



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



**Centre de formation :**  
Logo, dénomination et adresse

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MÉTIERS DE LA COIFFURE

## CARNET DE LIAISON Centre de formation/ P.F.M.P.

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

**NOM :** .....

statut scolaire

**Prénom :** .....

apprentissage

## Table des matières

1. Identification du stagiaire et du centre de formation .....	2
▪ Identité du stagiaire .....	2
▪ Identité de l'établissement scolaire .....	2
2. Présentation du Baccalauréat Professionnel Métiers de la coiffure .....	3
▪ Champ d'activité .....	3
▪ Organisation de la filière des Métiers de la coiffure.....	4
3. Positionnement du bac pro Métiers de la Coiffure par rapport au CAP .....	5
4. La seconde famille de métiers Beauté Bien Être .....	6
5. La formation en milieu professionnel. ....	7
▪ Objectifs de la formation en milieu professionnel .....	7
▪ Organisation de la formation en milieu professionnel (voie scolaire).....	8
▪ Obligation de présence du stagiaire .....	10
▪ Calendrier des PFMP (à griser selon l'établissement).....	10
FICHES D'ACTIVITES .....	11
FICHE D'ACTIVITES N°1.....	12
FICHE D'ACTIVITES N°2.....	13
FICHE D'ACTIVITES N°3.....	14
ATTESTATIONS DE P.F.M.P. ....	15
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1.....	16
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2.....	19
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3.....	22
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4.....	25
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 5.....	28
▪ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 6.....	31
TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP .....	34

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

▪ Identité du stagiaire

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

.....

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

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

**Responsable légal** (obligatoire pour les moins de 18 ans)

M. ou Mme : .....

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

▪ Identité de l'établissement scolaire

Établissement : .....

Adresse : .....

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

	Personne à contacter pour le suivi de la PFMP	FONCTION	NUMERO TELEPHONE
PFMP 1			
PFMP 2			
PFMP 3			
PFMP 4			
PFMP 5			
PFMP 6			

## 2. Présentation du Baccalauréat Professionnel Métiers de la coiffure

### ▪ Champ d'activité

Le(la) titulaire du **Baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure** est un(e) **professionnel(le) qualifié(e)** dans les pôles suivants

#### Pôle 1

##### Conception et réalisation de prestations de coiffure

- Elaboration d'un diagnostic en vue du service
- Mise en œuvre de techniques d'hygiène et de soins capillaires
- Conception et réalisation d'une coupe personnalisée femme et homme
- Conception et réalisation d'une modification personnalisée de la couleur
- Conception et réalisation personnalisée d'une mise en forme temporaire ou durable et d'un coiffage

#### Pôle 2

##### Relation avec la clientèle et vente de services et de produits

- Accueil de la clientèle, identification de ses attentes et de ses besoins
- Conseil et vente de services ou de produits capillaires, matériels et accessoires
- Suivi, développement et fidélisation de la clientèle
- Promotion des prestations, des produits et des matériels

#### Pôle 3

##### Pilotage d'une entreprise de coiffure

- Organisation de l'activité des personnels
- Suivi et accompagnement de l'équipe
- Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure
- Gestion administrative, économique et financière d'une entreprise de coiffure



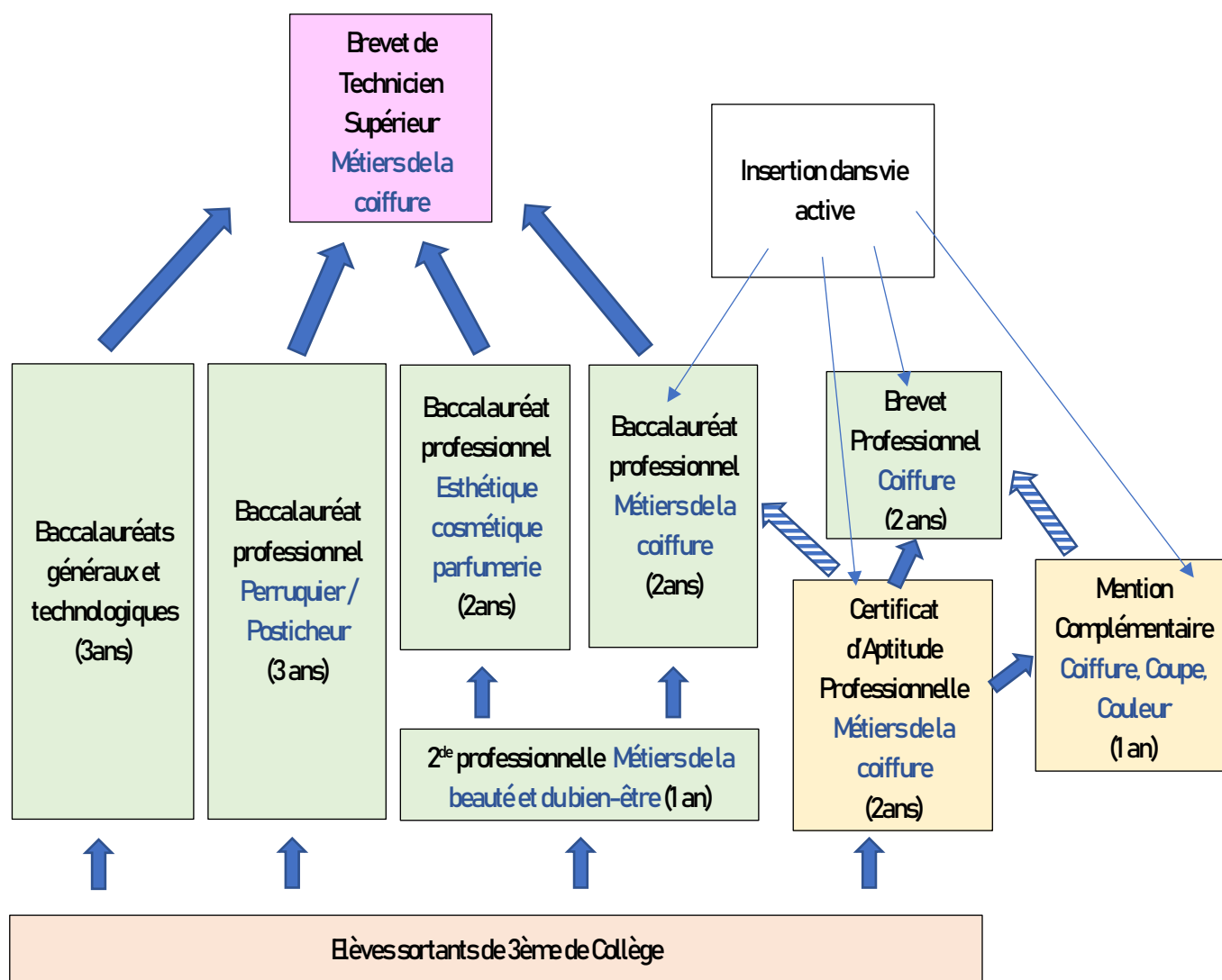
Dans les secteurs suivants :

- *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 coiffures intégrées ;*
- *Etablissement de thalassothérapie, balnéothérapie avec des activités de coiffure intégrées;*
- *Etablissements de tourisme, centre de vacances, de loisirs ;*
- *Etablissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées*
- *Entreprises de distribution de produits et matériels professionnels de coiffure...*

- Organisation de la filière des Métiers de la coiffure

### Schéma de la filière des métiers de la coiffure à la rentrée 2020

(  : Parcours habituels,  : Parcours possibles/Passerelles )



Diplômes de l'Education Nationale

### 3. Positionnement du bac pro Métiers de la Coiffure par rapport au CAP

Le titulaire du baccalauréat professionnel (niveau 4) conçoit et réalise des coiffures personnalisées, il a des compétences en management d'équipe et en gestion d'un salon. En outre, il maîtrise toutes les compétences attendues en CAP métiers de la coiffure. Il possède des connaissances liées aux enseignements généraux qui lui permettent, entre autres, une poursuite d'étude vers un diplôme de technicien supérieur. A ce titre, au fur et à mesure de la formation, il est nécessaire que le stagiaire soit capable d'avoir une analyse critique du travail réalisé par le développement de la compétence d'auto-évaluation.

Le CAP, diplôme de niveau 3 (ex niveau V), permet, quant à lui, l'entrée dans le métier grâce à l'acquisition des compétences professionnelles dites « de base ». Il vise soit l'insertion immédiate dans la vie active, soit une poursuite d'étude en mention complémentaire, en brevet professionnel, et éventuellement en première baccalauréat professionnel. Le titulaire du CAP exerce le plus souvent sous le contrôle d'un professionnel titulaire d'un diplôme de niveau 4 notamment pour le choix et l'usage de certains produits techniques.

## 4. La seconde famille de métiers Beauté Bien Être

La famille des métiers de la beauté et du bien-être concerne **le bac pro Esthétique Cosmétique Parfumerie et le bac pro Métiers de la Coiffure**. Cette famille regroupe tous les métiers, qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement, dans le « parcours beauté-bien-être » d'une clientèle diversifiée, de plus en plus avertie, exigeante, influencée par les évolutions technologiques, la mode et les tendances et à la recherche de nouvelles expériences.

La classe de seconde « famille de métiers » permet de professionnaliser le jeune en lui faisant acquérir des **compétences professionnelles communes** aux spécialités qui la constituent.

**Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel en seconde** famille de métiers Beauté Bien Être s'effectuent nécessairement dans des entreprises relevant des métiers de la beauté et du bien-être secteur coiffure ou esthétique).

### Les objectifs en seconde :

- Sensibiliser les élèves dès leur entrée en formation à la culture de la filière, à la vie de l'entreprise, aux enjeux du secteur beauté et bien-être,
- Leur permettre de construire leurs parcours scolaire et professionnel à venir.

**Les activités ciblées en classe de seconde** doivent permettre la mobilisation des compétences suivantes :

- Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d'une prestation et/ou d'une vente en beauté et bien-être
  - Adopter une attitude professionnelle
  - Créer une relation client
  - Identifier les besoins et les attentes
  - Conseiller et vendre
- Mettre en œuvre des prestations beauté et bien-être dans une démarche respectueuse de l'environnement
  - Réaliser un diagnostic
  - Organiser son activité
  - Réaliser des activités simples
- Evaluer la satisfaction de la clientèle
- Mettre en place et animer des actions de promotions
- Aménager les espaces de travail

## 5. La formation en milieu professionnel.

Sur le cycle de trois ans, les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans plusieurs entreprises définies par le Référentiel d'activités professionnelles (page 3). Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation au baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure.

Le tuteur ou maître d'apprentissage veille à **assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire** entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.

### ▪ Objectifs de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme.

L'élève ou l'apprenti conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel sous la responsabilité du tuteur ou maître d'apprentissage.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités liées aux relations avec la clientèle, le personnel et les partenaires ;
- être sensibilisé à la culture d'entreprise ;
- s'insérer dans une équipe professionnelle ;
- mettre en œuvre des techniques de coiffure ;
- analyser des situations professionnelles et s'adapter aux diverses demandes de la clientèle ;
- s'approprier l'accueil, la prise en charge de la clientèle, la vente-conseil ;
- mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités ;
- conduire une veille documentaire professionnelle.

Ces activités exercées en milieu professionnel selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier ou d'un rapport d'activités qui sert de support à la sous-épreuve E2.



- Organisation de la formation en milieu professionnel (voie scolaire)

#### Planification

Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel et de son annexe.

#### Convention

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles. Cependant sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des entreprises d'accueil.

#### Lieux

L'élève effectue ses PFMP dans **au moins deux entreprises distinctes** sur l'ensemble des trois années de formation, correspondant aux différents secteurs cités dans le référentiel d'activités professionnelles. Les entreprises où se déroulent les PFMP doivent permettre d'observer diverses situations et de mettre en œuvre des compétences identifiées dans le référentiel.

#### Durée

La durée de la formation en milieu professionnel est de **22 semaines, réparties sur les trois années** conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018. 16 semaines sur les deux années de première et terminale.

#### Attestation

A l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur. Elle précise la période, la structure et le nombre de semaines effectuées.

## Trois acteurs pour la PFMP

### **Le professeur :**

#### **Avant la PFMP :**

- prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur pour présenter les objectifs et négocier les activités (*N tâches Négociées*)
- prépare la P.F.M.P. avec les élèves en présentant le carnet de liaison et les activités qui seront réalisées

#### **Au début de la PFMP :**

- s'assure que l'élève a présenté son carnet de liaison au tuteur et qu'il est bien en poste

#### **A la fin de la PFMP :**

- visite l'élève sur son lieu de stage
- réalise un bilan conjointement avec le professionnel (*attitudes professionnelles et capacités relationnelles*)

#### **Après la PFMP :**

- s'assure que l'élève complète la fiche de suivi des activités (*R ou O : tâche Réalisée ou Observée*)
- prend connaissance de la fiche de négociation d'activités complétée
- organise l'exploitation de la PFMP au retour des élèves en classe

### **Le tuteur ou maître d'apprentissage :**

- veille à l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise (équipe et clientèle), à son évolution dans le contexte professionnel et favorise son autonomie
- veille à faire réaliser à l'élève les activités variées et négociées dans le carnet de liaison ;
- planifie son travail et lui transmet les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables, tout en encourageant sa curiosité
- facilite l'accès aux différentes informations professionnelles (techniques, technologiques)
- apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser

### **L'apprenant :**

#### **Avant la PFMP :**

- prend contact avec le responsable de l'entreprise et/ou le tuteur pour se présenter
- complète avec le professeur, la fiche d'activités négociées dans le carnet de liaison

#### **Au début de la PFMP :**

- présente le carnet de liaison au tuteur
- présente ses objectifs de PFMP

#### **Pendant la PFMP :**

- observe et/ou réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale
- s'informe et fait preuve de curiosité professionnelle
- adapte son attitude aux usagers, à l'équipe
- prépare et réalise le travail demandé par ses professeurs

#### **En fin de PFMP :**

- Coche sur les fiches, les activités observées ou réalisées
- Récupère son carnet de liaison complété et le rapporte au centre de formation

- Obligation de présence du stagiaire

Que faire en cas d'absence ?

L'élève doit :

- Prévenir d'urgence le tuteur de stage,
- Prévenir l'établissement scolaire, en précisant la durée et le motif de l'absence.

Si aucune excuse n'est parvenue dans l'entreprise, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au centre de formation.

- Calendrier des PFMP (à compléter par l'établissement)

	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
<b>Seconde BBE</b> ( ... semaines)											
<b>1<sup>ère</sup></b> <b>BAC PRO</b> ( ... semaines)											
<b>T<sup>ale</sup></b> <b>BAC PRO</b> ( ... semaines)											



## FICHES D'ACTIVITES

*Elles recensent les activités réalisées par l'élève ou l'apprenti à chaque PFMP.*

*Cela implique, en début de PFMP, une négociation des activités entre le professeur, le stagiaire et le responsable du stagiaire en entreprise et/ou tuteur*

- L'élève complète cette fiche avec son tuteur à l'arrivée en PFMP ;
- A l'issue de la PFMP, il cochera les tâches réalisées ou observées ;
- Ces informations sont exploitées par le professeur en centre de formation.

## FICHE D'ACTIVITES N°1

**Légende :** *Etablissement* : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation  
**AVANT LA PFMP** : Tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique  
**APRES LA PFMP** : Tâches réalisées (R) ou observées (O) par l'élève

<b>RELATION CLIENTELE ET VENTE DES SERVICES ET DES PRODUITS</b>	Etablissement	<b>PFMP n°</b>											
		<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>	
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O

### Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins

Accueillir la clientèle															
Identifier les besoins et les attentes de la cliente															

### Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires

Formuler un conseil personnalisé et argumenté															
Réaliser la vente															
Réaliser l'encaissement															

### Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle

Mettre en œuvre une action de fidélisation															
Renseigner le fichier clientèle															
Gérer la prise de rendez vous															

### Mettre en place et animer des actions de promotion des prestations, des produits et des matériels

Valoriser des produits et matériels dans différents espaces															
Animer une action de promotion															

## FICHE D'ACTIVITES N°2

**Légende :** *Etablissement* : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation  
**AVANT LA PFMP** : Tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique  
**APRES LA PFMP** : Tâches réalisées (R) ou observées (O) par l'élève

<b>CONCEPTION ET REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE</b>	Etablissement	PFMP n°											
		1		2		3		4		5		6	
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O

### Réaliser un diagnostic en vue du service

Réaliser un diagnostic													
Formaliser le diagnostic													

### Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires

Réaliser un shampoing													
Réaliser un soin capillaire													

### Concevoir et réaliser une coupe personnalisée

Réaliser une coupe femme	sur modèle de l'élève												
	sur clientèle												
Réaliser une coupe homme	sur modèle de l'élève												
	sur clientèle												

### Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur

Réaliser une coloration	application émulsion et rinçage												
Réaliser un effet de couleur													

### Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés

Réaliser une mise en forme temporaire	brushing												
	mise en plis												
Réaliser une mise en forme durable par enroulage :	enroulage												
	saturation												
	rinçage												
	fixation												
Réaliser un coiffage	sur modèle féminin												
	sur modèle masculin												

## FICHE D'ACTIVITES N°3

*Légende :* **Etablissement** : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation  
**AVANT LA PFMP** : Tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique  
**APRES LA PFMP** : Tâches réalisées (R) ou observées (O) par l'élève

<b>PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE</b>	Etablissement	<b>PFMP n°</b>											
		<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>	
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O

### Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure

Participation à la gestion des produits (approvisionnement)													
Participation à l'aménagement des espaces ou au choix des équipements													
Participation à l'optimisation des déchets													

**ATTESTATIONS DE  
P.F.M.P.**

*À compléter en fin de PFMP par le responsable de l'élève en entreprise et /ou le tuteur*



■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

## FICHE SYNTHÈSE      PFMP N°1

### ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES

	☹	☺	😊
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation Intégration au sein de l'équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>

### RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Dates	Durée	Motif de l'absence ou retard	Date de récupération

### APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Nom : ..... Signature :

Fonction : .....

**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 1**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

- seconde       première       terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....




Signature :

Cachet de l'entreprise :

■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**FICHE SYNTHESE      PFMP N°2**

<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES</b>			
			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d’initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d’adaptation Intégration au sein de l’équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
<b>RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS</b>			
Dates	Durée	Motif de l’absence ou retard	Date de récupération
<b>APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR</b>			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom : ..... Signature :</p> <p>Fonction : .....</p>			

**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 2**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

seconde       première       terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....




Signature :

Cachet de l'entreprise :

■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**FICHE SYNTHÈSE PFMP N°3**

ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS RELATIONNELLES			
			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d’initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d’adaptation Intégration au sein de l’équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS			
Dates	Durée	Motif de l’absence ou retard	Date de récupération
APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom : ..... Signature :</p> <p>Fonction : .....</p>			



**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 3**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

seconde       première       terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....




Signature :

Cachet de l'entreprise :

■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**FICHE SYNTHESE      PFMP N°4**

<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES</b>			
			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d’initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d’adaptation Intégration au sein de l’équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
<b>RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS</b>			
Dates	Durée	Motif de l’absence ou retard	Date de récupération
<b>APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR</b>			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom : ..... Signature :</p> <p>Fonction : .....</p>			

**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 4**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

- seconde
- première
- terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....

Signature :




Cachet de l'entreprise :

■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 5

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**FICHE SYNTHESE      PFMP N°5**

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES**

			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d’initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d’adaptation Intégration au sein de l’équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>

**RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS**

Dates	Durée	Motif de l’absence ou retard	Date de récupération

**APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR**

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : ..... Signature :

Fonction : .....

**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 5**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

- seconde       première       terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....

Signature :

Cachet de l'entreprise :




■ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 6

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....
<b>Objectifs de la P.F.M.P.</b>
..... ..... ..... ..... .....
<b>Remarques particulières</b> <i>(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)</i>
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....



**FICHE SYNTHESE      PFMP N°6**

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES**

			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Langage professionnel	Familier <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Esprit d’initiative	Aucun <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Autonome <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Motivation	Aucun effort <input type="checkbox"/>	Quelques efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>
Facilité d’adaptation Intégration au sein de l’équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication/attention portée à la clientèle (ou au modèle)	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>

**RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS**

Dates	Durée	Motif de l’absence ou retard	Date de récupération

**APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR**

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : ..... Signature :

Fonction : .....

**ATTESTATION DE FORMATION PFMP 6**

Je soussigné(e) : .....

Représentant(e) de l'entreprise : .....  
.....

Fonction dans l'entreprise : .....

Certifie que : ..... (Nom, prénom de l'élève)

Elève en classe de Baccalauréat professionnel Métiers de la Coiffure :

seconde       première       terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du ..... au ..... 20 ..... (soit..... semaines).

Fait à ....., le .....20.....

Nom : .....

Fonction : .....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

### TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP

## Baccalauréat Professionnel Métiers de la Coiffure

NOM : ..... Prénom : .....

Bac Pro 3 ans (22 semaines).....

Bac Pro 2 ans après positionnement (16 semaines).....

Bac Pro 1 an après positionnement (10 semaines).....

ENTREPRISE	PERIODE	Nombre de semaines
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
	du : .....au : .....	
<b>TOTAL PFMP</b>		

**Le chef d'établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus**

Signature et cachet :