

Baccalauréat PROFESSIONNEL
Spécialité ESTHETIQUE/COSMETIQUE – PARFUMERIE

Arrêté du 7 avril 2017

Le référentiel est disponible sur <http://eduscol.education.fr/pid23236/diplomes-professionnels.html>

**DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT ACADÉMIQUE statut scolaire LP et LPP
- FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) -**

Ce document est complémentaire du référentiel et du « Guide d'accompagnement pédagogique » national. Il fait aussi référence à l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel.

1. Organisation de la formation en milieu professionnel

1.1 Durée et organisation

La durée est de 22 semaines sur le cycle de formation de 3 ans. Ces 22 semaines ne peuvent être partagées en plus de **six périodes** et la durée de chaque période ne peut être inférieure à **trois semaines**.

Obligations et recommandations du référentiel

Obligatoire

↳ L'élève effectue ses PFMP dans **au moins deux entreprises distinctes** au regard des différents secteurs cités dans le référentiel d'activités professionnelles.

↳ **En T^{ale} = 8 semaines**

↳ **Sur la durée totale :**

- 6 semaines au moins → activités relatives aux techniques esthétiques

- 6 semaines au moins → activités relatives au secteur de la vente-conseil. Cette période (1 ou 2 PFMP) est le support de la rédaction du dossier pour la sous-épreuve E31.

Toutefois une même période peut permettre de développer les compétences relatives aux 2 activités techniques esthétiques et vente-conseil.

Remarque : L'ensemble des périodes devra être effectué avant la date de remise du dossier servant de support à la sous épreuve E31 « Relation avec la clientèle ».

En résumé

2de 4 à 6 semaines	1^{ère} 6 à 8 semaines	Term. 8 semaines
1 période => pas inférieure à 3 semaines mais peut être adaptée	1 période => pas inférieure à 3 semaines	1 période => pas inférieure à 3 semaines

Exemples de répartition sur les 3 années de formation

- En 2^{de} : 6 semaines en 1 ou 2 périodes** (PFMP 1 et PFMP 2)
- En 1^{ère} : 8 semaines en 1 ou 2 périodes** (PFMP 3 et PFMP 4)

4 semaines (possibilité 3 semaines si période suivante de 5 semaines), avec activités de vente-conseil en produits de parfumerie, en produits cosmétiques, en services mettant en œuvre des compétences du bac pro dont celles caractéristiques du CAP

+

4 semaines (possibilité 5 semaines si période précédente de 3 semaines), avec activités techniques de soins esthétiques et de maquillages mettant en œuvre des compétences du bac pro dont celles caractéristiques du CAP

□ **En T^{ale}** : **8 semaines en 1 ou 2 périodes** (PFMP 5 et 6) Organisation possible
 PFMP4 = 4 semaines + PFMP 5 = 4 semaines ou PFMP4 = 3 semaines + PFMP 5 = 5 semaines (ou inversement)

Exemple d'organisation de calendrier (1) lorsque l'établissement de formation propose une préparation au **bac pro** (BCP) en 3 ans.

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
Bac pro 2^{nde} 6 semaines					PFMP 1 3 sem. CAP interm + BCP					PFMP 2 3 sem. CAP int.+ BCP
Bac pro 1^{ère} 8 semaines				PFMP 3 4 sem. (ou 3) CAP int + BCP					PFMP 4 4 sem. ou 5 CAP int + BCP	
Bac pro T^{ale} 8 semaines		PFMP 5 4 sem. (ou 3 ou 5) BCP Dossier support E31				PFMP 6 4 sem. (ou 5 ou 3) BCP Dossier support E31				

1.2 Attestations

Pour la certification « bac pro » :

- Chaque PFMP fait l'objet d'une **attestation** qui sera complétée dans son intégralité (spécimen d'attestation de PFMP en **Annexe A**).

1 PFMP = 1 convention

1 PFMP = 1 attestation produite, complétée le dernier jour de la PFMP

- La **fiche récapitulative des PFMP (Annexe B)** est complétée et signée par le responsable de l'établissement de formation [document de 2 pages, pour partie commun avec celui qui est dans le livret scolaire] - voir information précisée sur Annexe B]. Celle-ci atteste de la réalisation des PFMP.

Un calendrier correspondant à chaque année de formation est complété et mis avec l'ensemble des dossiers lorsque les périodes sont identiques à l'ensemble de la classe (sinon, un par candidat). Il positionne les différentes PFMP par année.

Une vérification des « dossiers PFMP » est réalisée par une commission académique.

2. « Document de liaison » et « Dossier candidat - E31 » (baccalauréat professionnel)

Les documents à élaborer dans le cadre de la formation en entreprise pour le baccalauréat professionnel sont au nombre de deux. Il s'agit du document de liaison et du « dossier candidat – E31 ».

2.1 Composition des documents

2.1.1 Le document de liaison *Cette pièce n'est pas à transmettre pour l'examen*

Le document de liaison accompagne l'élève tout au long de la formation. Il liste les activités réalisées, conformément au référentiel du BCP, et permet un suivi des activités en entreprise en lien avec celles réalisées en établissement de formation.

Il est complété, par l'élève (le stagiaire), les enseignants et les tuteurs des entreprises, au fur et à mesure des périodes de formation en milieu professionnel.

Ce document de liaison est élaboré en établissement par les enseignants et visé par l'inspecteur en charge du diplôme.

Ce document devra, entre autres, mettre en évidence :

- les objectifs de la formation en entreprise. Ils sont fixés conjointement par les formateurs (enseignant de l'établissement scolaire) et le tuteur (entreprise) pour chaque période en entreprise.
- les activités exercées par l'élève pour chacune des différentes périodes => établissement et PFMP (tableau complété au fur et à mesure des PFMP)
- l'appréciation de la maîtrise des savoir-faire, des savoir-être et comportements professionnels, réalisée par le tuteur (entreprise) pour chaque PFMP

Possibilité de réserver une place, pour chaque PFMP, pour incérer la copie de l'attestation correspondante.

2.1.2 Le « dossier candidat - E31 »

Pièce qui est à transmettre avant l'examen

Contenu du « dossier candidat - E31 »

Il est constitué de **2 parties**.

=> **Dossier "activités professionnelles"** rédigé par le candidat

=> **Dossier PFMP** (séparé, de la partie précédente, par une page couleur)

➤ Le dossier "activités professionnelles" (*se reporter à la définition de l'épreuve*)

- Entre 15 et 20 pages, annexes comprises
- Il comprend :
 - . la présentation de la ou des entreprise(s) dans la(les)quelle(s) le candidat a effectué une partie de sa formation ou exerce son activité professionnelle
 - . une présentation des différentes étapes des actes de vente réalisés par le candidat
 - . la description de la mise en œuvre d'une action promotionnelle animée par le candidat
 - . une enquête de satisfaction de la clientèle conduite par le candidat

➤ Le dossier PFMP

Il comprend :

- . Le document récapitulatif des attestations (complété par ordre chronologique de réalisation)
- . Les attestations de chaque PFMP en mettant celle(s) support du dossier « activités professionnelles » immédiatement après le document récapitulatif. L'ordre chronologique, pour les autres attestations, sera ensuite respecté.

Attention : Une convention de stage ne peut remplacer une attestation.

« Dossier candidat », support à l'évaluation réalisée pour la sous-épreuve E31 « Relation avec la clientèle ».

La date et le lieu de remise du « dossier candidat - E31 » sont fixés par le service chargé de l'organisation de l'examen du rectorat (en principe mi-mai de l'année de la classe de terminale).

La validation de la sous-épreuve E31 « Relation avec la clientèle » est conditionnée par :

- la remise du dossier à la date fixée par le recteur ;
- la présence du candidat à l'oral.