



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo établissement

BAC PRO MÉTIERS DE LA COIFFURE

Baccalauréat Professionnel : Coiffure

Classe Bac pro en 3 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	4
Contrôle des absences et retards	5
Note à l'attention des tuteurs	6
Engagement de chacun durant la formation	7
Le métier de coiffeur	8
Règlement d'examen	9

1^{ère} année de Bac pro

Récapitulatif des Périodes de PFMP 1 ^{ère} année	10
---	----

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

Identifications et fiche des retards / absences	11
Évaluation des compétences en centre de formation	12
Tableau de bord des activités	14
Évaluation du comportement du stagiaire	15
Attestation entreprise	16

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

Identifications et fiche des retards / absences	17
Évaluation des compétences en centre de formation	18
Tableau de bord des activités	20
Évaluation du comportement du stagiaire	21
Attestation entreprise	22

2^{ème} année de Bac pro

Récapitulatif des Périodes de PFMP 2 ^{ème} année	23
---	----

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

Identifications et fiche des retards / absences	24
Évaluation des compétences en centre de formation	25
Tableau de bord des activités	27
Évaluation du comportement du stagiaire	28
Attestation entreprise	29

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

Identifications et fiche des retards / absences	30
Évaluation des compétences en centre de formation	31
Tableau de bord des activités	33
Évaluation du comportement du stagiaire	34
Attestation entreprise	35

3^{ème} année de Bac pro

Récapitulatif des Périodes de PFMP 3 ^{ème} année	36
PFMP 5 / Entreprise N° 5 (..... semaines)	
Identifications et fiche des retards / absences	37
Évaluation des compétences en centre de formation	38
Tableau de bord des activités	40
Évaluation du comportement du stagiaire	41
Attestation entreprise	42
PFMP 6 / Entreprise N° 6 (..... semaines)	
Identifications et fiche des retards / absences	43
Évaluation des compétences en centre de formation	44
Tableau de bord des activités	46
Évaluation du comportement du stagiaire	47
Attestation entreprise	48

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 :

Professeur référent 3^{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 baccalauréat professionnel « 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 coupe, de forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine
 - L'accueil de la clientèle
 - Le conseil personnalisé pour la vente de prestations 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 bac pro, 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 Bac pro 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 Baccalauréat Professionnel Métiers de la coiffure est un(e) professionnel(le) hautement qualifié(e) et spécialisé(e) dans :

- Les techniques de coupe, de forme, de coloration, de coiffage sur une clientèle féminine et masculine
- L'accueil de la clientèle
- Le conseil personnalisé pour la vente de prestations et de produits
- L'animation de l'équipe au sein de l'entreprise
- La gestion technique, administrative et financière courante d'un salon de coiffure ou d'une activité indépendante

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) ;
- Métiers du spectacle et de la mode ;
- Centre esthétique avec des activités de coiffure intégrées ;
- Établissements de thalassothérapie, balnéothérapie avec des activités de coiffure intégrées ;
- Établissements de tourisme, centres de vacances, de loisirs ;
- Établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées ;
- Entreprises de distribution de produits et matériels professionnels de coiffure ;
- Entreprises de fabrication de produits capillaires et de matériels professionnels ;
- Centres ou associations de réinsertion sociale, centre carcéral.

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 3 ans, minimum 22 semaines de PFMP sont prévues sur chaque année de formation sur 2 entreprises au minimum ; 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 Bac pro des métiers de la coiffure (annexe IIb) :

Baccalauréat Professionnel spécialité Métiers de la coiffure			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles		Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1 - Épreuve scientifique et technique		3					
Sous-épreuve E11 : Mathématiques *	U 11	1,5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h	CCF
Sous-épreuve E12 : Physique- chimie *	U 12	1,5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h	CCF
E2 - Pilotage d'une entreprise de coiffure	U 2	2	Ponctuel Ecrit	2h	Ponctuel Ecrit	2h	CCF
E3 - Épreuves Professionnelles		15					
Sous-épreuve E31 : Techniques de coiffure	U 31	10	Ponctuel Ecrit et pratique	6h	Ponctuel Ecrit et pratique	6h	CCF
Sous-épreuve E32 : Relations clientèle - accueil en salon – vente	U 32	3	CCF		Ponctuel Ecrit et oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E33 : Économie – gestion *	U 33	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
Sous-épreuve E34 : Prévention santé environnement *	U 34	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E4 - Épreuve de langues vivantes *	U 4	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
E5 - Épreuve de français, histoire-géographie et enseignement moral et civique		5					
Sous-épreuve E51 : Français *	U 51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique *	U 52	2,5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques *	U 6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF
E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive *	U 7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Épreuves facultatives (2) *							
EF1	UF 1						
EF2	UF 2						

(1) dont 5 minutes de préparation

(2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal, elle est orale d'une durée de 20 min, dont 5 minutes de préparation.

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

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

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
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 :

BAC PRO 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 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
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° 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

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
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, 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 :

BAC PRO MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°2
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
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.	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 »

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

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
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, 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 :

BAC PRO 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 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
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.	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

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
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, 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 :

BAC PRO 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 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 »

3^{ème} ANNÉE

Période 5 → semaines

Période duau

Entreprise n°5

Période 6 → semaines

Période duau

Entreprise n°6

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 5

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°5

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
Autres :					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°5

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° 5

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 :

BAC PRO MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°5
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	
Le	
<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 style="text-align: right;">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>	

IDENTIFICATIONS POUR LA PFMP N° 6

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°6

Le tableau suivant présente un grand nombre de compétences travaillées au cours des 3 années de formation mais la liste est non exhaustive. Il appartiendra donc à l'équipe pédagogique de choisir les compétences qu'elle souhaite évaluer au cours de chaque PFMP.

De plus, les compétences du bloc 3 n'apparaissent pas puisque l'élève ne pourra pas réellement les travailler et les mettre en œuvre sur un terrain de PFMP.

Synthèse des tâches réalisées	Réussite	Volontaire	À améliorer	Non conforme	Non réalisé
Accueillir (courtois, disponible, discret, souriant) et identifier les attentes du client					
Prendre congé (Attitude adaptée)					
Préparer le poste de travail, installer le client					
Réaliser un diagnostic en vue de service					
Effectuer un shampoing					
Appliquer des soins					
Appliquer une coloration					
Enrouler une permanente					
Neutraliser une permanente					
Réaliser 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					

Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires					
Participer à la fidélisation de la clientèle					
Animer des actions de promotions					
Autres :					

TABLEAU DE BORD DES ACTIVITÉS POUR LA PFMP N°6

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° 6

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 :

BAC PRO MÉTIERS DE LA COIFFURE
ATTESTATION de PFMP N°6
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.	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 »

