



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Logo de l'établissement scolaire



Livret
académique
de formation
en milieu
professionnel



Baccalauréat professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie

Nom et prénom de l'élève :

.....

Parcours de formation **201... - 201..**

Ce livret présente et organise les périodes de formation en milieu professionnel.

- Il sera utilisé et complété par le tuteur, le professeur chargé du suivi et l'élève.
- **A la fin de chaque période en milieu professionnel, le tuteur remettra cet exemplaire au stagiaire pour retour à l'établissement scolaire.**

SOMMAIRE

Identification du stagiaire et du centre de formation	Page 3
Procédure à suivre en cas d'absence de l'élève Procédure à suivre en cas d'accident du travail ou du trajet	Page 4
Courrier aux tuteurs	Page 5
Schéma d'organisation des formations de la filière esthétique cosmétique parfumerie	Page 6
Les épreuves évaluées pendant la période de formation en milieu professionnel	Page 7
Attestations de présence en périodes de formation en milieu professionnel	Pages 8 – 10
Activités du stagiaire en milieu professionnel et évaluation des compétences	Pages 11 – 14
Fiche d'évaluation du comportement et des attitudes professionnelles du stagiaire	Page 15
Règlement d'examen	Page 16
Attestation relative à la formation du personnel utilisant des appareils de bronzage UV mis à la disposition du public	Page 17

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

Photo de l'élève

➤ STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date et lieu de naissance / / à
- Adresse
- Téléphone
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1) Date d'obtention :
- Attestation de formation à l'utilisation des appareils U.V Date d'obtention :

➤ CENTRE DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Proviseur adjoint :
- Conseiller principal d'éducation
- Chef des Travaux
- Professeur référent 2^e :
- Professeur référent 1^{ère} :
- Professeur référent T^{al} :

☞ *En cas d'accident et d'absence, prévenir l'établissement (voir page 4)*

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE DE L'ELEVE

L'entreprise devra :

Prévenir le conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible pour signaler l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

CPE :



L'élève devra :

- Prévenir le(s) responsable(s) du lieu de période de formation du milieu professionnel le plus rapidement possible
- Prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir s'il y a lieu un certificat médical)
- Fournir un justificatif d'absence

- ⇒ Toute absence du stagiaire devra être récupérée
- ⇒ La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention collective stipulant les nouvelles dates


PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Depuis janvier 2009, le Ministère de l'Education Nationale a décidé d'appliquer la loi article R 412 – 4 du code de la sécurité sociale (comme c'était le cas avant avril 2007) stipulant : « l'obligation de déclaration d'accident du travail incombe à l'entreprise dans laquelle est effectué le stage » et de ne plus tenir compte de la circulaire ACOSS du 5 avril 2007 stipulant que la déclaration d'accident du travail devait être établie par l'établissement scolaire.

L'employeur préviendra immédiatement la famille et l'établissement scolaire de l'accident.

Personne à contacter au sein de l'établissement scolaire


Proviseur



Fax

--

Chef de travaux



Fax

--

COURRIER AUX TUTEURS

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un stagiaire dans votre entreprise.

Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l'accueil que vous lui réservez.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après à l'issue de la période de formation en milieu professionnel.

Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.

Lors des PFMF en classe de première, vous serez également amené(e) à évaluer les stagiaires pour le diplôme du CAP. En collaboration avec le professeur chargé du suivi, vous complétez la fiche académique d'évaluation.

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations de présence en Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

*Cordialement
L'équipe pédagogique*

Responsables du stagiaire :

Standard du lycée

 :

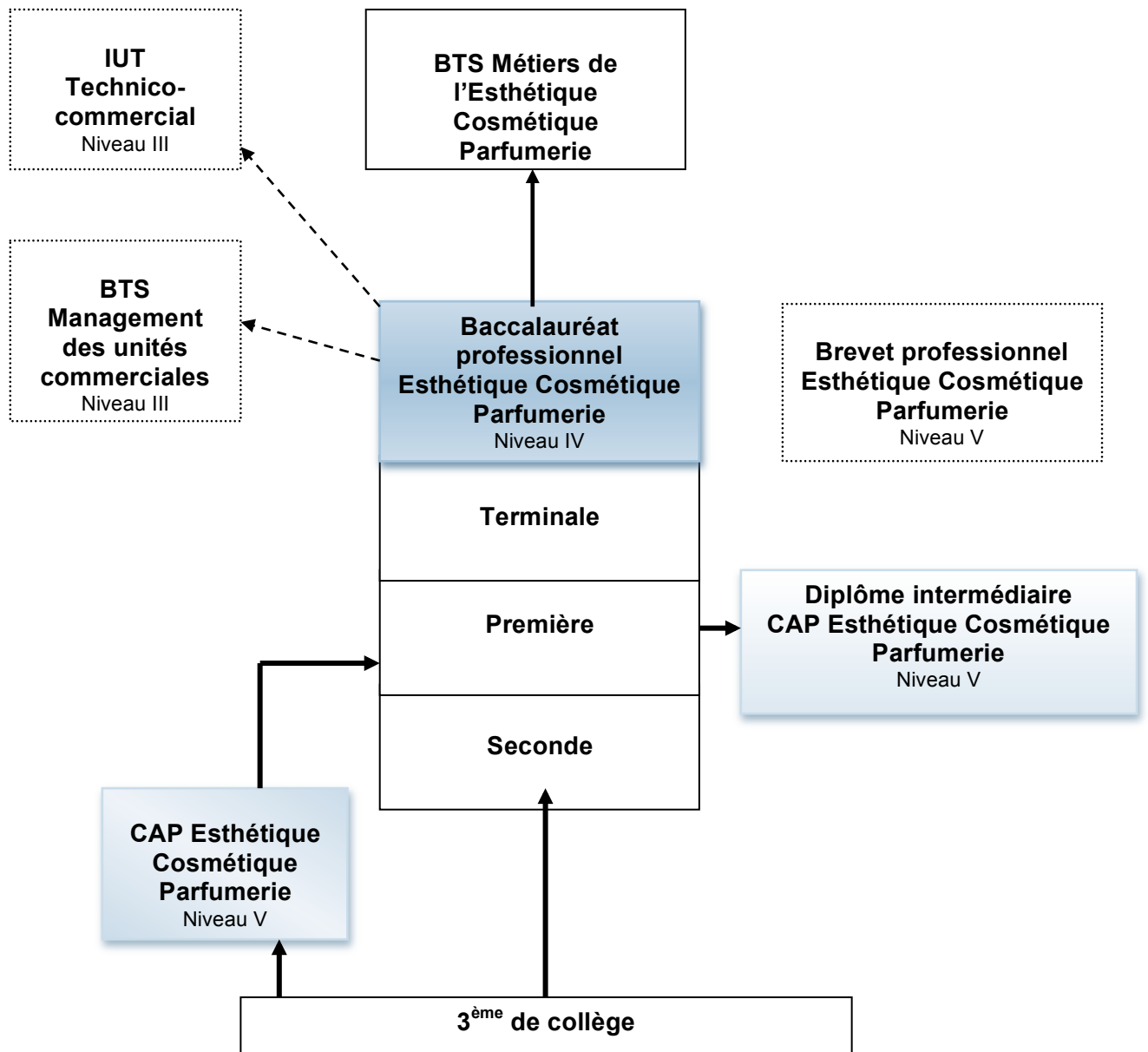
 :

Professeur référent de la classe de 2nd :

Professeur référent de la classe de 1^{ère} :

Professeur référent de la classe de T^{le} :

**SCHEMA D'ORGANISATION DES FORMATIONS DE LA FILIERE
Esthétique Cosmétique Parfumerie**



LES EPREUVES EVALUEES PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les tuteurs participent activement à l'évaluation des élèves inscrits au baccalauréat Esthétique cosmétique parfumerie. A ce titre, au cours de la première baccalauréat professionnel, il présentera le CAP esthétique cosmétique parfumerie (ECP)

Dans le tableau ci-dessous ne figurent que les épreuves évaluées en milieu professionnel.

CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE DIPLOME INTERMEDIAIRE	BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE
<i>En classe de première</i>	<i>En classe de terminale</i>
Epreuves professionnelles	E3 : Epreuves pratiques prenant en compte la formation en milieu professionnel
<p><input type="checkbox"/> EP 1 : Techniques esthétiques en contrôle en cours de formation (CCF) Coefficient : 8</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluation des techniques de manucurie ➤ Evaluation des techniques d'épilation ➤ Evaluation des attitudes et du comportement <p><input type="checkbox"/> EP2 : Vente de produits et de prestations de services en CCF Coefficient : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluation de la prestation de vente ➤ Evaluation des activités liées aux conseils et à la vente ➤ Evaluation des attitudes et du comportement 	<p style="text-align: center;">Toutes les épreuves ont lieu en centre de formation</p> <p>Le tuteur accompagne l'élève pour la constitution d'un projet (accueil, suivi clientèle / mise en place et animation d'une action promotionnelle) qui sera le support de la sous épreuve A3 : suivi de clientèle et animation. Les compétences acquises en milieu professionnel et certifiées par le tuteur compléteront l'évaluation.</p> <p>Ce dossier sera le support d'une évaluation orale en centre de formation.</p>
Le dossier de vente	
<i>En classe de première</i>	<i>En classe de terminale</i>
<p>Un dossier professionnel complété par l'attestation de formation en milieu professionnel.</p> <p>L'élève élabore un dossier correspond aux activités de vente et de mise en valeur des produits et/ou des prestations de service réalisées en milieu professionnel.</p> <p>Constitution du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une partie commerciale (positionnement de l'entreprise : assortiment, clientèle, techniques de merchandising) liée à une des structures du secteur d'activité de conseil et de vente (2 pages maximum) ➤ Une partie connaissance des produits et des prestations de services constituée d'une fiche pour le produit et d'une fiche pour la prestation de services (une page maximum chacune) 	<p>Un dossier professionnel qui porte sur les diverses activités confiées au stagiaire pendant la période de formation en milieu professionnel.</p> <p>Constitution du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation succincte de l'entreprise ou des entreprises dans laquelle (lesquelles) il a effectué sa formation ➤ Analyse de ses activités en développant les aspects relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - A l'accueil, à la prise en charge, au conseil, au suivi d'un(e) client(e), - A la vente de produits ou de services, - A la fidélisation d'une clientèle - A la mise en place et à l'animation d'une action promotionnelle de produits cosmétiques, de produits de parfumerie ou de services, ➤ Identification des acquis consécutifs à la réalisation des autres tâches qui lui ont été confiées