



*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

CARNET DE LIAISON

Avec les entreprises

Mention Complémentaire
COIFFURE COUPE COULEUR

Arrêté du 23 MARS 2015

Année scolaire 201 . - 201 .

Nom et prénom de l'élève :

SOMMAIRE

<u>1. Avant-propos</u>	p. 2
<u>2. Présentation de la MC Coiffure Coupe Couleur</u>	p. 3
<u>3. Organisation et suivi des PFMP (Périodes de Formation en milieu Professionnel)</u>	p. 4
<u>4. Calendrier de la formation</u>	p. 5
<u>5. Identification du stagiaire et du centre de formation</u>	p. 6
<u>6. Fiche de repérage et d'évaluation des activités réalisées durant les PFMP</u>	p. 7
<u>7. Identité des entreprises d'accueil et Bilans</u>	p. 9
Attestation Récapitulative des PFMP	p. 21

1. Avant-propos

Le carnet de liaison, document de référence pour les enseignants, est un outil d'explicitation des objectifs visés par les PFMP auprès des professionnels et de suivi des élèves :

- Une première partie permet d'éclairer les attentes de l'équipe pédagogique auprès d'un chef d'entreprise et d'un tuteur. Ces documents sont présentés et donnés dans l'entreprise qui accueille un stagiaire pour la première fois, il est inutile de les diffuser à chaque PFMP.
- Le document de liaison est un document pédagogique qui appartient à l'élève et qui sert de repère tant en milieu professionnel qu'en centre de formation. La grille de suivi de la formation permet de suivre les évolutions dans l'apprentissage des activités professionnelles et d'adapter le plan de formation aux besoins qui lui sont propres. Ce carnet doit contenir autant de documents spécifiques à chaque PFMP que de Périodes effectuées. Les positionnements des Périodes précédentes doivent être connus des tuteurs.

Je remercie les professeurs qui ont participé à l'élaboration de ce document.

Saïd BERRADA
Inspecteur de l'Education Nationale
Sciences Biologiques et Sciences
Sociales Appliquées

2. Présentation de la MC CCC

Le titulaire de la mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur est un professionnel spécialisé compétent dans les techniques de :

- ✓ **Coloration**
- ✓ **Coupe**
- ✓ **Coiffage**

Postes visés	<ul style="list-style-type: none">• Coiffeur• Animateur• Responsable technique• Conseiller professionnel
LIEUX D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">• Salons et entreprises de coiffure• Milieux du spectacle et de la mode• Etablissements sanitaires et sociaux• Entreprises de production et de distribution des produits capillaires

Dans ces différents emplois, il exerce les fonctions en autonomie totale ou partielle de :

- ✓ **Diagnostic et conseil**
- ✓ **Organisation et gestion**
- ✓ **Réalisation de techniques de coloration, de coupe « dame » et de coiffage**
- ✓ **Contrôle**

L'exercice du métier prend en compte en permanence :

- ✓ la connaissance de l'entreprise et/ou du contexte professionnel et économique,
- ✓ les réglementations et normes en vigueur,
- ✓ la santé et la sécurité au travail,
- ✓ la qualité,
- ✓ le développement durable,
- ✓ la maîtrise des outils informatiques et logiciels professionnels.

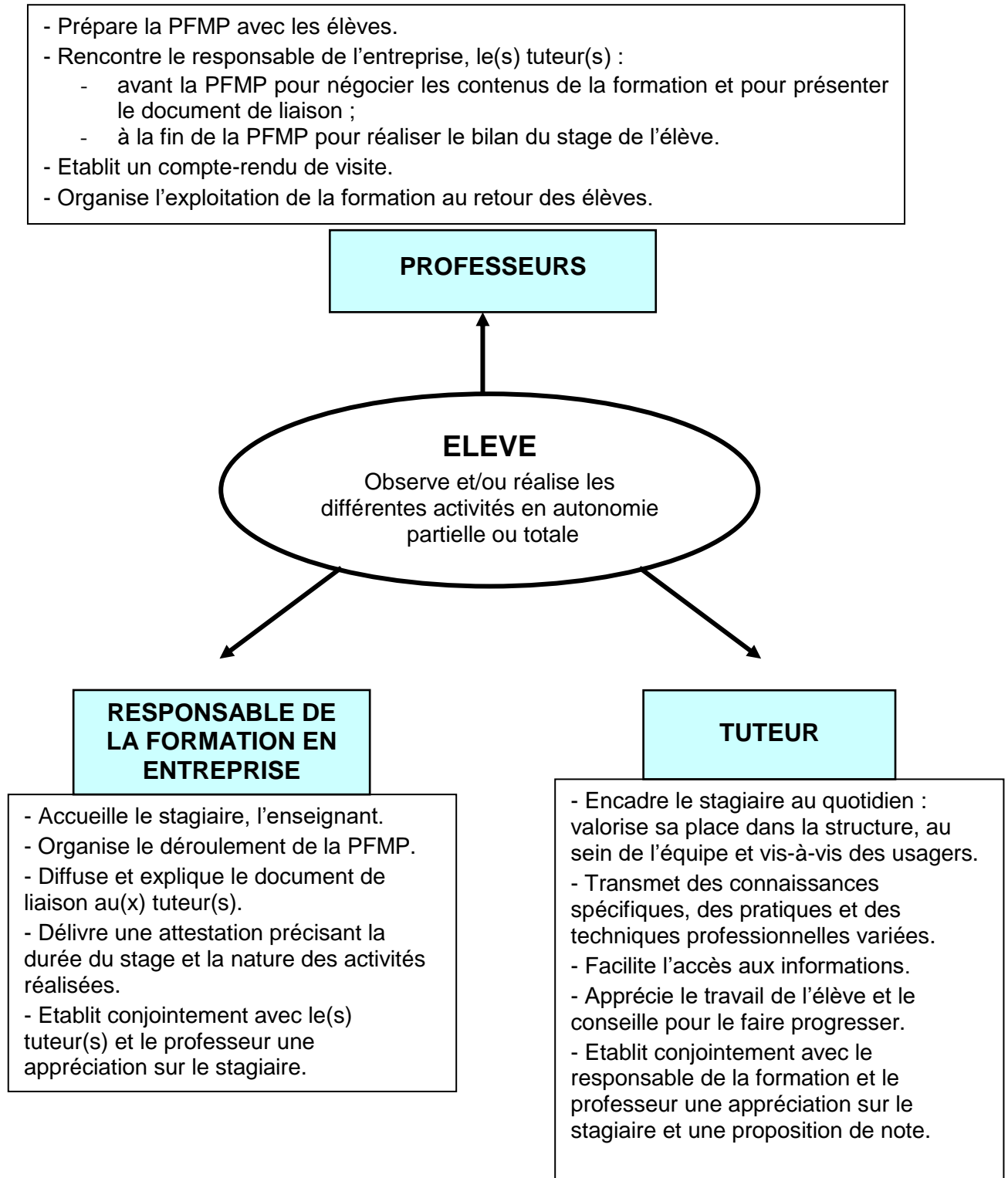
De ce fait toutes les compétences et connaissances contribuent à développer la dimension :

- ✓ environnementale
- ✓ sociale
- ✓ sociétale de l'activité professionnelle.

3. Organisation et suivi des PFMP

L'ensemble de l'équipe pédagogique doit être associé à l'encadrement des périodes en entreprise (circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 « Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel »).

L'organisation des PFMP pour les élèves de lycée professionnel fait l'objet d'une Convention type (annexe à la circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016).



4. Calendrier de la formation

20.... / 20....

Groupe	Semaine	Périodes de Formation en LP	Semaines	PFMP
	<i>Vacances de Toussaint du</i>			
	<i>Vacances de Noël du</i>			
	<i>Vacances d'hiver du</i>			
	<i>Vacances de Printemps du</i>			

5. Identification du stagiaire et du centre de formation

■ STAGIAIRE

- NOM	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
- Prénom	
- Date de naissance / /	
- Adresse	
.....	
Tél. Fixe..... Tél. Portable	
- Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :	
Mr Mme	Téléphone
- Adresse (si différente de celle de l'élève)	
- Observations particulières :	
.....	

■ CENTRE DE FORMATION

- NOM	
- Adresse	
- Téléphone	Télécopie
- Courriel	

■ EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur	
- Proviseur-adjoint	
- Conseiller Principal d'Education	Téléphone
- DDFPT	

Professeur référent	
---------------------	--

☞ **En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement**

- **Structure d'accueil de l'élève : prévenir le centre de formation**
- **Elève : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation**

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

6. Fiche de repérage et d'évaluation des activités réalisées durant les PFMP

Le titulaire de la mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur est un professionnel spécialisé compétent dans les techniques de coloration, de coupe et de coiffage. Les fonctions, activités et tâches suivantes doivent être réalisées en autonomie totale ou partielle.

- **Avant le départ en PFMP** : sous le contrôle de l'enseignant, l'ELEVE coche les activités réalisées en centre de formation et celles prévues en entreprise.
- **A la fin de la PFMP** : le TUTEUR note une appréciation des activités :

TB (très bien) B (bien) I (insuffisant)

ACTIVITES		CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
			Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.
Diagnostic et Conseil										
Prise en charge du client	- Identification, repérage des attentes, des besoins du client									
Diagnostic	- Repérage des contraintes techniques									
	- Repérage des caractéristiques de la personne									
	- Élaboration du diagnostic									
Conseil et suivi du client	- Proposition argumentée des services adaptés aux résultats, aux objectifs définis (devis, budget, temps ...)									
	- Accompagnement du client durant la prestation									
Proposition de prestations associées et complémentaires	- Sélection et proposition de produits, de services personnalisés, complémentaires à la prestation									
Organisation et Gestion										
Organisation et suivi des activités	- Estimation du temps des prestations									
	- Organisation des tâches en fonction de l'activité du salon									
	- Adaptation de l'organisation des activités en fonction des contraintes									
	- Définition du coût des prestations									
Gestion de l'environnement de travail	- Organisation du poste de travail									
Gestion des produits, des matériels et des énergies	- Maîtrise de la consommation des produits, des matériels et des énergies									
	- Prise en compte des principes d'économie et de développement durable									
	- Gestion des déchets									
	- Repérage des marges d'amélioration									

ACTIVITES		CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
			Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.	Prévue	Appréc.
Techniques de coloration										
Mise en œuvre des techniques de modification de la couleur sur tout type et toute longueur de cheveux	- d'éclaircissement									
	- de coloration									
	- de décoloration et coloration associées									
	- de pré, post coloration									
	- de soins capillaires									
Techniques de coupe « dame »										
Mise en œuvre des techniques de coupe « dame »	- Création de coupes adaptées au visage, à la personnalité, à la silhouette									
	- Repérage des effets de matière en fonction de la coupe envisagée									
	- Adaptation de la géométrie de la coupe au client									
	- Repérage des caractéristiques de la personne									
	- Réalisation de différentes techniques de coupe sur tout type de cheveux et toute longueur									
Techniques de coiffage										
Mise en œuvre des techniques de coiffage	- Création de coiffages adaptés au visage, à la personnalité, à la silhouette									
	- Réalisation de mise en forme temporaire par augmentation ou par diminution de volume									
	- Réalisation de techniques de coiffage sur tout type et toute longueur de cheveux avec ou sans produit de coiffage									
	- Mise en valeur de la chevelure par équilibre des volumes et des formes									
Suivi et Contrôle										
Contrôle de la qualité	- Contrôle du résultat des prestations									
	- Contrôle du degré de satisfaction du client									
Contrôle et suivi des équipements	- Évaluation du fonctionnement, de l'état d'usure, des matériels et des équipements									
	- Prise en compte des conditions d'hygiène et de sécurité									

7. Identité des entreprises d'accueil et Bilans

PFMP 1 du/...../..... au/...../.....

Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Adresse courriel :

Chef d'entreprise :

Tuteur :

Absences et retards de l'élève

Date	Absence	Retard	Motif

Attestation du chef d'entreprise ou du tuteur certifiant la durée effective de la PFMP

Je soussigné (e) M chef d'entreprise ou tuteur d'accueil certifie que M a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de **semaines**.

Nombre de journées d'absences :

A, le

Cachet, nom et signature

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

Les engagements durant la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- Effectuer les travaux demandés par le tuteur et prévus par l'annexe pédagogique.
- Faire valider son livret de suivi des périodes de formation en entreprise par le tuteur.
- Mettre le livret de suivi de périodes de formation en entreprise à disposition de toutes les parties prenantes.
- Prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.
-

Signature du stagiaire

Signature du représentant légal

Le tuteur s'engage à :

- Assurer au stagiaire la formation prévue dans l'annexe pédagogique.
- Faire exécuter au stagiaire, les activités prévues dans l'annexe pédagogique, sous sa responsabilité directe ou sous celle d'un salarié agréé comme formateur.
- Prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée ;
- Etablir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise.
- Tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel.
- Evaluer en cours de période le stagiaire (il attribue une appréciation).
- Evaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Signature du tuteur

L'établissement scolaire s'engage à :

- Dispenser aux apprenants un enseignement technique et technologique en coiffure.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.
- Désigner un enseignant référent pour l'entreprise, chargé d'assurer la liaison avec le tuteur.
- Diffuser à l'entreprise tous les documents pédagogiques pouvant l'aider à assurer une formation pratique de qualité.
- Suivre l'assiduité, le travail et les résultats du stagiaire et à fournir ces renseignements aux parents et au tuteur.

Cachet de l'établissement

Bilan de la PFMP 1

Nom et Prénom de l'élève :

du/...../..... au/...../.....

Entreprise :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Comportement général	Tenue, hygiène	Très soignée		Adaptée		Non adaptée	
	Langage	Professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Assiduité	Assidu		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé, pose des questions, participe		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions, manque d'initiative	
	Respect des règles déontologiques	Respectées				Non respectées	
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé à chaque étape	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	Rigueur dans le travail	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné ou mal organisé	
	Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de confort	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non respect fréquent	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Manque de rapidité	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : **Fonction :**

Cachet :

Signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

7. Identité des entreprises d'accueil et Bilans

PFMP 2 du/...../..... au/...../.....

Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Adresse courriel :

Chef d'entreprise :

Tuteur :

Absences et retards de l'élève

Date	Absence	Retard	Motif

Attestation du chef d'entreprise ou du tuteur certifiant la durée effective de la PFMP

Je soussigné (e) M chef d'entreprise ou tuteur d'accueil certifie que M a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de **semaines**.

Nombre de journées d'absences :

A, le

Cachet, nom et signature

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

Les engagements durant la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- Effectuer les travaux demandés par le tuteur et prévus par l'annexe pédagogique.
- Faire valider son livret de suivi des périodes de formation en entreprise par le tuteur.
- Mettre le livret de suivi de périodes de formation en entreprise à disposition de toutes les parties prenantes.
- Prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.
-

Signature du stagiaire

Signature du représentant légal

Le tuteur s'engage à :

- Assurer au stagiaire la formation prévue dans l'annexe pédagogique.
- Faire exécuter au stagiaire, les activités prévues dans l'annexe pédagogique, sous sa responsabilité directe ou sous celle d'un salarié agréé comme formateur.
- Prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée ;
- Etablir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise.
- Tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel.
- Evaluer en cours de période le stagiaire (il attribue une appréciation).
- Evaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Signature du tuteur

L'établissement scolaire s'engage à :

- Dispenser aux apprenants un enseignement technique et technologique en coiffure.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.
- Désigner un enseignant référent pour l'entreprise, chargé d'assurer la liaison avec le tuteur.
- Diffuser à l'entreprise tous les documents pédagogiques pouvant l'aider à assurer une formation pratique de qualité.
- Suivre l'assiduité, le travail et les résultats du stagiaire et à fournir ces renseignements aux parents et au tuteur.

Cachet de l'établissement

Bilan de la PFMP 2

Nom et Prénom de l'élève :

du/...../..... au/...../.....

Entreprise :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Comportement général	Tenue, hygiène	Très soignée		Adaptée		Non adaptée	
	Langage	Professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Assiduité	Assidu		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé, pose des questions, participe		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions, manque d'initiative	
	Respect des règles déontologiques	Respectées				Non respectées	
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé à chaque étape	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	Rigueur dans le travail	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné ou mal organisé	
	Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de confort	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non respect fréquent	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Manque de rapidité	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : **Fonction :**

Cachet :

Signature du tuteur :

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

7. Identité des entreprises d'accueil et Bilans

PFMP 3 du/...../..... au/...../.....

Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Adresse courriel :

Chef d'entreprise :

Tuteur :

Absences et retards de l'élève

Date	Absence	Retard	Motif

Attestation du chef d'entreprise ou du tuteur certifiant la durée effective de la PFMP

Je soussigné (e) M chef d'entreprise ou tuteur d'accueil certifie que M a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de **semaines**.

Nombre de journées d'absences :

A, le

Cachet, nom et signature

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

Les engagements durant la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- Effectuer les travaux demandés par le tuteur et prévus par l'annexe pédagogique.
- Faire valider son livret de suivi des périodes de formation en entreprise par le tuteur.
- Mettre le livret de suivi de périodes de formation en entreprise à disposition de toutes les parties prenantes.
- Prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.
-

Signature du stagiaire

Signature du représentant légal

Le tuteur s'engage à :

- Assurer au stagiaire la formation prévue dans l'annexe pédagogique.
- Faire exécuter au stagiaire, les activités prévues dans l'annexe pédagogique, sous sa responsabilité directe ou sous celle d'un salarié agréé comme formateur.
- Prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée ;
- Etablir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise.
- Tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel.
- Evaluer en cours de période le stagiaire (il attribue une appréciation).
- Evaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Signature du tuteur

L'établissement scolaire s'engage à :

- Dispenser aux apprenants un enseignement technique et technologique en coiffure.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.
- Désigner un enseignant référent pour l'entreprise, chargé d'assurer la liaison avec le tuteur.
- Diffuser à l'entreprise tous les documents pédagogiques pouvant l'aider à assurer une formation pratique de qualité.
- Suivre l'assiduité, le travail et les résultats du stagiaire et à fournir ces renseignements aux parents et au tuteur.

Cachet de l'établissement

Bilan de la PFMP 3

Nom et Prénom de l'élève :

du/...../..... au/...../.....

Entreprise :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Comportement général	Tenue, hygiène	Très soignée		Adaptée		Non adaptée	
	Langage	Professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Assiduité	Assidu		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé, pose des questions, participe		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions, manque d'initiative	
	Respect des règles déontologiques	Respectées				Non respectées	
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé à chaque étape	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	Rigueur dans le travail	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné ou mal organisé	
	Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de confort	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non respect fréquent	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Manque de rapidité	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : **Fonction :**

Cachet :

Signature du tuteur :

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

7. Identité des entreprises d'accueil et Bilans

PFMP 4 du/...../..... au/...../.....

Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Adresse courriel :

Chef d'entreprise :

Tuteur :

Absences et retards de l'élève

Date	Absence	Retard	Motif

Attestation du chef d'entreprise ou du tuteur certifiant la durée effective de la PFMP

Je soussigné (e) M chef d'entreprise ou tuteur d'accueil certifie que M a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de **semaines**.

Nombre de journées d'absences :

A, le

Cachet, nom et signature

Visite réalisée le / / **par** M

Signature :

Les engagements durant la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- Effectuer les travaux demandés par le tuteur et prévus par l'annexe pédagogique.
- Faire valider son livret de suivi des périodes de formation en entreprise par le tuteur.
- Mettre le livret de suivi de périodes de formation en entreprise à disposition de toutes les parties prenantes.
- Prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.
-

Signature du stagiaire

Signature du représentant légal

Le tuteur s'engage à :

- Assurer au stagiaire la formation prévue dans l'annexe pédagogique.
- Faire exécuter au stagiaire, les activités prévues dans l'annexe pédagogique, sous sa responsabilité directe ou sous celle d'un salarié agréé comme formateur.
- Prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée ;
- Etablir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise.
- Tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel.
- Evaluer en cours de période le stagiaire (il attribue une appréciation).
- Evaluer en fin de période le stagiaire (il attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Signature du tuteur

L'établissement scolaire s'engage à :

- Dispenser aux apprenants un enseignement technique et technologique en coiffure.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.
- Désigner un enseignant référent pour l'entreprise, chargé d'assurer la liaison avec le tuteur.
- Diffuser à l'entreprise tous les documents pédagogiques pouvant l'aider à assurer une formation pratique de qualité.
- Suivre l'assiduité, le travail et les résultats du stagiaire et à fournir ces renseignements aux parents et au tuteur.

Cachet de l'établissement

Bilan de la PFMP 4

Nom et Prénom de l'élève :

du/...../..... au/...../.....

Entreprise :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Comportement général	Tenue, hygiène	Très soignée		Adaptée		Non adaptée	
	Langage	Professionnel		Convenable		Inadapté	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Assiduité	Assidu		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé, pose des questions, participe		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions, manque d'initiative	
	Respect des règles déontologiques	Respectées				Non respectées	
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé à chaque étape	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	Rigueur dans le travail	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné ou mal organisé	
	Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de confort	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non respect fréquent	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Manque de rapidité	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....


Nom : **Fonction :**

Cachet :

Signature du tuteur :

Visite réalisée le / / **par M**

Signature :

 <p>Région académique OCCITANIE</p>	<p>Mention Complémentaire Coiffure, Coupe, Couleur</p>	<p>Session 20....</p>
--	--	------------------------------

ATTESTATION
PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Candidats effectuant 15 semaines

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom, adresse et cachet de l'entreprise d'accueil	15 semaines à temps plein (jour, mois, année)	Nom du responsable ou du tuteur
	du : au Total en semaines :	
	du : au Total en semaines :	
	du : au Total en semaines :	
	du : au Total en semaines :	
	du : au Total en semaines :	
	du : au Total en semaines :	

Cette attestation est exigée pour la validation du diplôme, elle est annexée au livret scolaire.

A le.....

Nom et signature du chef d'établissement