

NOM :

Prénom :

Statut scolaire apprentissage

LIVRET DE FORMATION

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

MÉTIERS DE LA COIFFURE

Arrêté du 7 avril 2017



Session 20

SOMMAIRE

	Page
Identité du stagiaire	3
Identité de l'établissement scolaire	3
Champ d'activités du titulaire CAP Métiers de la Coiffure	4
Organisation de la filière Métiers de la Coiffure	5
La formation en milieu professionnel	
Objectifs	6
Évaluation	6
Planification	7
Obligation de présence du stagiaire	7
Préparation et suivi	8
Fiches d'activités	9
Réalisation de prestations de coiffure	10
Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise	11
Fiches synthèse et attestations	12
PFMP n°1	13/14/15
PFMP n°2	16/17/18
PFMP n°3	19/20/21
PFMP n°4	22/23/24
Tableau récapitulatif des PFMP	25

➡ IDENTITE 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:

➡ IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Établissement :

Adresse :

☎ Téléphone :

✉ Mail:

Personne responsable de la PFMP à contacter :

	NOM	FONCTION	NUMERO TELEPHONE
PFMP 1			
PFMP 2			
PFMP 3			
PFMP 4			

CHAMP D'ACTIVITES DU TITULAIRE DU CAP Métiers de la Coiffure

Le(la) titulaire du **CAP Métiers de la Coiffure** est un(e) **professionnel(le) qualifié(e)** dans

Les techniques de base :

- d'hygiène et de soins capillaires
- de coupe
- de mise en forme
- de coloration
- de coiffage sur une clientèle féminine et masculine

L'accueil de la clientèle

Le conseil et la vente de service et de produits



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) ;***
- ***secteur du spectacle et de la mode ;***
- ***établissements et institutions diverses avec des activités de coiffure intégrées (centre d'esthétique, de thalassothérapie, établissements de tourisme et de loisirs, de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation, d'hébergement pour personnes âgées).***

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Le(la) titulaire du **CAP Métiers de la Coiffure** doit s'attacher à :

- respecter la réglementation et les normes en vigueur ;
- adopter des comportements et des attitudes conformes, en vue de garantir l'hygiène, la santé et la sécurité de tous ;
- utiliser des produits capillaires conformes à la réglementation ;
- utiliser des outils informatiques et des logiciels professionnels ;
- adopter une démarche respectueuse de l'environnement.

Le (la) coiffeur/coiffeuse agit dans le respect du bien-être et du confort de sa clientèle dans le but d'entretenir et d'embellir la chevelure.

Le (la) coiffeur/coiffeuse adopte une présentation soignée ainsi que des attitudes civiques et professionnelles dont l'écoute, la courtoisie, l'empathie et la discrétion.

Il (elle) est capable de s'intégrer dans une équipe.

LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation globale menant au diplôme. Elle doit être traitée en interaction constante avec la formation donnée en établissement scolaire.

Objectifs de la formation en milieu professionnel

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

L'élève ou l'apprenti doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

L'élève ou l'apprenti :

- 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.

Chaque période (PFMP) cible des objectifs de formation spécifiques (mentionnés sur chaque fiche).

Évaluation de la formation en milieu professionnel

Le tuteur ou le maître d'apprentissage participe à l'évaluation de l'épreuve de « Mise en situation de vente-conseil » dans le cadre du contrôle en cours de formation, en vue de l'obtention du CAP.

L'évaluation du candidat, qui prend la forme d'un bilan, est réalisée par le tuteur ou le maître d'apprentissage en fin de la période de formation en milieu professionnel.

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.

Planification des PFMP

► Répartition des périodes et structures d'accueil : voie scolaire

- La durée des périodes de formation en milieu professionnel est de douze semaines.
- Leur nombre est compris entre deux et quatre.
- L'élève effectue ses PFMP dans au moins deux entreprises distinctes.

Une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Cette attestation mentionne la durée effective totale de la période.

► Accompagnement et suivi pédagogiques : voie scolaire

Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre le développement des compétences du référentiel. L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation. Le professeur négociera avec le tuteur les tâches qui seront confiées à l'élève durant son immersion et qui devront correspondre aux compétences à développer en entreprise.

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

► Calendrier des PFMP

	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1^{ère} année CAP (... semaines)										
1^{ère} année CAP (... semaines)										
2^{ème} année CAP (... semaines)										
2^{ème} année CAP (... semaines)										

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.

Préparation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel

LE PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Avant la PFMP :

- prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur pour présenter les objectifs
- prépare la P.F.M.P. avec les élèves en présentant le livret de formation et les activités qui pourront être réalisées

Au début de la PFMP :

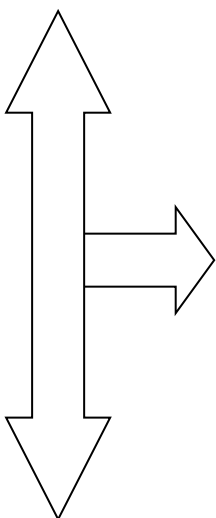
- s'assure que l'élève a présenté son livret de formation au tuteur

A la fin de la PFMP :

- visite l'élève sur son lieu de stage
- réalise un bilan conjointement avec le professionnel
- peut évaluer l'épreuve « Mise en situation vente-conseil », conformément au règlement d'examen (p6)

Après la PFMP

- organise l'exploitation de la PFMP au retour des élèves



L'ELEVE

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 livret de formation

Au début de la PFMP :

- remet le livret de formation au tuteur

Pendant la PFMP :

- observe et/ou réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale

En fin de PFMP :

- complète avec le tuteur les activités observées ou réalisées
- récupère son livret de formation complété.

LE TUTEUR DE L'ELEVE EN ENTREPRISE

- prend connaissance du livret de formation
- accueille le stagiaire : présentation des activités, de la structure et de l'organisation de l'entreprise
- veille à l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise (équipe et clientèle) et à son évolution dans le contexte professionnel ; favorise son autonomie
- veille à faire réaliser à l'élève les activités variées et négociées dans le livret de formation
- 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

A la fin de la PFMP :

- complète le livret de formation
- évalue l'ensemble de la PFMP conformément au règlement d'examen (p6), en concertation avec le professeur d'enseignement professionnel

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

REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE	Etablissement	PFMP n°							
		1		2		3		4	
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O
Élaborer un diagnostic									
Réaliser un diagnostic									
Formaliser le diagnostic									
Mettre en œuvre une technique d'hygiène et de soin capillaire									
Réaliser un shampoing									
Réaliser un soin capillaire									
Réaliser des techniques de base de coiffure									
Réaliser une coupe femme	sur modèle de l'élève								
	sur clientèle								
Réaliser une coupe homme	sur modèle de l'élève								
	sur clientèle								
Réaliser une coloration <i>*exécuter sans concevoir</i>	application								
	émulsion et rinçage								
Réaliser un effet de couleur <i>*exécuter sans concevoir</i>									
Réaliser une mise en forme temporaire	Brushing								
	Mise en plis								
Réaliser une mise en forme durable par enroulage : <i>*exécuter sans concevoir</i>	Enroulage								
	Saturation								
	Rinçage								
	Fixation								
Réaliser un coiffage									

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

RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE	Etablissement	PFMP n°							
		1		2		3		4	
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O
Accueillir la clientèle et gérer la prise de rendez-vous									
Créer la relation client									
Recueillir les attentes du (de la) client(e)									
Prendre un rendez-vous									
Utiliser le fichier clientèle									
Conseiller et vendre des services, des matériels, des produits capillaires									
Formuler un conseil									
Réaliser la vente									
Participer à l'encaissement									
Contribuer à l'activité de l'entreprise									
Exercer les tâches spécifiques demandées par le tuteur									
Valoriser des produits et matériels dans différents espaces									
Participer à la gestion des stocks									

FICHES SYNTHÈSE
et
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

Entreprise ou établissement d'accueil


Nom entreprise :

Adresse :
.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

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




Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

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

FICHE SYNTHESE PFMP N°1

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 1

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

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

Elève en classe de CAP Métiers de la Coiffure : 1^{ère} année terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

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

Fait à, le20.....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2

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

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 CAP Métiers de la Coiffure : 1^{ère} année terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

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

Fait à, le20.....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil


Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

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




Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature :

Fonction :

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 CAP Métiers de la Coiffure : 1^{ère} année terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

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

Fait à, le20.....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4

Dates de la PFMP : du au

Entreprise ou établissement d'accueil


Nom entreprise :

Adresse :

.....

Nom du tuteur :

Fonction :

 Téléphone :

 Mail :

Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom :

Spécialité :

Objectifs de la P.F.M.P

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




Remarques particulières

(espace réservé aux échanges entre le tuteur et le professeur de techniques professionnelles)

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

FICHE SYNTHESE PFMP N°4

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 :

Je soussigné(e) :

Représentant(e) de l'entreprise :

.....

Fonction dans l'entreprise :

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

Elève en classe de CAP Métiers de la Coiffure : 1^{ère} année terminale

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

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

Fait à, le20.....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

CAP Métiers de la Coiffure

TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP

NOM : Prénom :

Nombre total de semaines de PFMP = 12

ENTREPRISE	PERIODE	Nombre de semaines
.....	du : au :	
.....	du : au :	
.....	du : au :	
.....	du : au :	
TOTAL PFMP		

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

Signature et cachet :