



académie de Clermont-Ferrand



## Baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure

Première et Terminale

LIVRET DE SUIVI

PFMP

NOM :

Prénom :

Promotion : ..... / .....

SOMMAIRE	PAGE
Introduction	2
Fiche d'identification de l'élève stagiaire	3
Fiche d'identification du centre de formation	3
Présentation du diplôme	4
Secteurs d'activités	4
Emplois et Fonction	4
Organisation des PFMP	5
Périodes de PFMP et suivi pédagogique en entreprise	6
Documents d'évaluation des compétences communes en PFMP :	7
- Modalités de renseignements des documents	7
- Consignes pour compléter les documents	7
- Fiches de suivi des compétences de l'élève stagiaire	7
Attestations de PFMP et attestations « d'attitudes professionnelles »	11
Récapitulatif des attestations de PFMP	19

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un stagiaire qui est en classe de « **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 est une phase déterminante menant au diplôme.

L'élève ou le stagiaire de formation continue, doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

**IDENTIFICATION de L'ÉLÈVE STAGIAIRE****NOM :****Prénom :****Date et Lieu de naissance :****ADRESSE :****Téléphone :** .....**Mail :** .....@.....**Représentant légal :****Tel :** ..... ou **Tel :** .....**Qualité :** (entourer)**Statut scolaire****Formation Continue****Observations particulières :****DIPLOMES OBTENUS :****EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**oui non 

LIEU : ..... Durée : .....

LIEU : ..... Durée : .....

**IDENTIFICATION du CENTRE de FORMATION****NOM :** Lycée Professionnel Gergovie**ADRESSE :** 1 rue Michel Foucault 63000 Clermont-Ferrand**Téléphone :** 04 73 24 01 58**Mail :** 0632091f@ac-clermont.fr**EQUIPE EDUCATIVE**

Proviseur : Mme BEDOS

Proviseurs adjoints : Mme RENEUVE et M. SOLE

Conseiller principal d'éducation : Mme CORRE, M. PEYRIN et M. LEYRAT

DDF : Mme KREMER et M. FAVIER

**☞ En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement**

- Structure d'accueil : prévenir le centre de formation**
- Elève : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation**  
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

## PRÉSENTATION DU DIPLÔME

### 1- Présentation du diplôme Bac pro Métiers de la coiffure (Arrêté du 28 juin 2019)

Le (la) titulaire du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure est un(e) professionnel(le) hautement qualifié(e) 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.

## SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) titulaire du **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIERS DE LA COIFFURE** exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, en qualité de salarié(e) ou de non salarié(e) 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 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.

## LES EMPLOIS ET FONCTIONS

Le (la) titulaire du baccalauréat professionnel Métiers de la coiffure exerce les fonctions de :

- Coiffeur/coiffeuse hautement qualifié(e).
- Technicien(ne).
- Chef(fe) d'entreprise ou gérant(e).
- Manager.

## ORGANISATION DES PFMP

La durée totale des périodes de formation en milieu professionnel est de vingt-deux semaines sur le cycle de formation. Elles s'effectuent nécessairement **dans au moins deux entreprises distinctes** sur le cycle de formation. Les lieux d'accueil des PFMP correspondent aux différents secteurs cités page 4 (référentiel des activités professionnelles). Ils doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel (pages 8, 9 et 10).

Toute l'équipe pédagogique est concernée par l'organisation et le suivi des PFMP sous la responsabilité du chef d'établissement.

Chaque période fait l'objet d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, le professeur référent et l'élève. Ce bilan liste les tâches et activités réalisées. Il évalue les performances réalisées pour chacune des compétences prévues.

**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 des techniques de coiffure ;
- Mobiliser les savoirs associés dans l'exercice de ses activités.

**1- Le professeur**

- Prépare la PFMP avec les élèves ;
- Etablit un compte-rendu de visite ;
- Organise l'exploitation de la période de formation au retour des élèves.

**2- L'élève stagiaire**

- Est acteur de sa formation
- Conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel
- Développe de nouvelles compétences
- Observe et / ou réalise les différentes activités définies conjointement par le tuteur et les enseignants
- Réalise les tâches qui lui sont proposées en pleine responsabilité ou responsabilité partagée selon l'avancement de sa scolarité

**3- Le tuteur**

***Le tuteur*** est le formateur du stagiaire.

Il l'aide à :

- Découvrir le milieu professionnel ;
- S'intégrer au sein de l'équipe ;
- Transmettre des : connaissances spécifiques, pratiques et techniques professionnelles variées ;
- Conseiller le stagiaire pour le faire progresser.

***Le tuteur :***

- Etablit un bilan avec le stagiaire et le professeur référent au cours de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) ;
- Complète et signe l'attestation de PFMP ;
- Complète la fiche d'appréciation du stagiaire à la fin de chaque PFMP.

**PÉRIODES DE PFMP ET SUIVI PÉDAGOGIQUE EN ENTREPRISE**

Nom : ..... Prénom : .....

Etablissement de formation : .....

Période de Formation en Milieu Professionnel	Suivi pédagogique en entreprise
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°4</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°5</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°6</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°7</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>

**PÉRIODES DE PFMP ET SUIVI PÉDAGOGIQUE EN ENTREPRISE**

Nom : ..... Prénom : .....

Etablissement de formation : .....

Période de Formation en Milieu Professionnel	Suivi pédagogique en entreprise
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°8</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>PFMP n°9</u></b></p> <p>du ..... / ..... / .....</p> <p>au ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Professeur(e) principal(e)</b> .....</p> <p><b>Professeur(e) référent(e)</b> .....</p>

## DOCUMENTS D'EVALUATION DES COMPETENCES EN PFMP

La maîtrise des compétences terminales est attendue en classe de terminale.

### **1- Modalités de renseignements des documents de suivi de PFMP**

Pour chaque stagiaire et pour chaque période de PFMP, l'équipe pédagogique, le tuteur doivent renseigner les grilles de suivi de PFMP dont les modèles se trouvent pages 8, 9 et 10.

### **2- Consignes pour compléter les documents**

- ↳ Cocher les cases correspondant à la période de PFMP selon la légende suivante :

COMPETENCES	PFMP3		PFMP4		PFMP5	
	E	R	E	R	E	R
Accueillir et fidéliser la clientèle en vue d'une prestation et/ou d'une vente en beauté et bien-être	AP	AT	AP	AT	AP	AT
Adopter une attitude professionnelle						
Créer une relation client						

**Activités Envisagées en entreprise**  
A compléter par l'équipe pédagogique :  
elle indique les **activités qu'elle souhaiterait** que l'élève réalise au cours de la **PFMP**

**Activités Réalisées en entreprise**  
A compléter par le tuteur  
**en fin de PFMP**,  
lors du bilan avec l'élève

**Autonomie Partielle**  
a été réalisée par l'élève  
avec de l'aide

**Autonomie Totale**  
a été réalisée par l'élève  
seul, en toute autonomie

### **Fiches de suivi des compétences de l'élève stagiaire :**

<b>Métiers de la coiffure</b>
<b>Pôle 1 : Conception et réalisation de prestations de coiffure</b>
<b>Pôle 2 : Relation avec la clientèle et vente de services et de produits</b>
<b>Pôle 3 : Pilotage d'une entreprise de coiffure</b>

COMPETENCES	PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6		PFMP 7	
	E	R	E	R	E	R	E	R
		AP		AT		AP		AT
<b>C1-1 Réaliser un diagnostic en vue du service</b>								
Caractériser le cheveu et le cuir chevelu								
Poser le diagnostic								
<b>C1-2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires</b>								
Réaliser un shampooing								
Réaliser un soin								
<b>C1-3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée</b>								
Concevoir une coupe adaptée et personnalisée								
Réaliser une coupe femme								
- coupe pleine								
- coupe dégradée								
Réaliser une coupe homme								
- coupe pleine								
- coupe dégradée								
<b>C1-4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur</b>								
Élaborer un projet de modification de couleur								
Choisir les techniques, les matériels et les produits								
Mettre en œuvre les techniques de coloration								
<u>Produits colorants</u> :								
- colorants naturels à base de végétaux								
- colorants temporaires (fugaces et semi-permanents)								
- colorants d'oxydation (non éclaircissants, éclaircissants, très éclaircissants)								
<u>Produits éclaircissants</u> :								
- décolorants								
- gommants								
Mettre en œuvre les techniques d'un effet de couleur								
- Techniques à l'air libre								
- Techniques enveloppées								
<b>C1-5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés</b>								
Réaliser une mise en forme temporaire :								
- aux doigts								
- brushing								
- mise en plis								
- aux fers								
Réaliser une mise en forme durable par enroulage, en méthode indirecte								
Réaliser un coiffage : orienter les mèches, lisser, crêper, tresser								
<b>Compétences professionnelles communes du pôle 1</b>								
Préparer, gérer et remettre en état des postes de travail								
Respecter le confort du ou de la client(e)								
Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie								
Respecter une chronologie et une durée des opérations adaptées								
Auto évaluer le service réalisé								
Respecter la réglementation en vigueur								
Entretenir les matériels (outils, appareils), le linge, les équipements et les espaces de travail								
Gérer les déchets et les polluants								

**Les activités sont réalisées ou à réaliser en pleine responsabilité ou responsabilité partagée et en autonomie totale selon la période de PFMP.**

COMPETENCES	PFMP 8		PFMP 9	
	E	R	E	R
	AP	AT	AP	AT
<b>C1-1 Réaliser un diagnostic en vue du service</b>				
Caractériser le cheveu et le cuir chevelu				
Poser le diagnostic				
<b>C1-2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires</b>				
Réaliser un shampooing				
Réaliser un soin				
<b>C1-3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée</b>				
Concevoir une coupe adaptée et personnalisée				
Réaliser une coupe femme				
- coupe pleine				
- coupe dégradée				
Réaliser une coupe homme				
- coupe pleine				
- coupe dégradée				
<b>C1-4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur</b>				
Élaborer un projet de modification de couleur				
Choisir les techniques, les matériels et les produits				
Mettre en œuvre les techniques de coloration				
<u>Produits colorants :</u>				
- colorants naturels à base de végétaux				
- colorants temporaires (fugaces et semi-permanents)				
- colorants d'oxydation (non éclaircissants, éclaircissants, très éclaircissants)				
<u>Produits éclaircissants :</u>				
- décolorants				
- gommants				
Mettre en œuvre les techniques d'un effet de couleur				
- Techniques à l'air libre				
- Techniques enveloppées				
<b>C1-5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés</b>				
Réaliser une mise en forme temporaire :				
- aux doigts				
- brushing				
- mise en plis				
- aux fers				
Réaliser une mise en forme durable par enroulage, en méthode indirecte				
Réaliser un coiffage : orienter les mèches, lisser, crêper, tresser				
<b>Compétences professionnelles communes du pôle 1</b>				
Préparer, gérer et remettre en état des postes de travail				
Respecter le confort du ou de la client(e)				
Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie				
Respecter une chronologie et une durée des opérations adaptées				
Auto évaluer le service réalisé				
Respecter la réglementation en vigueur				
Entretenir les matériels (outils, appareils), le linge, les équipements et les espaces de travail				
Gérer les déchets et les polluants				

**Les activités sont réalisées ou à réaliser en pleine responsabilité ou responsabilité partagée et en autonomie totale selon la période de PFMP.**

**POLE 2 : RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE**

<b>COMPETENCES</b>	PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6		PFMP 7	
	E	R AP AT	E	R AP AT	E	R AP AT	E	R AP AT
<b>C2-1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins</b>								
Créer la relation client								
Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)								
<b>C2-2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires</b>								
Conseiller pour déclencher une vente								
Conclure la vente								
<b>C2-3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle</b>								
Exploiter le fichier clientèle								
Gérer la prise de rendez-vous								
- physique								
- téléphonique								
- en ligne								
Évaluer la satisfaction de la clientèle								
Traiter et suivre les réclamations								
Proposer des offres de fidélisation								
<b>C2-4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services</b>								
Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente								
Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation								
Programmer, animer une action de promotion, de valorisation d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise								
Mesurer l'impact d'une action de promotion, de valorisation								
<b>Compétences professionnelles communes au pôle 2</b>								
Utiliser des outils numériques et des logiciels professionnels								
Gérer les situations professionnelles inattendues								

**Les activités sont réalisées ou à réaliser en pleine responsabilité ou responsabilité partagée et en autonomie totale selon la période de PFMP.**

COMPETENCES	PFMP 8		PFMP 9	
	E	R	E	R
	AP	AT	AP	AT
<b>C2-1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins</b>				
Créer la relation client				
Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)				
<b>C2-2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires</b>				
Conseiller pour déclencher une vente				
Conclure la vente				
<b>C2-3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle</b>				
Exploiter le fichier clientèle				
Gérer la prise de rendez-vous				
- physique				
- téléphonique				
- en ligne				
Évaluer la satisfaction de la clientèle				
Traiter et suivre les réclamations				
Proposer des offres de fidélisation				
<b>C2-4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services</b>				
Présenter et valoriser des produits, des matériels et des services dans un espace de vente				
Exploiter les supports publicitaires pour promouvoir un produit, une prestation				
Programmer, animer une action de promotion, de valorisation d'un produit, d'une prestation dans l'entreprise				
Mesurer l'impact d'une action de promotion, de valorisation				
<b>Compétences professionnelles communes au pôle 2</b>				
Utiliser des outils numériques et des logiciels professionnels				
Gérer les situations professionnelles inattendues				

*Les activités sont réalisées ou à réaliser en pleine responsabilité ou responsabilité partagée et en autonomie totale selon la période de PFMP.*

**POLE 3 : PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE**

<b>COMPETENCES</b>	<b>PFMP 4</b>		<b>PFMP 5</b>		<b>PFMP 6</b>		<b>PFMP 7</b>	
	E	R AP AT						
<b>C3-1 Organiser l'activité des personnels</b>								
Planifier le travail des collaborateurs(trices)								
Adapter l'organisation à l'activité quotidienne								
<b>C3-2 Suivre et accompagner l'équipe</b>								
Mobiliser les différents moyens pour motiver le personnel								
Participer à la formation d'une équipe								
Organiser des actions de formation*								
Participer au recrutement du personnel								
<b>C3-3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure</b>								
Optimiser l'agencement du salon								
Améliorer la santé et la sécurité au travail								
Optimiser la gestion des déchets								
Gérer les produits, les matériels et les équipements								
Sélectionner les fabricants, les fournisseurs, les professionnels								
Utiliser les outils d'information et de communication avec les fournisseurs								
<b>C3-4 Participer au pilotage administratif, économique et financier</b>								
Participer à la stratégie de développement de l'entreprise								
Déterminer les coûts de revient et le prix de vente des services, produits, matériels								
Exécuter les travaux administratifs et financiers inhérents à l'activité d'une entreprise								
Identifier les différentes phases de concrétisation d'un projet de création ou de reprise d'entreprise								
<b>Compétences professionnelles communes au pôle 3</b>								
Utiliser des outils numériques et des logiciels professionnels								

**Les activités sont réalisées ou à réaliser en responsabilité partagée ou totale et en autonomie totale selon la période de PFMP.**

POLE 3 : PILOTAGE D'UNE ENTREPRISE DE COIFFURE		PFMP 8		PFMP 9	
COMPETENCES		R	E	R	E
		AP	AT	AP	AT
<b>C3-1 Organiser l'activité des personnels</b>					
Planifier le travail des collaborateurs(trices)					
Adapter l'organisation à l'activité quotidienne					
<b>C3-2 Suivre et accompagner l'équipe</b>					
Mobiliser les différents moyens pour motiver le personnel					
Participer à la formation d'une équipe					
Organiser des actions de formation*					
Participer au recrutement du personnel					
<b>C3-3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure</b>					
Optimiser l'agencement du salon					
Améliorer la santé et la sécurité au travail					
Optimiser la gestion des déchets					
Gérer les produits, les matériels et les équipements					
Sélectionner les fabricants, les fournisseurs, les professionnels					
Utiliser les outils d'information et de communication avec les fournisseurs					
<b>C3-4 Participer au pilotage administratif, économique et financier</b>					
Participer à la stratégie de développement de l'entreprise					
Déterminer les coûts de revient et le prix de vente des services, produits, matériels					
Exécuter les travaux administratifs et financiers inhérents à l'activité d'une entreprise					
Identifier les différentes phases de concrétisation d'un projet de création ou de reprise d'entreprise					
<b>Compétences professionnelles communes au pôle 3</b>					
Utiliser des outils numériques et des logiciels professionnels					

*Les activités sont réalisées ou à réaliser en responsabilité partagée ou totale et en autonomie totale selon la période de PFMP.*

# Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 4

## Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

## Certifie que :

NOM PRÉNOM : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de première

## Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

## ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

## Bilan de formation en milieu professionnel PFMP 4

Du ..... au.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

### APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grises correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, Hygiène</b>	Très soignée	Correcte	Négligée	
	<b>Attitude et Posture</b>	Adaptées	-----	Inadaptées	
	<b>Langage</b>	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	<b>Maîtrise de soi Capacités d'adaptation</b>	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	<b>Discréction professionnelle</b>	Respectée	-----	Non respectée	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	<b>Respect des consignes et organisation du travail</b>	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	<b>Communication avec les clients</b>	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	<b>Autoévaluation de son travail</b>	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

**Appréciation générale et conseils pour progresser :**

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

**Signatures :**

Tuteur	Professeur référent	Elève

# Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 5

## Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

## Certifie que :

NOM PRÉNOM : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de première

## Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

## ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

**Bilan de formation en milieu professionnel  
PFMP 5**

du ..... au .....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

**APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
Comportement général	<b>Tenue, Hygiène</b>	Très soignée	Correcte	Négligée	
	<b>Attitude et Posture</b>	Adaptées	-----	Inadaptées	
	<b>Langage</b>	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	<b>Maîtrise de soi Capacités d'adaptation</b>	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	<b>Discretion professionnelle</b>	Respectée	-----	Non respectée	
Aptitudes professionnelles	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	<b>Respect des consignes et organisation du travail</b>	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	<b>Communication avec les clients</b>	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	<b>Autoévaluation de son travail</b>	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

**Appréciation générale et conseils pour progresser :** .....

.....

.....

.....

**Signatures :**

Tuteur	Professeur référent	Elève

# Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 6

## Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

## Certifie que :

**NOM PRÉNOM** : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de terminale

## Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

## ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

## Bilan de formation en milieu professionnel PFMP 6

du ..... au .....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

### APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
Comportement général	Tenue, Hygiène	Très soignée	Correcte	Négligée	
	Attitude et Posture	Adaptées	-----	Inadaptées	
	Langage	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	Maîtrise de soi Capacités d'adaptation	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	Discretion professionnelle	Respectée	-----	Non respectée	
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	Respect des consignes et organisation du travail	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	Rigueur	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	Communication avec les clients	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	Autoévaluation de son travail	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

Appréciation générale et conseils pour progresser : .....

.....

.....

.....

Signatures :

Tuteur	Professeur référent	Elève

## Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 7

### Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

### Certifie que :

NOM PRÉNOM : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de première

### Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

### ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

**Bilan de formation en milieu professionnel  
PFMP 7**

du ..... au .....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

**APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grises correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, Hygiène</b>	Très soignée	Correcte	Négligée	
	<b>Attitude et Posture</b>	Adaptées	-----	Inadaptées	
	<b>Langage</b>	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	<b>Maîtrise de soi Capacités d'adaptation</b>	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	<b>Discréction professionnelle</b>	Respectée	-----	Non respectée	
<b>Attitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	<b>Respect des consignes et organisation du travail</b>	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	<b>Communication avec les clients</b>	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	<b>Autoévaluation de son travail</b>	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

**Appréciation générale :**  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signatures :**

Tuteur	Professeur référent	Elève

# Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 8

## Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

## Certifie que :

**NOM PRÉNOM** : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de terminale

## Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

## ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

**Bilan de formation en milieu professionnel  
PFMP 8**

du ..... au .....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

**APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, Hygiène</b>	Très soignée	Correcte	Négligée	
	<b>Attitude et Posture</b>	Adaptées	-----	Inadaptées	
	<b>Langage</b>	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	<b>Maîtrise de soi Capacités d'adaptation</b>	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	<b>Discretion professionnelle</b>	Respectée	-----	Non respectée	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	<b>Respect des consignes et organisation du travail</b>	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	<b>Communication avec les clients</b>	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	<b>Autoévaluation de son travail</b>	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

**Appréciation générale et conseils pour progresser :** .....

.....

.....

.....

**Signatures :**

Tuteur	Professeur référent	Elève

## Attestation de période de formation en milieu professionnel PFMP 9

### Identification de la structure d'accueil

Type : .....

NOM : .....

NOM du responsable : ..... NOM du tuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : ..... @.....

### Certifie que :

NOM PRÉNOM : .....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre de la classe de première

### Bac Pro Métiers de la Coiffure

du ..... au .....

Soit ..... semaines

### ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de la structure

**Bilan de formation en milieu professionnel  
PFMP 9**

du ..... au .....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

**APPRÉCIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grises correspondant aux observations.

		Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	
Comportement général	<b>Tenue, Hygiène</b>	Très soignée	Correcte	Négligée	
	<b>Attitude et Posture</b>	Adaptées	-----	Inadaptées	
	<b>Langage</b>	Adapté et professionnel	Convenable	Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards ou absences justifiées	Retards, absences non justifiés	
	<b>Maîtrise de soi Capacités d'adaptation</b>	Accepte les contraintes, remarques et applique les conseils	Accepte les contraintes mais n'applique pas les conseils	Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé, impliqué	S'intéresse aux activités	Peu de motivation	
	<b>Discréction professionnelle</b>	Respectée	-----	Non respectée	
Aptitudes professionnelles	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas	
	<b>Respect des consignes et organisation du travail</b>	Autonome	Applique les instructions	Besoin de rappel des instructions	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être rigoureux	Pas de rigueur	
	<b>Communication avec les clients</b>	Efficace	Ecoute ou Réponse inadaptée	Pas d'échange	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent	
	<b>Autoévaluation de son travail</b>	Identifie et corrige ses erreurs	Identifie partiellement ses erreurs	N'identifie pas ses erreurs	

Appréciation générale : .....

.....

.....

.....

Signatures :

Tuteur	Professeur référent	Elève









<http://www.ac-clermont.fr/>  
@acclermont