***- observer le ou la client(e) : type de peau, morphologie, style- réaliser des maquillages***Réalisation d’une épilation***- observer les zones à épiler et choisir la technique d’épilation- réaliser des techniques d’épilation visage et corps***Réalisation de techniques de soins, de réparation d’ongles, de prothèsie ongulaire***- réaliser des techniques de soins des ongles***Réalisation de maquillage des ongles***- réaliser des maquillages classiques ou fantaisie des ongles. | ******************************** |
| ***Taches communes***- contrôler le travail effectué- apprécier la satisfaction de la clientèle. | ******** | 3- Évaluer la satisfaction de la clientèle | ***Taches communes***- évaluer le résultat et la satisfaction du ou de la client(e). | **** |
| ***Relation avec la clientèle – Vente des services et des produits***- promouvoir des prestations et des produits. | **** | 4- Mettre en place et animer des actions de promotion | ***Mise en valeur de produits, de prestations******Animation du lieu de vente, de journée de promotion***- Mettre en valeur des produits, des prestations esthétiques- participer à l’animation des lieux de vente et des journées de promotion. | ******** |
| ***Pilotage d’une entreprise de coiffure***- aménager et gérer les espaces de l’entreprise de coiffure. | **** | 5- Aménager les espaces de travail | ***Gestion technique d’un institut, d’un centre de beauté, d’une parfumerie, d’un centre esthétique spécialisé, d’un espace de vente***- aménager et organiser des espaces techniques, des espaces d’accueil, de vente et de stockage. | **** |

#### Attestation de PFMP 2 du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……...

|  |
| --- |
| *Secteur d’activité de l’entreprise : coiffure esthétique* |
| - Nom : …………………………………………………………………………………………………………….- Adresse : ……………………………………………………………………………………………………….- Téléphone : ……………..………………………. - Fax : …………….………………………. - Mail : …………………………………………………………………………………………………………….- Responsable de l’entreprise : …………………………………………………………………………...- Tuteur(s) de l’élève dans l’entreprise : ………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| ABSENCES ET RETARDS DE L’ÉLÈVE |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nous, soussignés M ………………………………………………………… tuteur responsable du stage, et M ………………………………. responsable de l’entreprise ………………………………………certifions que M ……………………………………………..……… a accompli dans cette entreprise, une période de formation d’une durée effective de ………………………………………….. semaines.Nombre de journées d’absence : ………………..**Nature des activités** exercées ou auxquelles l’élève a participé(*cocher les activités abordées*)

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

À ………………………………............… Le ………./………./……….Cachet, nom(s) et signature(s). |

**Bilan de PFMP 2 du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……...**

*Évaluer le comportement et les aptitudes professionnelles du stagiaire en cochant les cases grisées.*

|  |
| --- |
| **Comportement général** |
| **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Quelques retards, absences justifiées |  | Retards, absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
|  |
| **Aptitudes professionnelles** |
| **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné |  |
| **Règles d’hygiène, de sécurité, d’économie** | Applique les règles |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| Appréciation générale du tuteur : …………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………………Nom : ……………..…………………………… Fonction : …………………………….Cachet : Signature :Nom et signature du professeur : Signature de l’élève : |

**REMERCIEMENTS**

*Nous vous remercions d’accueillir en stage notre élève de seconde baccalauréat professionnel « métiers de la beauté et du bien-être » et de participer activement à sa formation au sein de votre entreprise. Votre collaboration est essentielle dans l’acquisition des compétences professionnelles exigées en baccalauréat professionnel.*

*Nous restons à votre disposition pour vous accompagner dans cette mission de formateur.*

***L’équipe pédagogique***