



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 align="center"><u>PFMP n°4</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</p>
<p align="center"><u>PFMP n°5</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</p>
<p align="center"><u>PFMP n°6</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</p>
<p align="center"><u>PFMP n°7</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</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 align="center"><u>PFMP n°8</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</p>
<p align="center"><u>PFMP n°9</u></p> <p>du/...../.....</p> <p>au/...../.....</p>	<p>Professeur(e) principal(e)</p> <p>.....</p> <p>Professeur(e) référent(e)</p> <p>.....</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 :

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

COMPETENCES	PFMP3			PFMP4			PFMP5			
	E	R		E	R		E	R		
		AP	AT		AP	AT		AP	AT	
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										

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 :

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

POLE 1 : Conception et réalisation de prestations de coiffure

COMPETENCES	PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6			PFMP 7		
	E	R		E	R		E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT		AP	AT		AP	AT
C1-1 Réaliser un diagnostic en vue du service												
Caractériser le cheveu et le cuir chevelu												
Poser le diagnostic												
C1-2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires												
Réaliser un shampooing												
Réaliser un soin												
C1-3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée												
Concevoir une coupe adaptée et personnalisée												
Réaliser une coupe femme												
- coupe pleine												
- coupe dégradée												
Réaliser une coupe homme												
- coupe pleine												
- coupe dégradée												
C1-4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur												
Élaborer un projet de modification de couleur												
Choisir les techniques, les matériels et les produits												
Mettre en œuvre les techniques de coloration												
Produits colorants :												
- colorants naturels à base de végétaux												
- colorants temporaires (fugaces et semi-permanents)												
- colorants d'oxydation (non éclaircissants, éclaircissants, très éclaircissants)												
Produits éclaircissants :												
- décolorants												
- gommants												
Mettre en œuvre les techniques d'un effet de couleur												
- Techniques à l'air libre												
- Techniques enveloppées												
C1-5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés												
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												
Compétences professionnelles communes du pôle 1												
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 1 : Conception et réalisation de prestations de coiffure						
COMPETENCES	PFMP 8			PFMP 9		
	E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT
C1-1 Réaliser un diagnostic en vue du service						
Caractériser le cheveu et le cuir chevelu						
Poser le diagnostic						
C1-2 Adapter et mettre en œuvre un protocole d'hygiène et de soins capillaires						
Réaliser un shampoing						
Réaliser un soin						
C1-3 Concevoir et réaliser une coupe personnalisée						
Concevoir une coupe adaptée et personnalisée						
Réaliser une coupe femme						
- coupe pleine						
- coupe dégradée						
Réaliser une coupe homme						
- coupe pleine						
- coupe dégradée						
C1-4 Concevoir et réaliser une modification personnalisée de la couleur						
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						
C1-5 Concevoir et réaliser une mise en forme et un coiffage personnalisés						
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						
Compétences professionnelles communes du pôle 1						
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												
COMPETENCES	PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6			PFMP 7		
	E	R		E	R		E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT		AP	AT		AP	AT
C2-1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins												
Créer la relation client												
Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)												
C2-2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires												
Conseiller pour déclencher une vente												
Conclure la vente												
C2-3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle												
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												
C2-4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services												
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												
Compétences professionnelles communes au pôle 2												
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 2 : RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE						
COMPETENCES	PFMP 8			PFMP 9		
	E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT
C2-1 Accueillir la clientèle, identifier ses attentes et ses besoins						
Créer la relation client						
Identifier les profils, les attentes et les besoins du (de la) client(e)						
C2-2 Conseiller et vendre des services, des produits capillaires, des matériels et des accessoires						
Conseiller pour déclencher une vente						
Conclure la vente						
C2-3 Suivre la relation client et participer à la fidélisation de la clientèle						
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						
C2-4 Mettre en place et animer des actions de promotion de produits et de services						
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						
Compétences professionnelles communes au pôle 2						
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

COMPETENCES	PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6			PFMP 7		
	E	R		E	R		E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT		AP	AT		AP	AT
C3-1 Organiser l'activité des personnels												
Planifier le travail des collaborateurs(trices) Adapter l'organisation à l'activité quotidienne												
C3-2 Suivre et accompagner l'équipe												
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												
C3-3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure												
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												
C3-4 Participer au pilotage administratif, économique et financier												
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												
Compétences professionnelles communes au pôle 3												
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						
COMPETENCES	PFMP 8			PFMP 9		
	E	R		E	R	
		AP	AT		AP	AT
C3-1 Organiser l'activité des personnels						
Planifier le travail des collaborateurs(trices) Adapter l'organisation à l'activité quotidienne						
C3-2 Suivre et accompagner l'équipe						
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						
C3-3 Aménager et gérer les espaces d'une entreprise de coiffure						
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						
C3-4 Participer au pilotage administratif, économique et financier						
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						
Compétences professionnelles communes au pôle 3						
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

Duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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	
	Discrétion 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 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

duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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	
	Discrétion 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 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

duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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

duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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 :

.....

.....

.....

.....

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

duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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	
	Discrétion 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 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

duau.....

IDENTIFICATION STRUCTURE D'ACCUEIL	NOM / PRENOM ELEVE

APPRECIATION 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	
	Discrétion 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 :

.....

.....

.....

.....

Signatures :

Tuteur	Professeur référent	Elève
--------	---------------------	-------

Nom :

Prénom :


Etablissement de formation :

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DES PFMP

Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i>	
Période n° 4 du au Nombre de semaines :	PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soins <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>	
Période n° 5 du au Nombre de semaines :	Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i>
	PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soins <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>	

Nom :		Prénom :	
Etablissement de formation :			
RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DES PFMP			
Période n° 6 du au Nombre de semaines :		Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i> PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soin <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail	
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>			
Période n° 7 du au Nombre de semaines :		Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i> PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soin <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail	
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>			

Nom :		Prénom :	
Etablissement de formation :			
RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DES PFMP			
Période n° 8 du au Nombre de semaines :		Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i> PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soin <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail	
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>			
Période n° 9 du au Nombre de semaines :		Activités réalisées COIFFURE <i>Cocher les cases correspondantes</i> PÔLE 1 : Réalisation de techniques de base de coiffure <input type="checkbox"/> Diagnostic <input type="checkbox"/> Shampoing <input type="checkbox"/> Coupe homme <input type="checkbox"/> Coloration <input type="checkbox"/> Mise en forme temporaire <input type="checkbox"/> Mise en forme durable par enroulage <input type="checkbox"/> Soin <input type="checkbox"/> Coupe femme <input type="checkbox"/> Effets de couleur <input type="checkbox"/> Coiffage POLE 2 : Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise <input type="checkbox"/> Accueil de la clientèle <input type="checkbox"/> Identification des attentes et des besoins <input type="checkbox"/> Gestion de la prise de RDV (physique, téléphonique, en ligne) <input type="checkbox"/> Exploitation fichier clientèle <input type="checkbox"/> Conseil et vente de services, de matériels et de produits capillaires <input type="checkbox"/> Présentation des tarifs <input type="checkbox"/> Proposition de devis <input type="checkbox"/> Encaissement <input type="checkbox"/> Evaluation satisfaction clientèle <input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations <input type="checkbox"/> Proposition offres fidélisation <input type="checkbox"/> Présentation et valorisation des produits, des matériels et de services PÔLE 3 : Aménagement et gestion des espaces d'une entreprise de coiffure <input type="checkbox"/> Participation aménagement et organisation des différents espaces professionnels <input type="checkbox"/> Participation gestion des déchets <input type="checkbox"/> Participation amélioration santé et sécurité au travail	
Entreprise d'accueil Secteur d'activités <i>Cachet de l'entreprise</i>			

A large, stylized orange geometric shape, resembling a faceted gem or a stylized letter 'A', is centered on the page. It has multiple facets in different shades of orange, creating a 3D effect.

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



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Réalisation graphique : service communication du rectorat de Clermont-Ferrand - 2017 - Crédits photos : Pixabay et rectorat