

## **ANNEXE II**

### **FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**



## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1. Durée de la formation en entreprise**

La durée de la formation en entreprise est de **16 semaines**.

Pour les candidats positionnés par décision du recteur (article 15 du décret n°95-663 du 9 mai 1995 modifié) la durée minimale de la formation en entreprise est :

- pour les candidats de la voie scolaire : 10 semaines ;
- pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue : 10 semaines.

### **1.2. Organisation dans les différentes voies**

#### **1.2.1. Voie scolaire**

L'organisation des périodes de formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les entreprises d'accueil. Cette convention est établie conformément à celle définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996). Elle peut toutefois être adaptée pour tenir compte des contraintes pédagogiques. En effet cette convention doit instituer un véritable "contrat de formation" précisant les droits et obligations de chacune des trois parties (l'entreprise, l'établissement de formation et l'élève).

Pendant la formation en entreprise, qui comporte plusieurs périodes au cours du cycle de formation, l'élève a obligatoirement la qualité d'élève-stagiaire et non de salarié.

Au terme de circulaire n° 2000 – 095 du 26 juin 2000 (BOEN n°25 du 29 juin 2000) « la recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation ». La recherche et le choix des entreprises relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants les élèves peuvent contribuer à cette recherche. La formation en entreprise fait l'objet d'un suivi par l'équipe sous forme de visites.

#### **1.2.2. Voie de l'apprentissage**

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en entreprise.

Il est important que les divers aspects de la formation en entreprise soit effectués par l'apprenti. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation l'article R.117-5-1 du code du travail sera mis en application.

#### **1.2.3. Voie de la formation professionnelle continue**

##### **a) Candidat en situation de première formation pour ce diplôme ou de reconversion**

La durée de la formation en entreprise (16 semaines) s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de formation continue conformément au décret du 5 mai 1995 modifié portant règlement général des baccalauréats professionnels qui précise par ailleurs les durées minimales de formation nécessaires pour les candidats de la formation professionnelle continue.

Lorsque cette formation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, la formation en entreprise obligatoire est incluse dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs. Dans ce cas, l'entreprise atteste que la formation s'est effectuée dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier.

Il appartient au centre de formation continue de mettre en œuvre les moyens qui assurent l'acquisition des compétences que le stagiaire ne peut pas acquérir en entreprise.

## **b) Candidat en situation de perfectionnement**

L'attestation de formation en entreprise est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a exercé les activités relevant du secteur de l'esthétique-cosmétique, de la parfumerie en qualité de salarié à plein temps, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

### 1-2-4 Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier de trois années d'expériences professionnelles dans un emploi qualifié correspondant aux objectifs du baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique – parfumerie exercé dans un ou plusieurs secteurs professionnels de la spécialité. Le candidat produit pour l'inscription à l'examen, les certificats de travail.

## **2 - OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

Les périodes de formation en entreprises (PFE) sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent à l'élève ou au stagiaire d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le baccalauréat professionnel du secteur esthétique/cosmétique - parfumerie. Elles développent les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. A ce titre, ces périodes en entreprises doivent être organisées en interaction avec la formation donnée en centre de formation.

Pour les candidats scolaires, elles se déroulent nécessairement dans différents secteurs d'activités identifiés dans le référentiel d'activités professionnelles.

A cet effet, elles permettent au futur diplômé :

- d'apprendre à travailler en situation professionnelle réelle ;
- de découvrir une entreprise dans ses fonctions et ses contraintes, comme un lieu organisé d'activités diverses : soins esthétiques, maquillages, conseils, vente ....;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels et de prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines vis à vis de la clientèle... .

Ces périodes de formation en entreprise ou les activités professionnelles exercées selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier qui sert de support à la sous épreuve U3.1.

Ce dossier présenté par le candidat comporte :

- une partie rédigée par le candidat portant sur les activités conduites au cours des différentes PFE ou des activités professionnelles ; ce dossier doit être conforme aux objectifs définis dans la sous épreuve U3.1.
- les attestations de PFE permettant de vérifier le respect des durées de PFE et les secteurs d'activités dans lesquels a eu lieu la formation
- les fiches d'évaluations remplies par les tuteurs.

**En cas d'absence partielle ou totale de ces éléments, l'unité U3.1 ne peut donner lieu à notation ; elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.**

Pour les candidats se présentant au titre de trois années d'activités professionnelles, la sous épreuve U3.1 prend appui sur un rapport d'activités faisant apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise
- les activités effectuées qui font appel à tout ou partie des compétences décrites dans le référentiel.

Ces dossiers doivent être remis au service chargé de l'organisation de l'examen à une date fixée par le recteur de l'académie.

## **3 - RÔLE DU TUTEUR**

La formation de futur professionnel s'enrichit au contact de toute personne ayant une activité dans l'entreprise, mais elle repose plus particulièrement sur le tuteur choisi par l'entreprise pour son aptitude à exercer cette fonction.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il s'attache à valoriser la place du stagiaire dans l'entreprise, au sein de l'équipe et vis à vis de la clientèle.

Il transmet ou fait transmettre au stagiaire les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différentes informations présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.

Tout en lui apportant les éléments de base indispensables pour s'intégrer, il doit favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveaux.

Il est, enfin, le correspondant de l'équipe pédagogique et le co-responsable de l'évaluation de la période de formation en entreprise.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en entreprise s'effectue lors de rencontres entre les tuteurs et les membres de l'équipe pédagogique.

## **4 - ORGANISATION DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

### **4 – 1 Répartition**

Les seize semaines de formation en entreprise se dérouleront en trois ou quatre périodes selon le projet professionnel personnel de l'élève, en tenant compte de l'environnement économique et professionnel.

Trois périodes sont obligatoirement organisées :

- une période, d'une durée de quatre semaines minimum, avec des activités de vente - conseil en produits de parfumerie, en produits cosmétiques, en services ;
- une période, d'une durée de quatre semaines minimum avec des activités techniques de soins esthétiques et de maquillages..., correspondant aux objectifs de formation du baccalauréat professionnel Esthétique-cosmétique/parfumerie ;
- une période, d'une durée minimale de deux semaines permettant la découverte d'un autre secteur d'activités ou un autre contexte d'activités (milieu hospitalier, entreprises de fabrication de produits cosmétiques ... ).

Les six semaines restantes seront organisées selon le projet professionnel de l'élève et pourront être cumulées avec l'une des périodes ci-dessus.

Les activités confiées au stagiaire ou sur lesquelles la formation en entreprise devra lui assurer des compléments de formation figurent dans le point 5 infra.

La répartition recommandée de 8 semaines par année préparatoire au baccalauréat professionnel autorisera le mixage des solutions en respectant les objectifs de l'épreuve EP1 prenant en compte la formation en entreprise.

### **4 -2 Planification**

Les périodes de formation en entreprise doivent faire l'objet d'une planification préalable visant à assurer la cohérence de la formation.

La répartition dans le temps des périodes de formation est laissée à l'initiative des centres de formation pour tenir compte du contexte local en accord avec les professionnels.

### **4- 3 Le suivi des activités : le document de liaison**

La concertation entre l'équipe pédagogique (constituée par l'ensemble des enseignants de la classe) et le(s) formateur(s) du jeune dans l'entreprise doit se réaliser tout au long du processus de formation.

Un document de liaison élaboré par les enseignants avec les tuteurs suit l'élève pendant la totalité de sa formation.

Avant chacune des périodes de formation en entreprise, les formateurs et les tuteurs en fixent les objectifs, qui sont inscrits dans ce document. Pour sa part, l'élève y dresse la liste des activités qu'il a exercées au cours de la période considérée, dont un bilan est fait par les tuteurs et les formateurs qui y consignent leurs avis en vue de l'évaluation finale de la formation en entreprise.

Pendant le déroulement de la formation, ce document sert à l'élève à apprécier sa propre progression dans les différents domaines. Il aide les formateurs à établir ou à corriger l'itinéraire de l'élève dans sa formation en entreprise par rapport aux objectifs globaux.

Toute l'équipe pédagogique est concernée par la formation en entreprise.

## **5 - DEFINITION ET FORME DES ACTIVITES**

### **5-1 Définition des activités**

Au moment de l'accueil dans l'entreprise, le tuteur présentera les activités, la structure et l'organisation de l'entreprise qui seront resituées dans le tissu local et national du secteur d'activité. Ces informations doivent notamment permettre à l'élève ou au stagiaire de situer à tout moment ses propres activités au sein de l'entreprise et du secteur professionnel.

La recherche d'informations et l'exploitation de documents à partir de la documentation non confidentielle de l'entreprise (ouvrages techniques, spécifications et descriptifs techniques, ...) complètent la formation reçue en établissement de formation et peuvent s'intégrer dans le cadre d'un projet de recherche documentaire en relation avec la progression pédagogique de l'élève en centre de formation.

L'élève participe aux activités de l'entreprise sous la responsabilité de son tuteur.

Il élabore au cours des périodes de formation un dossier qui sera pris en compte pour l'évaluation de la formation en entreprise.

La diversité des entreprises susceptibles d'accueillir en formation des élèves de baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique - parfumerie, tant par la nature de leurs activités que par leur taille, oblige à une certaine souplesse dans la définition des activités des élèves en entreprise et des capacités qu'elles permettent d'acquérir, ainsi que des modalités qui devront être adaptées à chaque situation particulière.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise.

### **5-2 Forme des activités**

La liste des activités figurant ci-après présente un caractère indicatif qui doit assurer la cohérence de la formation. Cette liste n'est pas exhaustive ; elle constitue cependant un repère pour identifier les activités de base que le stagiaire doit mettre en œuvre sur l'ensemble des périodes en entreprise.

<b>Domaine</b>	<b>Activités</b>
<b>- Découverte de l'entreprise</b>	Collecte et analyse des informations concernant la présentation de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• types de structures, concept de l'enseigne...</li> <li>• place dans le contexte local, sur le marché national...</li> <li>• types de prestations proposées</li> <li>• organisation interne :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnels : qualifications, formation, évolution...</li> <li>- locaux, matériels...</li> </ul> </li> </ul>
	Analyse des rapports de l'entreprise avec la clientèle sous l'aspect technique (demande/offre) et sous l'aspect commercial (promotion, fidélisation, développement de l'activité...)
	Identification et analyse des rapports de l'entreprise avec les fournisseurs, avec le siège social, avec les services administratifs (DDCCRF – ANPE...), avec les concurrents, avec les établissements de formation...
	Identification et analyse des rapports avec les

Baccalauréat professionnel "Esthétique/cosmétique - parfumerie"

	organisations professionnelles, les chambres consulaires, les FAF ... ....
<b>Gestion administrative interne</b>	Participation à la mise à jour et la tenue des documents d'exploitation (devis de forfaits, factures, tableaux de bord, fiches d'inventaires, de commandes ...).
	Découverte des documents administratifs de fonctionnement de l'entreprise : registre d'inspection du travail, livre d'entrée et de sortie du personnel, document unique d'évaluation des risques, registre de sécurité ..., contrats de distribution ...
<b>Gestion technique de l'institut, de la parfumerie.</b>	Analyse de l'activité de l'entreprise en rapport avec les locaux, les matériels, les produits, les prestations, les personnels, la planification des activités...
	Participation au suivi de l'état des locaux et des matériels et à leur maintenance courante (efficacité, coût, hygiène, sécurité, protection des personnes et de l'environnement ...)
	Analyse de l'incidence des différentes activités dans le coût global d'une prestation et dans la satisfaction des besoins de la clientèle .....
<b>Activités techniques</b>	Analyse des programmes de soins esthétiques (intérêt pour le (la) client(e), pour l'entreprise...)
	Pratique de soins esthétiques (en particulier soins du corps, soins spécifiques..)
	Pratique de maquillages
	Conseils et vente en soins esthétiques, en maquillages pendant les prestations
	Analyse de l'image des marques (tant du point de vue technique que commercial ...) .....
<b>Activités commerciales</b>	Accueil de la clientèle ...
	Vente et conseil en produits cosmétiques et en produits de parfumerie ...
	Participation à la mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité...
	Participation à des actions d'animation et de formation ...
	Participation à des actions de promotion et de lancement de nouveaux produits ou de nouveaux services ...
	Exploitation du fichier clientèle
	Participation à la gestion commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• livre de caisse, tenue de caisse, fond de</li> </ul>

Baccalauréat professionnel "Esthétique/cosmétique - parfumerie"

	<p>caisse...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prospection de clientèle...</li> <li>• plan de communication de l'entreprise (conception, mise en œuvre, effets sur les résultats ...)</li> </ul>
	Analyse mercatique de l'entreprise, rentabilité d'un publipostage...
	Analyse des méthodes de merchandisage mises en œuvre dans l'entreprise ...
	Participation à la gestion du stock...
<b>Animation d'une équipe</b>	<p>Observation, analyse, participation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des situations de prise d'initiative, de travail en autonomie, de prise de responsabilité</li> <li>• l'organisation du travail d'une équipe</li> <li>• des moyens de formation pour suivre les évolutions commerciales et technologiques</li> <li>• des moyens d'animation de l'équipe dans l'entreprise</li> </ul> <p>.....</p>