



NOM :

Prénom :

LIVRET DE FORMATION

MENTION COMPLÉMENTAIRE

Coiffure, coupe, couleur

Années 20..... / 20.....

Arrêté du 23 mars 2015 portant création de la mention complémentaire coiffure, coupe, couleur

SOMMAIRE

| | | |
|---|----------------------|---------|
| ➤ Identité du stagiaire | | page 3 |
| ➤ Identité de l'établissement scolaire | | page 3 |
| ➤ Présentation du diplôme | | page 4 |
| ➤ Fonctions du titulaire de la mention coiffure, coupe, couleur | | page 4 |
| ➤ Formation en milieu professionnel : | objectifs | page 5 |
| | organisation | page 5 |
| | préparation et suivi | page 6 |
| ➤ Fiche de suivi des activités | | page 7 |
| ➤ Fiches de synthèse et attestations : | | |
| | Période n°1 | page 8 |
| | Période n°2 | page 10 |
| | Période n°3 | page 12 |
| | Période n°4 | page 14 |

➔ IDENTITE DU STAGIAIRE

☞ NOM : Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

① Téléphone :

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

M. ou Mme :

① Téléphone :

☞ Formations du stagiaire :

♦ CAP coiffure : diplôme obtenu à la session

♦ SST (Sauveteur Secouriste du Travail) : certification obtenue en

♦ autre :

➔ IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Établissement :

Adresse :

① Téléphone :

Adresse mail :

Personne à contacter :

Fonction :

① Téléphone :

➔ PRESENTATION DU DIPLOME :

Le titulaire de la mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur est un **professionnel spécialisé** compétent dans les techniques de :

- ✓ coloration,
- ✓ coupe « dames »
- ✓ coiffage.

Ce professionnel spécialisé exerce son activité dans :

- ✓ les salons et entreprises de coiffure,
- ✓ les milieux du spectacle et de la mode,
- ✓ les établissements sanitaires et sociaux,
- ✓ les entreprises de production et de distribution des produits capillaires.

Il peut occuper des postes :

- ✓ de coiffeur,
- ✓ d'animateur ou d'assistant technique,
- ✓ de conseiller professionnel.

➔ FONCTIONS DU TITULAIRE DE LA MENTION COMPLEMENTAIRE COIFFURE, COUPE, COULEUR

Le titulaire de la mention complémentaire coiffure, coupe, couleur assure les fonctions suivantes :

- ✓ **diagnostic et conseil,**
- ✓ **organisation et gestion,**
- ✓ **réalisation de techniques :**
 - de coloration,
 - de coupe « dames »,
 - de coiffage,
- ✓ **contrôle**

Les activités relatives aux quatre fonctions sont réalisées en **autonomie totale ou partielle.**

➔ FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La période de formation en milieu professionnel se déroule dans une entreprise de coiffure qui répond aux exigences de la formation des candidats aux épreuves de la mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur

La formation sous statut scolaire prévoit **15 semaines** de formation en milieu professionnel.

1. Objectifs de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel **conforte et complète** celle dispensée en établissement de formation.

En milieu professionnel, l'élève **renforce et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel**. Il développe également des savoir-faire qui ne peuvent s'acquérir qu'en situation réelle. Il est amené à s'intégrer dans une équipe et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

Les périodes en entreprise permettent :

- ✓ d'acquérir rapidité et dextérité gestuelles,
- ✓ d'utiliser des matériels, des produits et des équipements divers,
- ✓ d'être confronté et de s'adapter à la réalité professionnelle,
- ✓ d'analyser, d'exploiter a posteriori des vécus professionnels.

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

Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant dans la maîtrise des compétences professionnelles du diplôme se font à l'aide de ce livret de formation.

2. Organisation de la formation en milieu professionnel

15 semaines de formation

Exemple de calendrier :

- Périodes de formation en milieu professionnel : les vendredis et samedis de chaque semaine
- ou
- Périodes de formation en milieu professionnel : *à définir*

3. Préparation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel

LE PROFESSEUR

- Prépare la première période de formation en milieu professionnel avec les élèves en insistant sur l'utilité du livret de formation
- Prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur :
 - . avant la première période de formation en milieu professionnel, pour **présenter** :
 - les **objectifs**
 - **cibler et planifier les activités,**
 - . au début de la première période de formation en milieu professionnel, pour s'assurer que l'élève a présenté son livret de formation,
 - . à la fin de chaque période de formation, pour réaliser un bilan conjointement avec le professionnel.

L'ELEVE

- Avant la première période de formation en milieu professionnel, prend contact avec le tuteur pour se présenter
- Au début de chaque période de formation en milieu professionnel, présente la **fiche de suivi des activités** du livret de formation au tuteur
- Pendant la PFMP, réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale
- Ponctuellement, à des moments déterminés par le calendrier, récupère son **livret de formation complété**

LE TUTEUR

- Accueille le stagiaire, l'enseignant
- Prend connaissance du livret de formation
- Encadre l'élève au quotidien et propose des techniques professionnelles correspondant aux **activités ciblées**
- Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser
- Complète dans le livret de formation :
 - la fiche de suivi des activités,
 - la fiche de synthèse concernant l'élève,
 - l'attestation précisant la durée du stage
- Évalue en concertation avec le professeur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel, conformément aux exigences de l'épreuve.

➔ FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES

| Effectué en centre de formation | Activités du stagiaire | période 1 | | période 2 | | période 3 | | période 4 | |
|----------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | du au | | du au | | du au | | du au | |
| | | Ciblées | Réalisées | Ciblées | Réalisées | Ciblées | Réalisées | Ciblées | Réalisées |
| DIAGNOSTIC ET CONSEIL | | | | | | | | | |
| | Prise en charge du client | | | | | | | | |
| | Diagnostic | | | | | | | | |
| | Conseil et suivi du client | | | | | | | | |
| | Propositions de prestations associées et complémentaires | | | | | | | | |
| ORGANISATION ET GESTION | | | | | | | | | |
| | Organisation et suivi des activités | | | | | | | | |
| | Gestion de l'environnement de travail | | | | | | | | |
| | Gestion des produits, des matériels et des énergies | | | | | | | | |
| REALISATION DE TECHNIQUES | | | | | | | | | |
| | Mise en œuvre des techniques de modification de la couleur | | | | | | | | |
| | Mise en œuvre des techniques de coupe « dames » | | | | | | | | |
| | Mise en œuvre des techniques de coiffage | | | | | | | | |
| CONTROLE | | | | | | | | | |
| | Contrôle de la qualité | | | | | | | | |
| | Contrôle et suivi des équipements | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Fiche de synthèse période n°1 | du...../...../..... au/...../..... , soitjours |
|--------------------------------------|--|

COORDONNEES

| | |
|---------------------------------|--|
| Identité de l'entreprise | Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur |
| NOM : | NOM : |
| Service : | Fonction : |
| Adresse : | <input type="checkbox"/> Tél : |
| | <input type="checkbox"/> Mail : |

| APPRECIATION DE L'ELEVE | | satisfaisant | non satisfaisant |
|---|--|--------------|------------------|
| COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES | Présentation – Tenue | | |
| | Langage adapté - Politesse | | |
| | Ponctualité – Assiduité | | |
| | Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer | | |
| | Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie | | |
| | Aptitude à s'informer - Curiosité | | |
| | Discrétion - Respect du secret professionnel | | |
| | Faculté d'adaptation à une situation professionnelle | | |
| | Compréhension et respect des consignes | | |
| | Respect du rythme de travail | | |
| | Implication dans le travail - Motivation | | |
| | Sens de l'organisation | | |
| Qualité du travail réalisé | | | |

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

| Date | Durée | Motif de l'absence ou du retard | Date de récupération |
|------|-------|---------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

| Attestation de formation | Période n°1 |
|---|-------------|
| <p>Je soussigné(e)</p> <p>Représentant(e) de l'entreprise</p> <p>Fonction dans l'entreprise :.....</p> <p>certifie que</p> <p>(Nom, prénom de l'élève)</p> <p>élève en classe de mention complémentaire coiffure, coupe, couleur au Lycée</p> <p>a effectué une période de formation en milieu professionnel :</p> <p>du au 20</p> <p>soit..... jours</p> <p>Fait à, le20.....</p> <p>signature :</p> | |

Idem périodes 2-3 et 4, en fonction besoins....A ADAPTER