



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

LOGO DU LP

# Livret de suivi des PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## **Mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur**

Année scolaire 20... - 20...

# Présentation de la mention complémentaire Coiffure Coupe Couleur

Le titulaire de la M.C Coiffure Coupe Couleur est un professionnel spécialisé dans tous les techniques de coloration, de coupe et de coiffage.

Il exerce son activité essentiellement dans les salons et entreprises de coiffure ; il peut aussi l'exercer dans les milieux du spectacle et de la mode, dans les établissements sanitaires et sociaux, dans les entreprises de production et de distribution des produits capillaires.

Il peut occuper des poste de coiffeur, d'animateur ou de responsable technique, de conseiller professionnel.

**Le titulaire de la mention complémentaire exerce 4 fonctions principales:**

## Fonction Diagnostic et conseil

### **C1.S'INFORMER ET COMMUNIQUER**

Rechercher, s'approprier l'information à des fins professionnelles afin de les transmettre  
Communiquer en vue de la réalisation d'une prestation

## Fonction d'organisation et de gestion

### **C2. ORGANISER ET GERER**

Organiser les activités  
Gérer l'environnement de travail

## Réalisation de techniques

### **C3. CONCEVOIR ET RÉALISER**

Mettre en œuvre des techniques de coloration  
Mettre en œuvre des techniques de coupe « dame »  
Mettre en œuvre des techniques de coiffage

## Fonction Contrôle

### **C4. CONTRÔLER ET ÉVALUER**

Evaluer la qualité de la prestation  
Apprécier l'efficacité de la prestation

# PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La période de formation en milieu professionnel se déroule dans une entreprise de coiffure.

Durée totale des PFMP en Mention Complémentaire Coiffure Coupe Couleur: **15 semaines.**

**Le choix des dates et de l'organisation des périodes de formation en entreprise sont laissées à l'initiative des établissements.**

L'entreprise d'accueil répond aux exigences de la formation des candidats aux épreuves de la Mention Complémentaire Coiffure Coupe Couleur.

## **Objectifs de la période de formation en milieu professionnel:**

Pour les élèves, 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.

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 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 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 d'un support, type livret de suivi en entreprise

# Le livret de suivi de formation en milieu professionnel

Ce livret est un véritable outil de travail qui va permettre à toute l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Grâce à ce document les différents acteurs de la formation pourront consulter les différentes activités abordées en centre de formation et en entreprise et ainsi établir une progression personnalisée à l'élève.

## Les engagements durant la formation

### **Le Lycée s'engage :**

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- à assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.

### **Le stagiaire s'engage :**

- à respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- à réaliser les travaux prévus par la progression de la formation sous la direction de son tuteur.
- à **tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise** et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).
- à prévenir le lycée, et le maître de stage, en cas d'absence ou de retard.

### **L'entreprise s'engage :**

- à guider et aider le stagiaire dans :
  - L'intégration au sein de l'équipe ;
  - la réalisation d'activités ;
  - l'acquisition d'autonomie.

Le tuteur s'engage :

- à prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée
- à établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,
- à tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,
- à évaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue une note conjointement avec le professeur ou formateur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

# MENTION COMPLEMENTAIRE COIFFURE COUPE COULEUR

## Dossier de suivi de la formation en milieu professionnel

### IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

- Nom ..... PHOTO
- Prénom .....
- Date et lieu de naissance ...../...../..... à .....
- Adresse .....
- .....
- Téléphone fixe : ...../...../...../...../..... - Téléphone portable : ...../...../...../...../.....

### IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

- Nom .....
- Adresse .....
- .....
- Téléphone ...../...../...../...../..... - Télécopie ...../...../...../...../.....
- Adresse électronique .....
- Chef d'établissement .....
- Professeur chargé du suivi de l'élève .....

**Téléphone ligne directe de l'établissement scolaire pour le suivi des élèves en PFMP :**  
...../...../...../...../.....

***En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement***  
*(L'élève sous statut scolaire est assuré par l'établissement scolaire)*

## REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

**AS** : Activités déjà abordées dans l'établissement Scolaire.

**PFMP** : Période de Formation en Milieu Professionnel.

**E** : activité Envisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

**R** : activité effectivement Réalisée par l'élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

*Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.*

Activités devant être réalisées durant la formation en présence d'un titulaire du Brevet Professionnel	AS	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
		<b>1 – Fonction diagnostic et conseils</b>							
• prise en charge du client : repérage des attentes et des besoins									
• élaboration du diagnostic après repérage des contraintes techniques et des caractéristiques de la personne									
• conseil et suivi du client : proposition argumentée de services adaptés aux résultats et aux objectifs définis, accompagnement durant la prestation									
• proposition de prestations associées et complémentaires à la prestation									
<b>2 – Fonction organisation et gestion</b>									
• organisation et suivi des activités : estimation du temps des prestations, organisation des tâches en fonction de l'activité du salon et des contraintes, définition du coût des prestations									
• gestion de l'environnement de travail : organisation du poste de travail									
• gestion des matériels, des produits et des énergies : maîtrise de la consommation, prise en compte du développement durable, gestion des déchets, repérage des marges d'amélioration									
<b>3 – Fonction réalisation de techniques</b>									
• mise en œuvre de techniques de modification de couleur sur tout type de cheveux et toute longueur									
– éclaircissement.....									
– coloration.....									
– décoloration et coloration associées.....									
– pré coloration, post coloration.....									
– soins capillaires .....									

	AS	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
		<b>3 – Fonction réalisation de techniques (SUITE)</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en œuvre de techniques de coupe « dame » <ul style="list-style-type: none"> <li>– création de coupes personnalisées</li> </ul> </li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>– réalisation de coupes « dame » sur tout type de cheveux et toute longueur <ul style="list-style-type: none"> <li>○ entretien</li> <li>○ dégradés</li> <li>○ carrés</li> <li>○ effets de matière : effilage, piquetage...</li> </ul> </li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en œuvre des techniques de coiffage : <ul style="list-style-type: none"> <li>– coiffages personnalisés</li> </ul> </li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>– techniques de mise en forme temporaire <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lissage</li> <li>○ enroulage</li> <li>○ crantage</li> <li>○ bouclage</li> <li>○ brushing</li> <li>○ coiffage aux doigts</li> </ul> </li> </ul>									
– techniques de séchage									
– techniques de coiffage avec produits									
– techniques de coiffage sans produits									
– mise en valeur de la chevelure par équilibre des volumes et des formes									
<b>4. Fonction de contrôle</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle de la qualité</b> (contrôle du résultat des prestations, du degré de satisfaction et des attentes du client)</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et suivi des équipements</b> (évaluation du fonctionnement, de l'état d'usure, prise en compte des conditions d'hygiène et de sécurité...)</li> </ul>									

## Périodes de formation en milieu professionnel - RECAPITULATIF

<b>Période n° 1</b>	Du...../..... / 200.....	au...../..... / 200.....
<b>Entreprise</b>	.....	
<b>Tuteur</b>	.....	
<b>Numéro de téléphone</b>	.....	
<i>Cachet de l'entreprise</i>		
<b>Période n° 2</b>	Du...../..... / 200.....	au...../..... / 200.....
<b>Entreprise</b>	.....	
<b>Tuteur</b>	.....	
<b>Numéro de téléphone</b>	.....	
<i>Cachet de l'entreprise</i>		
<b>Période n° 3</b>	Du...../..... / 200.....	au...../..... / 200.....
<b>Entreprise</b>	.....	
<b>Tuteur</b>	.....	
<b>Numéro de téléphone</b>	.....	
<i>Cachet de l'entreprise</i>		
<b>Période n° 4</b>	Du...../..... / 200.....	au...../..... / 200.....
<b>Entreprise</b>	.....	
<b>Tuteur</b>	.....	
<b>Numéro de téléphone</b>	.....	
<i>Cachet de l'entreprise</i>		

# PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1.

## 1. ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Période du ...../...../..... au ...../...../.....
- Nom.....
- Adresse .....
- Téléphone ...../...../...../...../..... - Télécopie ...../...../...../...../.....
- Adresse électronique .....
- Responsable de l'entreprise .....
- Tuteur(s) de l'élève dans l'entreprise .....
- **Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.**
- Horaires d'ouverture : ..... - Jours de fermeture : .....

## ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif

## VISITES ET / OU CONTACTS

- Le...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le...../...../..... par M ..... avec M .....

## ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M .....

tuteur ou responsable de l'entreprise .....

certifie que M ..... a accompli dans mon entreprise,

une période de formation d'une durée effective de ..... semaines.

Nombre de journées d'absence : .....

À ..... Le ..... /..... /.....

Cachet, nom et signature.

**FICHE D'APPRÉCIATIONS**  
**de la période de formation en milieu professionnel N° 1**

**Nom et prénom de l'élève :** .....

**Établissement de formation :** .....

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites  
 - : les exigences sont **peu** satisfaites  
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites  
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites  
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

Les exigences sont satisfaites (1)

Critères proposés	--	-	=	+	++
- Ponctualité ; Assiduité					
- Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)					
- Respect des règles de sécurité					
- Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail					
- Organisation du travail en tenant compte des contraintes					
- Initiative dans la limite de ses compétences					
- Evaluation de son travail, demande de conseils, curiosité professionnelle					
- Exécution d'un travail de qualité					
- Capacité d'adaptation					
- Intégration dans l'équipe					
- Politesse, courtoisie et discrétion					
- Vocabulaire technique et professionnel adaptés à l'activité.					

**Appréciation globale et conseils éventuels du (des) tuteur(s) de l'entreprise :**

**Nom et signature du (des) tuteur(s) de l'entreprise :**

**Nom et signature du responsable de l'entreprise :**

**Signature de l'élève :**

**Date :**

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2.

### 2. ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Période du ...../...../..... au ...../...../.....
- Nom.....
- Adresse .....
- Téléphone ...../...../...../...../..... - Télécopie ...../...../...../...../.....
- Adresse électronique .....
- Responsable de l'entreprise .....
- Tuteur(s) de l'élève dans l'entreprise .....
- **Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.**
- Horaires d'ouverture : ..... - Jours de fermeture : .....

### ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif

### VISITES ET / OU CONTACTS

- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....

### ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M .....

tuteur ou responsable de l'entreprise .....

certifie que M ..... a accompli dans mon entreprise,

une période de formation d'une durée effective de ..... semaines.

Nombre de journées d'absence : .....

À ..... Le ..... /..... /.....

Cachet, nom et signature.

**FICHE D'APPRÉCIATIONS**  
de la période de formation en milieu professionnel N°2

Nom et prénom de l'élève : .....

Établissement de formation : .....

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites  
 - : les exigences sont **peu** satisfaites  
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites  
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites  
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

Critères proposés	--	-	=	+	++
- Ponctualité ; Assiduité					
- Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)					
- Respect des règles de sécurité					
- Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail					
- Organisation du travail en tenant compte des contraintes					
- Initiative dans la limite de ses compétences					
- Evaluation de son travail, demande de conseils, curiosité professionnelle					
- Exécution d'un travail de qualité					
- Capacité d'adaptation					
- Intégration dans l'équipe					
- Politesse, courtoisie et discrétion					
- Vocabulaire technique et professionnel adaptés à l'activité.					

Appréciation globale et conseils éventuels du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

Signature de l'élève :

Date :

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

### 3. ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Période du ...../...../..... au ...../...../.....
- Nom.....
- Adresse .....
- Téléphone ...../...../...../...../..... - Télécopie ...../...../...../...../.....
- Adresse électronique .....
- Responsable de l'entreprise .....
- Tuteur(s) de l'élève dans l'entreprise .....
- **Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.**
- Horaires d'ouverture : ..... - Jours de fermeture : .....

### ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif

### VISITES ET / OU CONTACTS

- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....

### ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M .....

tuteur ou responsable de l'entreprise .....

certifie que M ..... a accompli dans mon entreprise,

une période de formation d'une durée effective de ..... semaines.

Nombre de journées d'absence : .....

À ..... Le ..... /..... /.....

Cachet, nom et signature.

**FICHE D'APPRÉCIATIONS**  
de la période de formation en milieu professionnel N°3

Nom et prénom de l'élève : .....

Établissement de formation : .....

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites  
 - : les exigences sont **peu** satisfaites  
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites  
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites  
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

Critères proposés	--	-	=	+	++
- Ponctualité ; Assiduité					
- Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)					
- Respect des règles de sécurité					
- Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail					
- Organisation du travail en tenant compte des contraintes					
- Initiative dans la limite de ses compétences					
- Evaluation de son travail, demande de conseils, curiosité professionnelle					
- Exécution d'un travail de qualité					
- Capacité d'adaptation					
- Intégration dans l'équipe					
- Politesse, courtoisie et discrétion					
- Vocabulaire technique et professionnel adaptés à l'activité.					

Appréciation globale et conseils éventuels du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

Signature de l'élève :

Date :

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4

### 4. ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Période du ...../...../..... au ...../...../.....
- Nom.....
- Adresse .....
- Téléphone ...../...../...../...../..... - Télécopie ...../...../...../...../.....
- Adresse électronique .....
- Responsable de l'entreprise .....
- Tuteur(s) de l'élève dans l'entreprise .....
- **Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.**
- Horaires d'ouverture : ..... - Jours de fermeture : .....

### ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif

### VISITES ET / OU CONTACTS

- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....
- Le ...../...../..... par M ..... avec M .....

### ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M .....

tuteur ou responsable de l'entreprise .....

certifie que M ..... a accompli dans mon entreprise,

une période de formation d'une durée effective de ..... semaines.

Nombre de journées d'absence : .....

À ..... Le ...../...../.....

Cachet, nom et signature.

**FICHE D'APPRÉCIATIONS**  
de la période de formation en milieu professionnel N°4

Nom et prénom de l'élève : .....

Établissement de formation : .....

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites  
 - : les exigences sont **peu** satisfaites  
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites  
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites  
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

Critères proposés	--	-	=	+	++
- Ponctualité ; Assiduité					
- Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)					
- Respect des règles de sécurité					
- Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail					
- Organisation du travail en tenant compte des contraintes					
- Initiative dans la limite de ses compétences					
- Evaluation de son travail, demande de conseils, curiosité professionnelle					
- Exécution d'un travail de qualité					
- Capacité d'adaptation					
- Intégration dans l'équipe					
- Politesse, courtoisie et discrétion					
- Vocabulaire technique et professionnel adaptés à l'activité.					

Appréciation globale et conseils éventuels du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du (des) tuteur(s) de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

Signature de l'élève :

Date :