



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Logo établissement

CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE

Certificat D'aptitude Professionnelle : Coiffure

Classe CAP en 2 ans

LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nom et prénom du stagiaire :

Année scolaire : /

SOMMAIRE

Identification du stagiaire et du centre de formation	3
Contrôle des absences et retards	4
Note à l'attention des tuteurs	5
Engagement de chacun durant la formation	6
Le métier de coiffeur	7
Règlement d'examen	8

1^{ère} année de CAP

Récapitulatif des Périodes de PFMP 1 ^{ère} année	9
---	---

PFMP 1 / Entreprise N° 1 (..... semaines)

Identifications et fiche des retards / absences	10
Évaluation des compétences en centre de formation	11
Tableau de bord des activités	12
Évaluation du comportement du stagiaire	13
Attestation entreprise	14

PFMP 2 / Entreprise N° 2 (..... semaines)

Identifications et fiche des retards / absences	15
Évaluation des compétences en centre de formation	16
Tableau de bord des activités	17
Évaluation du comportement du stagiaire	18
Attestation entreprise	19

2^{ème} année de CAP

Récapitulatif des Périodes de PFMP 2 ^{ème} année	20
---	----

PFMP 3 / Entreprise N° 3 (..... semaines)

Identifications et fiche des retards / absences	21
Évaluation des compétences en centre de formation	22
Tableau de bord des activités	23
Évaluation du comportement du stagiaire	24
Attestation entreprise	25

PFMP 4 / Entreprise N° 4 (..... semaines)

Identifications et fiche des retards / absences	26
Évaluation des compétences en centre de formation	27
Tableau de bord des activités	28
Évaluation du comportement du stagiaire	29
Attestation entreprise	30

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

LE STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de Tel. :

Photo

Coordonnées :

Père/ Tuteur : Nom Prénom

Tel domicile Tel portable

Mère/Tutrice : Nom Prénom

Tel domicile Tel portable

Diplôme de secouriste (SST) : oui non

Observations particulières (informations médicales, handicap, autres...) :

LE CENTRE DE FORMATION

Nom :

Adresse :

Ville :

Tel. : Fax :

Mail :

Chef d'établissement :

DDFPT (ou équivalent quand il existe dans l'établissement) :

Gestionnaire :

Professeur principal :

Professeur référent 1^{ère} année :

Professeur référent 2^{ème} année :

CONTRÔLE DES ABSENCES ET RETARDS

Situation vécue	Qui prévenir ?	Comment ? Par téléphone	Documents
En cas d'absence de l'élève	Tuteur Lycée	N° N°	Remettre un certificat médical à l'entreprise et adresser une copie au lycée
En cas de retards répétitifs	Chef d'établissement Professeur référent	N° N°	Justification sur le carnet de correspondance
En cas d'accident	Chef d'établissement	N°	Déclaration d'accident doit être adressée au proviseur sous 24 heures (en garder une copie)
En cas de problème de comportement	Chef d'établissement Professeur référent	N° N°	Justification sur le carnet de correspondance

Pendant toute la période de formation en entreprise

L'élève :

reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.

Pour toute information, changement éventuel d'emploi du temps, absences nous restons à votre disposition.

Vous pouvez contacter le lycée, au, qui nous transmettra les informations nécessaires.

Lorsque l'élève ne peut se rendre à l'entreprise, il doit avertir dans la première heure l'entreprise et le centre de formation.

RETARDS :

Ceux-ci seront consignés sur une fiche.

ABSENCES :

L'établissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'entreprise. Elles seront également consignées sur une fiche.

Toute absence doit être récupérée

Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Remarque : Toute absence du stagiaire devra être récupérée (articles 16 et 17 circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016). Cette récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

OU

Après 1h de retard, si l'élève n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part à l'établissement scolaire.

NOTE À L'ATTENTION DES TUTEURS

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un jeune qui prépare le certificat d'aptitude professionnelle « métiers de la coiffure ». Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur et partenaire de sa formation professionnelle.

La formation en milieu professionnel permet :

- De découvrir les réalités du monde professionnel (activités et contraintes de l'entreprise, structure et organisation des entreprises, rythmes...),
- D'acquérir et de mettre en œuvre en situation réelle les compétences caractéristiques des emplois occupés par les titulaires du diplôme,
- De s'insérer dans une équipe professionnelle.

❖ Rôles et fonctions du stagiaire

- Le stagiaire doit être acteur de sa formation ; il assure les activités qui lui sont proposées avec plus ou moins d'autonomie selon l'avancement de sa scolarité.
- Le stagiaire assure les tâches confiées sous la responsabilité de son tuteur.
- En fin de formation, le stagiaire réalise :
 - 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 ;
 - L'accueil de la clientèle ;
 - Le conseil et la vente de service et de produits.
- Le stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire pendant la durée de la période de formation en milieu professionnel. Il doit obligatoirement prévenir l'établissement de ses absences éventuelles.

❖ Rôles et fonctions du tuteur

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.

- Le tuteur de stage est le formateur du jeune ; il l'aide
 - À découvrir le milieu professionnel
 - À s'intégrer au sein de l'équipe
 - À réaliser des activités permettant d'acquérir des compétences.
- 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.
- Mise en situation de vente-conseil en milieu professionnel : au cours du dernier semestre de formation, l'évaluation du candidat, qui prend la forme d'un bilan, est réalisée par le tuteur ou le maître d'apprentissage en fin de période de formation en milieu professionnel. La proposition de note de l'évaluation est établie conjointement par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un enseignant du domaine professionnel lors du rendez-vous de bilan de PFMP
 - Vous trouverez dans les pages suivantes l'ensemble des documents nécessaires pour assurer la formation et l'évaluation de nos élèves.

Dans un souci de collaboration réciproque et d'efficacité, nous sommes prêts à recevoir vos suggestions.

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.

ENGAGEMENTS DE CHACUN DURANT LA FORMATION

Ce livret est un véritable outil de travail qui va permettre à toute l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Grâce à ce document les différents acteurs de la formation pourront consulter les différentes activités abordées en centre de formation et en entreprise et ainsi établir une progression personnalisée à l'élève.

Le Lycée s'engage à :

- Dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- Réaliser les travaux prévus sous la direction du tuteur.
- Tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).
- Prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.

L'entreprise s'engage :

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en CAP, impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.

L'entreprise à guider et aider le stagiaire dans :

- La découverte du milieu professionnel ;
- Son intégration au sein de l'équipe ;
- La réalisation d'activités ;
- L'acquisition d'autonomie.

Le tuteur s'engage à :

- Prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée,
- Établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,
- Tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,
- Évaluer en fin de formation le stagiaire : il contribue avec le professeur d'enseignement professionnel à l'élaboration de la proposition de note ; cette note est prise en compte pour l'obtention du diplôme.

REMERCIEMENTS

Nous vous remercions d'accueillir en stage notre élève de CAP Métiers de la coiffure et de participer activement à sa formation au sein de votre entreprise. Au cours de cette période de stage, l'équipe pédagogique viendra vous rencontrer afin d'assurer le suivi du jeune et vous expliquer au mieux ces périodes de formation en milieu professionnel.

Nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous appeler au lycée ; en cas d'absence, nous vous rappellerons bien évidemment.

L'équipe pédagogique.

LE MÉTIER DE COIFFEUR

Le (la) titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Métiers de la coiffure est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :

- 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 ;
- L'accueil de la clientèle ;
- Le conseil et la vente de service et de produits.

L'autonomie et la responsabilité s'exercent dans le cadre défini par le (la) chef(fe) d'entreprise.

Il peut exercer sa profession dans différents secteurs d'activité :

- Tout type d'entreprises de coiffure (salons de coiffure, salons itinérants, entreprises de coiffure à domicile, entreprises liées au secteur de la coiffure) ;
- Secteur du spectacle et de la mode ;
- 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).

La formation en milieu professionnel (PFMP) a plusieurs objectifs :

- La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. Le stagiaire doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage, et il :
 - 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.
- Au cours du cycle de formation en milieu scolaire sur deux ans, minimum 6 semaines de PFMP sont prévues sur chaque année de formation sur une ou plusieurs entreprises (entre deux et quatre) ; ces périodes sont réparties, sous la responsabilité du chef d'établissement. Chaque période donne lieu à un bilan. Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel.
- Une convention est signée entre le chef de l'entreprise accueillant les élèves et le chef de l'établissement scolaire, et le responsable légal du jeune en formation ; l'élève a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié. L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant référent. L'annexe pédagogique précise les tâches qui seront confiées à l'élève.
- Une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Cette attestation mentionne la durée effective totale de la période.

Les dernières semaines seront consacrées aux évaluations en entreprise

Toutes les PFMP font l'objet d'attestation du lieu et de la durée. Le non-respect des conditions ne donne pas lieu à la délivrance du diplôme mais les jours d'absence en entreprise devront OBLIGATOIREMENT être rattrapés aux dates fixées par l'établissement scolaire, avant le jury de délibération final.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Extrait du référentiel CAP des métiers de la coiffure :

L'évaluation des acquis du candidat au CAP métiers de la Coiffure s'effectue sur la base du CCF dans l'ensemble des épreuves pratiques et d'enseignement général, et est organisé en établissement de formation au cours du dernier semestre de formation.

Des situations d'évaluation sont organisées au cours de l'année de formation. Le candidat est prévenu à l'avance par une convocation de l'établissement de formation.

Dans le cas d'absences non justifiées (sans certificat médical), le candidat sera noté ABSENT à l'épreuve.

Les situations d'évaluation s'effectuent en milieu scolaire (Enseignements Généraux et Pratiques) et en milieu professionnel.

L'inspecteur de l'Education Nationale veille au bon déroulement des évaluations.

Spécialité « Métiers de la coiffure » du certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (Établissements publics et privés sous contrat)	Scolaires (Établissements privés hors contrat)		
			Apprentis (CFA et section d'apprentissage, habilités au CCF)	Apprentis (CFA et section d'apprentissage non habilités)		
			Formation professionnelle continue (Établissements publics)	Formation professionnelle continue (Établissements privés)		
					Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unités	Coeff.	Mode	Mode	Durée	
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1 – Techniques de coiffure	UP1	14 ⁽¹⁾	CCF ⁽³⁾	Ponctuel pratique et écrit	6h45 ⁽²⁾	
EP2 – Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise	UP2	3	CCF ⁽⁵⁾	Ponctuel oral	0h20 maximum	
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL						
EG1 – Français et histoire-géographie – enseignement moral et civique *	UG1	3	CCF	Ponctuel écrit et oral	2h15	
EG2 – Mathématiques – Physique- chimie *	UG2	2	CCF	Ponctuel écrit	2h	
EG3 – Éducation physique et sportive *	UG3	1	CCF	Ponctuel		
EG4 – Langues vivantes *	UG4	1	CCF	Ponctuel oral	0h20	
Epreuve Facultative - Arts appliqués et cultures artistiques ^{(4)*}	UF	1	CCF	Ponctuel écrit et pratique	1h30	

(1) – dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement (PSE)

(2) – dont 1 heure Prévention Santé Environnement (PSE)

(3) – CCF : Contrôle en cours de formation

(4) – seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme

(5) = l'évaluation de la partie 1 de cette épreuve se déroule en milieu professionnel : elle prend la forme d'un bilan, est réalisée par le tuteur ou le maître d'apprentissage en fin de la période de formation en milieu professionnel (45 points sur 60). La proposition de note de l'évaluation est établie conjointement par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un enseignant du domaine professionnel lors du rendez-vous de bilan de PFMP.

1^{ère} ANNÉE

Période 1 → semaines

Période duau

Entreprise n°1

Période 2 → semaines

Période duau

Entreprise n°2

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 1

Nom et Prénom de l'élève :

Nom de la structure d'accueil :

Adresse :

.....

Téléphone : Fax :

Mail :@.....

Chef d'entreprise :

Nom du tuteur :

FICHE RETARDS ET ABSENCES

Toute absence doit être récupérée.

Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Remarque : Toute absence du stagiaire devra être récupérée. Cette récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

OU

Après 1h de retard, si l'élève n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part à l'établissement scolaire.

Relevé des retards et des absences

Dates	Horaires	Motif

SIGNATURE DU TUTEUR

.....

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN CENTRE DE FORMATION POUR LA
PFMP N°1**

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant)					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Débuter un brushing					
Réaliser un montage de mise en plis					
Mettre en œuvre des techniques de base de coupe femmes sur modèles / clientes					
Exécuter des coupes hommes sur modèles/ clients					
Autres :					
.....					
.....					
.....					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°1

Ce document doit être instruit par l'élève et complété par le tuteur

Domaine d'activités	Auto-évaluation				Observations (cadre réservé au tuteur)
	J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné sur... ou avec l'aide de...	
Respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire					
S'intégrer dans une équipe de travail					
Respecter les règles d'ergonomie					
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (gants, tablier...)					
Utiliser un vocabulaire adapté à la profession					
S'organiser, gérer le poste de travail et respecter les règles d'hygiène du salon					
Réaliser un shampoing					
Enrouler une permanente					

ÉVALUATION DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE DURANT LA PFMP N° 1

Une ou plusieurs cases peuvent être cochées

	Réussite	Volontaire	A améliorer	Non conforme	Non réalisé
CIVILITÉS					
Présentation					
Langage correct et adapté					
Maîtrise de soi					
Respect du règlement intérieur de l'entreprise					
SAVOIR ÊTRE					
Attitude agréable					
Bonne tenue, propreté					
Assiduité					
Ponctualité					
Qualité relationnelles (avec le tuteur, les collègues, les clients)					
Disponibilité, ouverture aux autres, écoute					
Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail					
Respect des règles d'hygiène et de sécurité					
INTÉGRATION ET VIE DE GROUPE					
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail					
Motivation, implication					
Disponibilité et rapport au temps					
Compréhension des consignes					
ADAPTATION					
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)					
Curiosité et esprit d'ouverture					
Sens de l'observation					
Adaptation aux rythmes de travail					
Sérieux et qualité du travail fourni, rigueur					
Rapidité d'exécution, habilité professionnelle					
Sens de l'organisation					
Résistance à la fatigue					
RELATION CENTRE DE FORMATION - ENTREPRISE					
Utilise les documents de suivi, les renseigne et les présente					

À compléter par le tuteur conjointement avec l'enseignant assurant le suivi

Appréciations générales à remplir en fin de la période :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur :

CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°1
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à l'article D.124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.

L'entreprise :	
NOM DE L'ENTREPRISE :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par : Fonction :	
NOM du TUTEUR : Fonction :	
Adresse électronique : ☎ :	
Atteste que l'élève désigné ci-dessous :	
NOM DE L'ELEVE : Prénom : Date de naissance :	
Scolarisé dans l'établissement ci-après :	
NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :	
Adresse :	
Représenté par Mr/Mme en qualité de chef d'établissement	
A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :	
Pour la période du au	
Dates :	
Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours) soit (en nombre de semaines)	
(*) cocher la ou les cases concernées	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activités relatives aux techniques de coiffure (*) <input type="checkbox"/> Activités relatives au secteur de la communication de l'accueil des clients (*) <input type="checkbox"/> Activités autres (à préciser : stocks, entretien des locaux ...) (*) : 	
Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification (**)	Fait à
(**) D'après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 : Article 5 : gratification : L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.	Le Signature et cachet de l'entreprise (Si l'entreprise n'a pas fourni de cachet mentionner : « Je prends note que l'entreprise ne possède pas de cachet »

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 2

Nom et Prénom de l'élève :

Nom de la structure d'accueil :

Adresse :

.....

Téléphone : Fax :

Mail :@.....

Chef d'entreprise :

Nom du tuteur :

FICHE RETARDS ET ABSENCES

Toute absence doit être récupérée.

Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Remarque : Toute absence du stagiaire devra être récupérée. Cette récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

OU

Après 1h de retard, si l'élève n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part à l'établissement scolaire.

Relevé des retards et des absences

Dates	Horaires	Motif

SIGNATURE DU TUTEUR

.....

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN CENTRE DE FORMATION POUR LA
PFMP N°2**

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant)					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Débuter un brushing					
Réaliser un montage de mise en plis					
Mettre en œuvre des techniques de base de coupe femmes sur modèles / clientes					
Exécuter des coupes hommes sur modèles/ clients					
Autres :					
.....					
.....					
.....					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°2

Ce document doit être instruit par l'élève et complété par le tuteur

Domaine d'activités	Auto-évaluation				Observations (cadre réservé au tuteur)
	J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné sur... ou avec l'aide de...	
Respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire					
S'intégrer dans une équipe de travail					
Respecter les règles d'ergonomie					
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (gants, tablier...)					
Utiliser un vocabulaire adapté à la profession					
S'organiser, gérer le poste de travail et respecter les règles d'hygiène du salon					
Réaliser un shampoing					
Enrouler une permanente					

ÉVALUATION DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE DURANT LA PFMP N° 2

Une ou plusieurs cases peuvent être cochées

	Réussite	Volontaire	A améliorer	Non conforme	Non réalisé
CIVILITÉS					
Présentation					
Langage correct et adapté					
Maîtrise de soi					
Respect du règlement intérieur de l'entreprise					
SAVOIR ÊTRE					
Attitude agréable					
Bonne tenue, propreté					
Assiduité					
Ponctualité					
Qualité relationnelles (avec le tuteur, les collègues, les clients)					
Disponibilité, ouverture aux autres, écoute					
Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail					
Respect des règles d'hygiène et de sécurité					
INTÉGRATION ET VIE DE GROUPE					
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail					
Motivation, implication					
Disponibilité et rapport au temps					
Compréhension des consignes					
ADAPTATION					
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)					
Curiosité et esprit d'ouverture					
Sens de l'observation					
Adaptation aux rythmes de travail					
Sérieux et qualité du travail fourni, rigueur					
Rapidité d'exécution, habilité professionnelle					
Sens de l'organisation					
Résistance à la fatigue					
RELATION CENTRE DE FORMATION - ENTREPRISE					
Utilise les documents de suivi, les renseigne et les présente					

À compléter par le tuteur conjointement avec l'enseignant assurant le suivi

Appréciations générales à remplir en fin de la période :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur :

CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°2
PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à l'article D.124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remise au stagiaire.

L'entreprise :	
NOM DE L'ENTREPRISE :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par : Fonction :	
NOM du TUTEUR : Fonction :	
Adresse électronique : ☎ :	
Atteste que l'élève désigné ci-dessous :	
NOM DE L'ELEVE : Prénom : Date de naissance :	
Scolarisé dans l'établissement ci-après :	
NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :	
Adresse :	
Représenté par Mr/Mme en qualité de chef d'établissement	
A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :	
Pour la période du au	
Dates :	
Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours) soit (en nombre de semaines)	
(*) cocher la ou les cases concernées	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activités relatives aux techniques de coiffure (*) <input type="checkbox"/> Activités relatives au secteur de la communication de l'accueil des clients (*) <input type="checkbox"/> Activités autres (à préciser : stocks, entretien des locaux ...) (*) : 	
Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification (**)	Fait à
<p>(**) D'après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :</p> <p>Article 5 : gratification : L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.</p>	<p>Le</p> <p>Signature et cachet de l'entreprise (Si l'entreprise n'a pas fourni de cachet mentionner : « Je prends note que l'entreprise ne possède pas de cachet »</p>

2^{ème} ANNÉE

Période 3 → semaines

Période duau

Entreprise n°3

Période 4 → semaines

Période duau

Entreprise n°4

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 3

Nom et Prénom de l'élève :

Nom de la structure d'accueil :

Adresse :

.....

Téléphone : Fax :

Mail :@.....

Chef d'entreprise :

Nom du tuteur :

FICHE RETARDS ET ABSENCES

Toute absence doit être récupérée.

Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Remarque : Toute absence du stagiaire devra être récupérée. Cette récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

OU

Après 1h de retard, si l'élève n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part à l'établissement scolaire.

Relevé des retards et des absences

Dates	Horaires	Motif

SIGNATURE DU TUTEUR

.....

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN CENTRE DE FORMATION POUR LA
PFMP N°3**

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant)					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Débuter un brushing					
Réaliser un montage de mise en plis					
Mettre en œuvre des techniques de base de coupe femmes sur modèles / clientes					
Exécuter des coupes hommes sur modèles/ clients					
Autres :					
.....					
.....					
.....					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°3

Ce document doit être instruit par l'élève et complété par le tuteur

Domaine d'activités	Auto-évaluation				Observations (cadre réservé au tuteur)
	J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné sur... ou avec l'aide de...	
Respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire					
S'intégrer dans une équipe de travail					
Respecter les règles d'ergonomie					
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (gants, tablier...)					
Utiliser un vocabulaire adapté à la profession					
S'organiser, gérer le poste de travail et respecter les règles d'hygiène du salon					
Réaliser un shampoing					
Enrouler une permanente					

ÉVALUATION DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE DURANT LA PFMP N° 3

Une ou plusieurs cases peuvent être cochées

	Réussite	Volontaire	A améliorer	Non conforme	Non réalisé
CIVILITÉS					
Présentation					
Langage correct et adapté					
Maîtrise de soi					
Respect du règlement intérieur de l'entreprise					
SAVOIR ÊTRE					
Attitude agréable					
Bonne tenue, propreté					
Assiduité					
Ponctualité					
Qualité relationnelles (avec le tuteur, les collègues, les clients)					
Disponibilité, ouverture aux autres, écoute					
Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail					
Respect des règles d'hygiène et de sécurité					
INTÉGRATION ET VIE DE GROUPE					
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail					
Motivation, implication					
Disponibilité et rapport au temps					
Compréhension des consignes					
ADAPTATION					
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)					
Curiosité et esprit d'ouverture					
Sens de l'observation					
Adaptation aux rythmes de travail					
Sérieux et qualité du travail fourni, rigueur					
Rapidité d'exécution, habilité professionnelle					
Sens de l'organisation					
Résistance à la fatigue					
RELATION CENTRE DE FORMATION - ENTREPRISE					
Utilise les documents de suivi, les renseigne et les présente					

À compléter par le tuteur conjointement avec l'enseignant assurant le suivi

Appréciations générales à remplir en fin de la période :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur :

CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°3
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à l'article D.124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.

L'entreprise :	
NOM DE L'ENTREPRISE :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par : Fonction :	
NOM du TUTEUR : Fonction :	
Adresse électronique : ☎ :	
Atteste que l'élève désigné ci-dessous :	
NOM DE L'ELEVE : Prénom : Date de naissance :	
Scolarisé dans l'établissement ci-après :	
NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :	
Adresse :	
Représenté par Mr/Mme en qualité de chef d'établissement	
A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :	
Pour la période du au	
Dates :	
Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours) soit (en nombre de semaines)	
(*) cocher la ou les cases concernées	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activités relatives aux techniques de coiffure (*) <input type="checkbox"/> Activités relatives au secteur de la communication de l'accueil des clients (*) <input type="checkbox"/> Activités autres (à préciser : stocks, entretien des locaux ...) (*) : 	
Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification (**)	Fait à
Le (**) D'après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 : Article 5 : gratification : L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.	Le Signature et cachet de l'entreprise (Si l'entreprise n'a pas fourni de cachet mentionner : « Je prends note que l'entreprise ne possède pas de cachet »

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 4

Nom et Prénom de l'élève :

Nom de la structure d'accueil :

Adresse :

.....

Téléphone : Fax :

Mail :@.....

Chef d'entreprise :

Nom du tuteur :

FICHE RETARDS ET ABSENCES

Toute absence doit être récupérée.

Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Remarque : Toute absence du stagiaire devra être récupérée. Cette récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates.

OU

Après 1h de retard, si l'élève n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'en faire part à l'établissement scolaire.

Relevé des retards et des absences

Dates	Horaires	Motif

SIGNATURE DU TUTEUR

.....

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN CENTRE DE FORMATION POUR LA
PFMP N°4**

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant)					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Débuter un brushing					
Réaliser un montage de mise en plis					
Mettre en œuvre des techniques de base de coupe femmes sur modèles / clientes					
Exécuter des coupes hommes sur modèles/ clients					
Autres :					
.....					
.....					
.....					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°4

Ce document doit être instruit par l'élève et complété par le tuteur

Domaine d'activités	Auto-évaluation				Observations (cadre réservé au tuteur)
	J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné sur... ou avec l'aide de...	
Respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire					
S'intégrer dans une équipe de travail					
Respecter les règles d'ergonomie					
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (gants, tablier...)					
Utiliser un vocabulaire adapté à la profession					
S'organiser, gérer le poste de travail et respecter les règles d'hygiène du salon					
Réaliser un shampoing					
Enrouler une permanente					

ÉVALUATION DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE DURANT LA PFMP N° 4

Une ou plusieurs cases peuvent être cochées

	Réussite	Volontaire	A améliorer	Non conforme	Non réalisé
CIVILITÉS					
Présentation					
Langage correct et adapté					
Maîtrise de soi					
Respect du règlement intérieur de l'entreprise					
SAVOIR ÊTRE					
Attitude agréable					
Bonne tenue, propreté					
Assiduité					
Ponctualité					
Qualité relationnelles (avec le tuteur, les collègues, les clients)					
Disponibilité, ouverture aux autres, écoute					
Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail					
Respect des règles d'hygiène et de sécurité					
INTÉGRATION ET VIE DE GROUPE					
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail					
Motivation, implication					
Disponibilité et rapport au temps					
Compréhension des consignes					
ADAPTATION					
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)					
Curiosité et esprit d'ouverture					
Sens de l'observation					
Adaptation aux rythmes de travail					
Sérieux et qualité du travail fourni, rigueur					
Rapidité d'exécution, habileté professionnelle					
Sens de l'organisation					
Résistance à la fatigue					
RELATION CENTRE DE FORMATION - ENTREPRISE					
Utilise les documents de suivi, les renseigne et les présente					

À compléter par le tuteur conjointement avec l'enseignant assurant le suivi

Appréciations générales à remplir en fin de la période :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur :

CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°4
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à l'article D.124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remise au stagiaire.

L'entreprise :	
NOM DE L'ENTREPRISE :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par : Fonction :	
NOM du TUTEUR : Fonction :	
Adresse électronique : ☎ :	
Atteste que l'élève désigné ci-dessous :	
NOM DE L'ELEVE : Prénom : Date de naissance :	
Scolarisé dans l'établissement ci-après :	
NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :	
Adresse :	
Représenté par Mr/Mme en qualité de chef d'établissement	
A effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel dans notre entreprise :	
Pour la période du au	
Dates :	
Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours) soit (en nombre de semaines)	
(*) cocher la ou les cases concernées	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activités relatives aux techniques de coiffure (*) <input type="checkbox"/> Activités relatives au secteur de la communication de l'accueil des clients (*) <input type="checkbox"/> Activités autres (à préciser : stocks, entretien des locaux ...) (*) : 	
Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification (**)	Fait à
<p>(**) D'après la circulaire 2016-053 du 23 mars 2016 parue au BO n°13 du 31 mars 2016 :</p> <p>Article 5 : gratification : L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.</p>	<p>Le</p> <p>Signature et cachet de l'entreprise (Si l'entreprise n'a pas fourni de cachet mentionner : « Je prends note que l'entreprise ne possède pas de cachet »</p>

