



**ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse*

# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE METIERS DE LA COIFFURE

***Arrêté du 5 JUIN 2019***

**LIVRET DE SUIVI DES  
PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Parcours de formation 20 ... - 20...***



NOM :

Prénom :

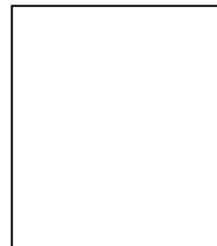
## SOMMAIRE

<b><u>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</u></b> .....	p. 3
<b><u>2. Présentation du CAP métiers de la coiffure</u></b> .....	p. 4
2.1. Définition	
2.2. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions	
<b><u>3. Formation en milieu professionnel</u></b> .....	p. 6
3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel	
3.2. Organisation dans les différentes voies	
3.2.1. Voie scolaire	
3.2.2. Voie de l'apprentissage	
3.2.3. Voie de la formation professionnelle continue	
3.2.4. Candidat positionné	
3.3. Les différents acteurs et leurs rôles .....	p. 8
<b><u>4. Identité des entreprises - Suivi de l'élève - Bilans</u></b> .....	p. 9
(PFMP 1 à 4)	
<b><u>5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP</u></b> .....	p. 21
<b><u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)</u></b> .....	p. 24

## 1. Identification du stagiaire et du centre de formation

### ■ STAGIAIRE

- NOM .....
- 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) .....
- Certification de Secourisme (S.S.T. ou P.S.C.1)     oui     non     en cours



### ■ CENTRE DE FORMATION

- NOM .....
- Adresse .....
- Téléphone ..... Télécopie .....
- Courriel .....

### ■ EQUIPE EDUCATIVE

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

	Seconde	Terminale
Professeur responsable		

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

- **Structure d'accueil** : prévenir le centre de formation
- **Stagiaire** : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation

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

## 2. Présentation du CAP Métiers de la coiffure

### 2.1. Définition

<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Le (la) titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Métiers de la coiffure est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les techniques de base d'hygiène et de soins capillaires, de coupe, de mise en forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine ;</li><li>• l'accueil de la clientèle ;</li><li>• le conseil et la vente de service et de produits.</li></ul> <p>Il (elle) gère son espace de travail et participe aux différentes activités de l'entreprise.</p>
<b>Secteurs d'activité</b>	<p>Le (la) titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Métiers de la coiffure exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, dans les secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tout type d'entreprises de coiffure (salons de coiffure, salons itinérants, entreprises de coiffure à domicile, entreprises liées au secteur de la coiffure) ;</li><li>• secteur du spectacle et de la mode ;</li><li>• établissements et institutions diverses avec des activités de coiffure intégrées (centre d'esthétique, de thalassothérapie, établissements de tourisme et de loisirs, de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées).</li></ul>
<b>Conditions générales d'exercice</b>	<p>Le (la) titulaire du diplôme doit s'attacher à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• respecter la réglementation et les normes en vigueur ;</li><li>• adopter des comportements et des attitudes conformes, en vue de garantir l'hygiène, la santé et la sécurité de tous ;</li><li>• utiliser des produits capillaires conformes à la réglementation ;</li><li>• utiliser des outils informatiques et des logiciels professionnels ;</li><li>• adopter une démarche respectueuse de l'environnement.</li></ul> <p>Le (la) coiffeur/coiffeuse agit dans le respect du bien-être et du confort de sa clientèle dans le but d'entretenir et d'embellir la chevelure.</p> <p>Le (la) coiffeur/coiffeuse adopte une présentation soignée ainsi que des attitudes civiques et professionnelles dont l'écoute, la courtoisie, l'empathie et la discrétion. Il (elle) est capable de s'intégrer dans une équipe.</p>
<b>Le niveau d'implication</b>	<p>L'autonomie et la responsabilité s'exercent dans le cadre défini par le (la) chef(fe) d'entreprise.</p>
<b>Les perspectives d'évolution</b>	<p>Le (la) titulaire du diplôme du certificat d'aptitude professionnelle Métiers de la coiffure possède un niveau de compétences générales et professionnelles lui permettant, soit de s'insérer professionnellement dans des emplois de niveau 3, soit de poursuivre une formation professionnelle.</p> <p>Au cours de sa carrière, il (elle) peut se spécialiser et obtenir une qualification lui permettant de compléter sa formation.</p>

## 2.2. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

Les pôles d'activités concernent la clientèle féminine et masculine

Pôles	Activités	Tâches	
Pôle 1 Réalisation de prestations de coiffure	<b>Tâches communes aux activités du pôle 1</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T1-1 - Préparation, gestion et remise en état des postes de travail</li> <li>- T1-2 - Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et des espaces de travail</li> <li>- T1-3 - Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l'environnement retenue dans l'entreprise</li> <li>- T1-4 - Auto évaluation de la qualité de la réalisation</li> </ul>		
	1.A	Élaboration d'un diagnostic <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'un diagnostic</li> <li>- Formalisation du diagnostic</li> </ul>	
	1.B	Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'un shampoing</li> <li>- Réalisation d'un soin capillaire</li> </ul>	
	1.C	Réalisation de techniques de base de coiffure	1.C1 Coupe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une coupe femme</li> <li>- Réalisation d'une coupe homme</li> </ul>
			1.C2 Couleur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation* d'une coloration</li> <li>- Réalisation* d'un effet de couleur</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>*exécution sans conception</i></p>
1.C3 Forme <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une mise en forme temporaire</li> <li>- Réalisation* d'une mise en forme durable par enroulage</li> <li>- Réalisation d'un coiffage</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>*exécution sans conception</i></p>			
Pôle 2 Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise	<b>Tâches communes aux activités du pôle 2</b>		
	T2-1 - Utilisation des outils numériques et des logiciels professionnels		
	2.A	Accueil de la clientèle et gestion de la prise de rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de la relation client</li> <li>- Recueil des attentes du (de la) client(e)</li> <li>- Prise de rendez-vous</li> <li>- Actualisation du fichier clientèle</li> </ul>	
	2.B	Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil au (à la) client(e)</li> <li>- Réalisation de la vente et de l'encaissement</li> </ul>	
2.C	Contribution à l'activité de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice de son activité au sein de l'entreprise</li> <li>- Valorisation des produits, des matériels dans différents espaces</li> <li>- Participation à la gestion des stocks</li> </ul>		

## 3. Formation en milieu professionnel

La période de formation en milieu professionnel se déroule dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel des activités professionnelles (hors salons itinérants, entreprises de coiffure à domicile) accueillant des professionnel(le)s qualifié(e)s.

Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du Certificat d'Aptitude Professionnelle Métiers de la coiffure.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil.

### 3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

L'élève, pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), l'apprenti ou le stagiaire de formation continue :

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités ;
- s'insérer dans une équipe professionnelle ;
- s'adapter à différentes situations professionnelles et aux diverses demandes de la clientèle ;
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseil ;
- acquérir rapidité et dextérité gestuelle lors de la mise en œuvre de techniques de coiffure ;
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités.

### 3.2. Organisation dans les différentes voies

#### 3.2.1. Voie scolaire

► *Répartition des périodes et structures d'accueil :*

La durée des périodes de formation en milieu professionnel **est de douze semaines**.

Les PFMP sont réparties, sous la responsabilité du chef d'établissement, sur les deux années du cycle de formation dans le respect des dispositions de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au certificat d'aptitude professionnelle et de son annexe.

Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel. **Leur nombre est compris entre deux et quatre.**

► *Accompagnement et suivi pédagogiques :*

La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation comme le précise la circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 (BOEN du 31-3-2016). L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation. Le professeur négociera avec le tuteur les tâches qui seront confiées à l'élève durant son immersion et qui devront correspondre aux compétences à développer en entreprise.

Chaque période fait l'objet d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce bilan indique l'inventaire, l'évaluation des tâches et activités confiées ainsi que les performances réalisées pour chacune des compétences prévues.

► *Cadre juridique :*

L'organisation de la période de formation doit faire l'objet obligatoirement d'une convention entre le chef de l'entreprise accueillant les élèves et le chef de l'établissement scolaire, conformément à la convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel définie en annexe de la circulaire n° 2016-

053 du 29-3-2016 (BOEN du 31-3-2016). L'annexe pédagogique précise les tâches qui seront confiées à l'élève. Le cadre réglementaire des stages et périodes de formation en milieu professionnel est fixé dans le code de l'éducation chapitre IV, art. D. 124-1 à D. 124.9.

Pendant les périodes de formation en milieu professionnel, l'élève a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié. L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant référent. Une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Cette attestation mentionne la durée effective totale de la période.

### **3.2.2. 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. L'entreprise doit appartenir à un des secteurs d'activités du référentiel d'activités professionnelles.

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 milieu professionnel et des modalités de la certification.

La formation de l'apprenti en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

Il est important que les diverses activités de la formation soient réalisées par l'apprenti en entreprise.

En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

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

La durée de la formation en milieu professionnel est de douze semaines. Toutefois, cette durée peut être réduite à six semaines en cas de positionnement.

L'attestation ou le contrat ou le(s) justificatif(s) d'expérience professionnelle sont à fournir au service des examens à la date fixée par le recteur.

Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

#### **► Candidat en situation de perfectionnement :**

Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant des secteurs d'activités énumérés dans le référentiel d'activités professionnelles en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

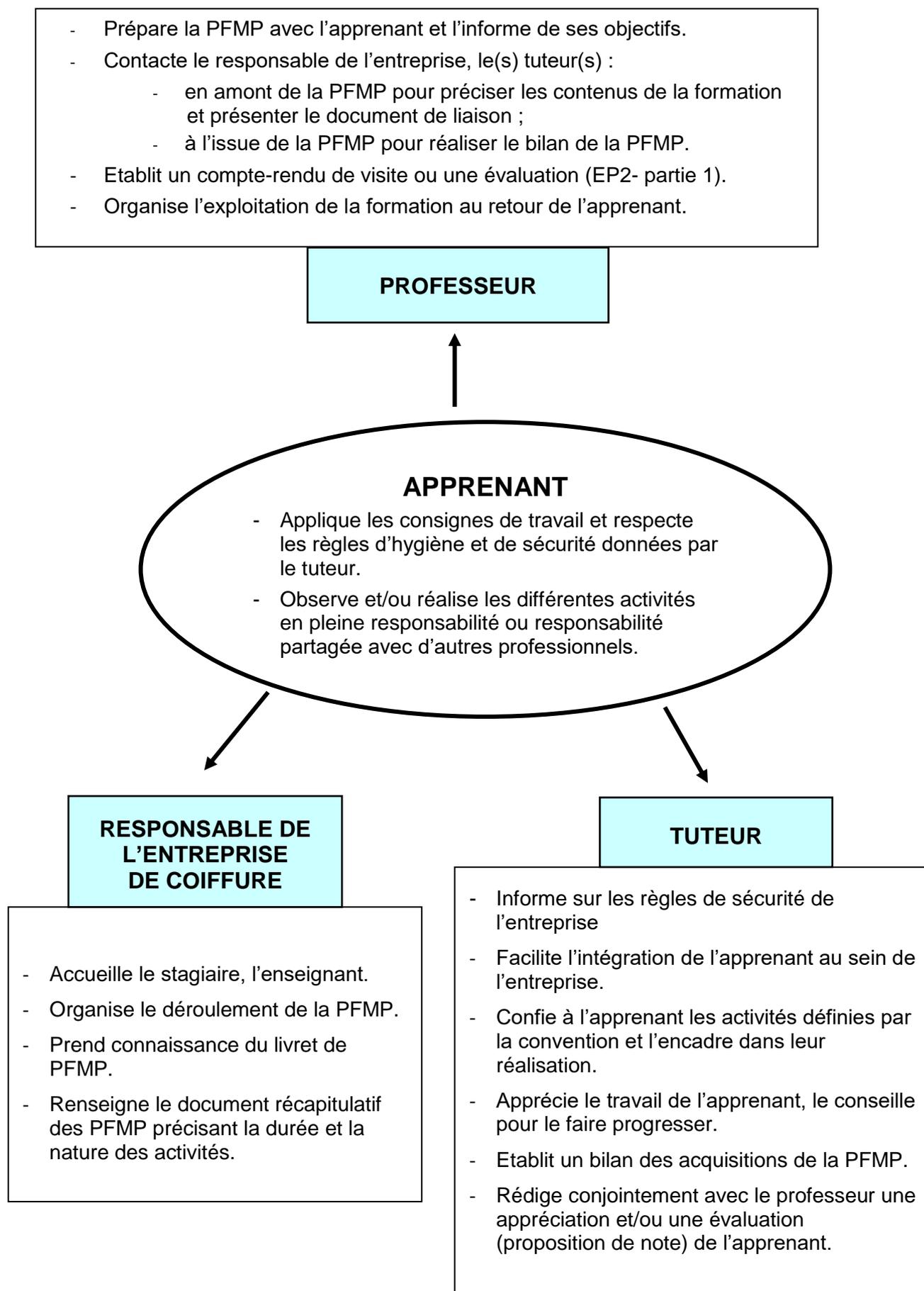
### **3.2.4. Candidat positionné**

La décision de positionnement est prise par le recteur après l'avis de l'équipe pédagogique. Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D 337-4 du code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- Cinq semaines pour les candidats préparant l'examen du CAP par la voie scolaire.
- Huit semaines pour les candidats admis dans le cycle de trois ans conduisant au baccalauréat professionnel.
- Six semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

Les entreprises retenues pour les immersions en milieu professionnel doivent permettre au candidat de découvrir les secteurs d'activités ciblés par le référentiel, en adéquation avec le positionnement établi.

### 3.3 Les différents acteurs et leurs rôles



## 4. Identité des entreprises - Suivi de l'élève - Bilans

### Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève PFMP 1

#### Période de formation en milieu professionnel

Du ...../...../..... au ...../...../.....

#### Entreprise ou structure d'accueil

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse courriel : .....

Directeur : .....

#### Suivi de l'élève

##### Professionnel tuteur :

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

##### Professeur (s) responsable (s) :

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

# BILAN PFMP 1

## Aptitudes et Comportement

du ..... au .....

**Etablissement :** .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

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

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée		Correcte		Négligée	
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	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 : .....

**COMPTE-RENDU DE VISITE - PFMP 1**

PFMP du .....20 au ..... 20

Chaque fiche est complétée par le professeur responsable à l'issue de l'entretien avec le tuteur.  
Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou à la Direction, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

<b>Objectifs de la PFMP :</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Nom de l'enseignant :</b>
<b>Observations :</b> Niveau d'atteinte des objectifs : ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève**  
**PFMP 2**

**Période de formation en milieu professionnel**

Du ...../...../..... au ...../...../.....

**Entreprise ou structure d'accueil**

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse courriel : .....

Directeur : .....

**Suivi de l'élève**

**Professionnel tuteur :**

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**Professeur (s) responsable (s) :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**BILAN PFMP 2**  
**Aptitudes et Comportement**

du ..... au .....

**Etablissement :** .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

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

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée		Correcte		Négligée	
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	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 : .....

**COMPTE-RENDU DE VISITE - PFMP 2**

PFMP du .....20 au ..... 20

Chaque fiche est complétée par le professeur responsable à l'issue de l'entretien avec le tuteur.  
Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou à la Direction, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

<b>Objectifs de la PFMP :</b> ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Nom de l'enseignant :</b>
<b>Observations :</b> Niveau d'atteinte des objectifs : ..... ..... ..... ..... ..... .....
Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève**  
**PFMP 3**

**Période de formation en milieu professionnel**

Du ...../...../..... au ...../...../.....

**Entreprise ou structure d'accueil**

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse courriel : .....

Directeur : .....

**Suivi de l'élève**

**Professionnel tuteur :**

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**Professeur (s) responsable (s) :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**BILAN PFMP 3**  
**Aptitudes et Comportement**

du ..... au .....

**Etablissement :**

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

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

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée		Correcte		Négligée	
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	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 : .....

## COMPTE-RENDU DE VISITE - PFMP 3

PFMP du .....20 au ..... 20

Chaque fiche est complétée par le professeur responsable à l'issue de l'entretien avec le tuteur.

Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou à la Direction, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

### Objectifs de la PFMP :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Nom de l'enseignant :

### Observations :

Niveau d'atteinte des objectifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autres informations à l'attention de l'équipe éducative :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève**  
**PFMP 4**

**Période de formation en milieu professionnel**

Du ...../...../..... au ...../...../.....

**Entreprise ou structure d'accueil**

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse courriel : .....

Directeur : .....

**Suivi de l'élève**

**Professionnel tuteur :**

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**Professeur (s) responsable (s) :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**BILAN PFMP 4**  
**Aptitudes et Comportement**

du ..... au .....

**Etablissement :**

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

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

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée		Correcte		Négligée	
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives		-		Besoin d'être dirigé	
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes		Après rappel		Rappel fréquent	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	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 : .....

**COMPTE-RENDU DE VISITE - PFMP 4**

PFMP du .....20 au ..... 20

Chaque fiche est complétée par le professeur responsable à l'issue de l'entretien avec le tuteur.  
Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou à la Direction, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

<b>Objectifs de la PFMP :</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Nom de l'enseignant :</b>
<b>Observations :</b> Niveau d'atteinte des objectifs : ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

## 5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP

- **Avant le départ de l'élève : mettre une croix dans les cases correspondantes aux activités visées**
- **A la fin de la PFMP : le tuteur note une appréciation des activités ; TB (très bien) B (bien) I (insuffisant).**  
**Pour les activités non réalisées, noter (NR).**

Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
<b>POLE 1</b>					
<b>REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE</b>					
<b>Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs aux activités du pôle 1</b>					
<b>Activité 1.A - Elaboration d'un diagnostic</b>					
Réalisation d'un diagnostic					
Formalisation d'un diagnostic					
Exactitude du diagnostic et de sa formalisation					
<b>Activité 1.B - Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire</b>					
Réalisation d'un shampoing					
Réalisation d'un soin capillaire					
Produit adapté au cheveu, à la prestation					
Chevelure propre et préparée pour la prestation suivante					
Résultat obtenu conforme aux attentes					
<b>Activité 1.C1 - Réalisation de techniques de base de coiffure</b>					
<b>COUPE</b>					
Technique de base : Réalisation d'une coupe femme					
Technique de base : Réalisation d'une coupe homme					
Résultat conforme aux attentes					
<b>Activité 1.C2 - Réalisation de techniques de base de coiffure</b>					
<b>COULEUR</b>					
Technique de base : Réalisation d'une couleur (exécuter sans concevoir)					
Technique de base : Réalisation d'un effet de couleur (exécuter sans concevoir)					

Résultat et qualité de la coloration ou de l'effet de couleur conforme aux attentes					
<b>Activité 1.C3 - Réalisation de techniques de base de coiffure</b>					
<b>FORME</b>					
Technique de base : Réalisation d'une mise en forme temporaire					
Technique de base : Réalisation d'une mise en forme durable par enroulage (exécuter sans concevoir)					
Technique de base : Réalisation d'un coiffage					
Résultat et qualité conformes aux attentes					

Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
<b>PÔLE 2</b>					
<b>RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE</b>					
<b>Tâches, conditions d'exercices et résultats attendus communs pour l'ensemble des activités du pôle 2</b>					
<b>Activité 2A - Accueil de la clientèle et gestion de la prise de rendez-vous</b>					
Création de la relation client					
Recueil des attentes du (de la) client (e)					
Prise de rendez-vous					
Actualisation du fichier clientèle					
Relation client propice au dialogue et à la mise en confiance					
Attentes du (de la) client (e) reformulée avec exactitude					
Planning de rendez-vous complété avec pertinence					
Fichier clientèle actualisé correctement					
<b>Activité 2.B - Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires</b>					
Conseil au (à la) client (e)					
Réalisation de la vente et de l'encaissement					
Conseils adaptés					
Vente conclue et encaissement juste					
<b>Activité 2.C - Contribution à l'activité de l'entreprise</b>					

Exercice de son activité au sein de l'entreprise					
Valorisation des produits et des matériels dans différents espaces					
Participation à la gestion des stocks					
Participation efficace aux activités de l'entreprise					
Produits et matériels valorisés					
Suivi effectif des stocks					

## Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)

Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève : .....

Nom, adresse, téléphone ou cachet de l'entreprise	Numéro SIRET	Nature des activités		Durée Dates	Nombre de journées d'absence	Nom et signature du tuteur / responsable
		Techniques esthétiques	Vente conseils			
		<input type="checkbox"/> Elaboration d'un diagnostic <input type="checkbox"/> Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire Réalisation d'une technique de base de coiffure : <input type="checkbox"/> Coupe homme, femme <input type="checkbox"/> Couleur, effet de couleur <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire, mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Coiffage	<input type="checkbox"/> Accueil de la cliente et gestion de la prise de rendez-vous <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires Contribution à l'activité de l'entreprise : <input type="checkbox"/> Exercice de son activité au sein de l'entreprise <input type="checkbox"/> Valorisation des produits, des matériels dans différents espaces <input type="checkbox"/> Participation à la gestion des stocks	du .....au .....  Total en semaines :  .....		
		<input type="checkbox"/> Elaboration d'un diagnostic <input type="checkbox"/> Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire Réalisation d'une technique de base de coiffure : <input type="checkbox"/> Coupe homme, femme <input type="checkbox"/> Couleur, effet de couleur <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire, mise en forme durable par enroulage	<input type="checkbox"/> Accueil de la cliente et gestion de la prise de rendez-vous <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires Contribution à l'activité de l'entreprise : <input type="checkbox"/> Exercice de son activité au sein de l'entreprise <input type="checkbox"/> Valorisation des produits, des matériels dans différents espaces <input type="checkbox"/> Participation à la gestion des stocks	du .....au .....  Total en semaines :  .....		
		<input type="checkbox"/> Elaboration d'un diagnostic <input type="checkbox"/> Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire Réalisation d'une technique de base de coiffure : <input type="checkbox"/> Coupe homme, femme <input type="checkbox"/> Couleur, effet de couleur <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire, mise en forme durable par enroulage	<input type="checkbox"/> Accueil de la cliente et gestion de la prise de rendez-vous <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires Contribution à l'activité de l'entreprise : <input type="checkbox"/> Exercice de son activité au sein de l'entreprise <input type="checkbox"/> Valorisation des produits, des matériels dans différents espaces <input type="checkbox"/> Participation à la gestion des stocks	du .....au .....  Total en semaines :  .....		
		<input type="checkbox"/> Elaboration d'un diagnostic <input type="checkbox"/> Mise en œuvre d'une technique d'hygiène et de soin capillaire Réalisation d'une technique de base de coiffure : <input type="checkbox"/> Coupe homme, femme <input type="checkbox"/> Couleur, effet de couleur <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire, mise en forme durable par enroulage	<input type="checkbox"/> Accueil de la cliente et gestion de la prise de rendez-vous <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires Contribution à l'activité de l'entreprise : <input type="checkbox"/> Exercice de son activité au sein de l'entreprise <input type="checkbox"/> Valorisation des produits, des matériels dans différents espaces <input type="checkbox"/> Participation à la gestion des stocks	du ..... au .....  Total en semaines :  .....		

**Nombre total de semaines effectuées par l'apprenant : ..... / 12 semaines. Signalement à la DEC si le nombre total est inférieur à 12.**

Signature du chef d'établissement :