|  |
| --- |
| **Livret de suivi des**  **PFMP**  Période de formation en milieu professionnel  **CAP**  **Métiers de la coiffure**  Elève : …………………………………………………………  2016_logo_academie_Bordeaux-sans marianne    Logo établissement |

**IDENTIFICATION DE L’ELEVE**

- Nom …………………………………………………………

**PHOTO**

- Prénom ……………………………………….……………..

- Date et lieu de naissance ……/………/……………………..

à………………………………………………….…………..

-Adresse …………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………

- Téléphone : ……./……./……./……./……

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**  - Nom …………………………………………………………………………………………………………..  -Adresse ……………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………….……………..  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique …………………………………………………………………………………………  **-** Chef d’établissement………………………………………………………………………………………...  - Professeur référent de l’élève en 1ère année CAP……………………………………………………………..  - Professeur référent de l’élève 2ème année CAP……………………………………………………………….. |

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** ….…./….…./….…./….…./….….

***En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement***

**L’établissement vous remercie vivement d’accueillir……………………..**

**en PFMP dans votre entreprise.**

MERCI aussi de bien vouloir

AU DEBUT DE LA PFMP

🗐 Lire les informations générales, page 4

🗐 Prendre connaissance des attendus de la PFMP

(Voir page 6 et 7 pour les PFMP de 1ère année CAP et 8 et 9 pour les PFMP de 2ème année)

A LA FIN DE LA PFMP

* Compléter le tableau repérant les activités réalisées par l’élève

(Voir comment procéder : page 5)

* Compléter le tableau récapitulatif des PFMP réalisées par l’élève page 10
* Compléter les deux documents suivants à la fin du livret
* Evaluation de la PFMP
* Attestation de PFMP

**Les différents acteurs de la formation de l’élève**

**et leurs rôles respectifs**

La formation des élèves les préparant au CAP est réalisée par l’équipe pédagogique en charge de la classe EN PARTENARIAT avec les entreprises dans lesquelles ils effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU FROFESSIONNEL.

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l’organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation

**PROFESSEUR**

* Prépare la PFMP avec les élèves.
* Echange avec le responsable de l’entreprise, le(s) tuteur(s) avant la PFMP pour présenter les attendus et les documents de suivi de la PFMP
* Réalise un bilan avec le tuteur
* Etablit un compte-rendu de visite.
* Organise l’exploitation de la formation au retour des élèves.
* Accueille le stagiaire, l’enseignant.
* Organise le déroulement de la PFMP.
* Diffuse et explique le document de liaison au(x) tuteur(s).
* Délivre une attestation précisant la durée du stage et la nature des activités.
* Etablit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

**RESPONSABLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

**TUTEUR**

* Encadre le stagiaire au quotidien : valorise sa place dans la structure, au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers.
* Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.
* Facilite l’accès aux informations.
* Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser.
* Etablit conjointement avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note.

**Objectifs de chaque PFMP**

**et traçage des activités réalisées**

Les pages 6 et 7 en vis-à-vis concernent les PFMP de 1ère année CAP

Les pages 8 et 9 en vis-à-vis concernent les PFMP de 2ème année CAP

Ces pages vous permettent de voir pour chaque PFMP

* + Quels sont les prérequis de l’élève (ce qu’il a appris en formation)
  + Les attendus de la PFMP
  + Le traçage des activités effectivement réalisées par l’élève lors de leur PFMP que vous allez devoir renseigner

Structure des pages et mode d’emploi

Colonne complétée par l’équipe pédagogique : elle indique les activités qu’elle souhaiterait voir réaliser au cours de la PFMP, elle correspond aux **objectifs** de formation de cette PFMP.

Colonne complétée par l’équipe pédagogique : elle indique les taches que l’élève a déjà abordé ou réalisé en formation.

Tâches qu’est amené à réaliser le titulaire du CAP métiers de la coiffure telles qu’elles sont définies dans le référentiel des activités professionnelles du diplôme. L’élève va progressivement être amené à les réaliser au cours des 4 PFMP de sa formation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser** | **AF** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **Taches communes** | | | | | | | | | |
| T1.1 Préparation, gestion et remise en état du poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.2 Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et de l’espace de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.3 Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l’environnement retenue dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.4 Autoévaluation de la qualité de la prestation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE REALISEE PAR L’ELEVE EN TOUTE AUTONOMIE

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE SEULEMENT OBSERVEE (\*)

A cocher par le tuteur lorsque l’activité

A ETE REALISEE PAR L’ELEVE MAIS AVEC DE L’AIDE

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe 1ère année CAP**

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser :** | **AF** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée  SEUL |
| **POLE 1 – REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE** | | | | | | | | | |
| *Les activités sont réalisées en respectant la réglementation en vigueur, les règles d’hygiène, de sécurité et d’ergonomie et en veillant au confort du ou de la client(e).*  **Taches communes** | | | | | | | | | |
| T1.1 Préparation, gestion et remise en état du poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.2 Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et de l’espace de travail | | | | | | | | | |
| * Linge (lavage, séchage, pliage) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Sol, surfaces |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Instruments (désinfection, stérilisation..) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.3 Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l’environnement retenue dans l’entreprise *(tri sélectif, économies d’eau, d’énergie, de consommables)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.4 Autoévaluation de la qualité de la prestation *(prise de recul entre le résultat obtenu et le résultat attendu)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.A – Elaboration d’un diagnostic** | | | | | | | | | |
| T1.5 Réalisation d’un diagnostic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.6 Formalisation d’un diagnostic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.B – Mise en œuvre d’une technique d’hygiène et de soin capillaire** | | | | | | | | | |
| T1.7 Réalisation d’un shampooing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.8 Réalisation d’un soin capillaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.C – Réalisation de techniques de base de coiffure**  **1.C1- COUPE** | | | | | | | | | |
| **T1.9 – Réalisation d’une coupe femme :** | | | | | | | | | |
| * Egalisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes pleines |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes dégradées (cheveux longs, courts) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Texturisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Finitions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1.10 – Réalisation d’une coupe homme (fondu de nuque, tour d’oreilles et effets de matière) :** | | | | | | | | | |
| * Coupes pleines |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes dégradées (cheveux longs, courts) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Texturisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Finitions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Fondu de nuque |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tour d’oreilles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.C2- COULEUR** | | | | | | | | | |
| **T1.11 Réalisation d’une coloration :** | | | | | | | | | |
| * Naturelle (végétale) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Temporaire (fugace et directe) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * D’oxydation (non-éclaircissante, éclaircissante, très éclaircissante |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du produit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1.12- Réalisation d’un effet de couleur** | | | | | | | | | |
| * Avec produit colorant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Avec produit décolorant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * À l’air libre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Enveloppée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Partielle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Totale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du (des produits) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taches à réaliser :** | **AF** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **1.C3-FORME** | | | | | | | | | |
| **T1-13- Réalisation d’une mise en forme temporaire :** | | | | | | | | | |
| * Aux doigts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mise en plis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brushing lisse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brushing bouclé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Aux fers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produit de construction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1-14- Réalisation d’une mise en forme durable par enroulage :** | | | | | | | | | |
| * Montage classique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Montage directionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Méthode directe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Méthode indirecte. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Application du (des) produit(s) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du (des produit(s) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1-15- Réalisation d’un coiffage :** | | | | | | | | | |
| * Orientation des mèches |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Lissage, crêpage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tressage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produit(s) de finition |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POLE 2 : RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L’ACTIVITE DE L’ENTREPRISE** | | | | | | | | | |
| **Taches communes :** | | | | | | | | | |
| T2-1-Utilisation des outils numériques et des logiciels professionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.A- Accueil de la clientèle et gestion de la prise de rendez-vous** | | | | | | | | | |
| T2-2 -Création de la relation client *(accueil physique, téléphonique et prise de congé).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-3- Recueil des attentes du (de la) cliente *(recherche des besoins, reformulations…).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-4- Prise de rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-5- Actualisation du fichier client |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.B- Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires** | | | | | | | | | |
| T2-6- Conseil au (à la) client(e) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-7- Réalisation de la vente et de l’encaissement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.C- Contribution à l’activité de l’entreprise** | | | | | | | | | |
| T2-8- Exercice de son activité au sein de l’entreprise | | | | | | | | | |
| * Recherche d’information sur la règlementation en vigueur, les affichages obligatoires… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Intégration dans une équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-9- valorisation des produits et des matériels dans différents espaces *(Mise en valeur des linéaires de produits.)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-10- Participation à la gestion des stocks *(réception et stockage des marchandises et signalement des besoins).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe 1ère année CAP**

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taches à réaliser :** | **AF** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée  SEUL |
| **POLE 1 – REALISATION DE PRESTATIONS DE COIFFURE** | | | | | | | | | |
| *Les activités sont réalisées en respectant la réglementation en vigueur, les règles d’hygiène, de sécurité et d’ergonomie et en veillant au confort du ou de la client(e).*  **Taches communes** | | | | | | | | | |
| T1.1 Préparation, gestion et remise en état du poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.2 Entretien des matériels (outils, appareils), du linge, des équipements et de l’espace de travail | | | | | | | | | |
| * Linge (lavage, séchage, pliage) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Sol, surfaces |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Instruments (désinfection, stérilisation..) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.3 Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l’environnement retenue dans l’entreprise *(tri sélectif, économies d’eau, d’énergie, de consommables)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.4 Autoévaluation de la qualité de la prestation *(prise de recul entre le résultat obtenu et le résultat attendu)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.A – Elaboration d’un diagnostic** | | | | | | | | | |
| T1.5 Réalisation d’un diagnostic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.6 Formalisation d’un diagnostic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.B – Mise en œuvre d’une technique d’hygiène et de soin capillaire** | | | | | | | | | |
| T1.7 Réalisation d’un shampooing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T1.8 Réalisation d’un soin capillaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.C – Réalisation de techniques de base de coiffure**  **1.C1- COUPE** | | | | | | | | | |
| **T1.9 – Réalisation d’une coupe femme :** | | | | | | | | | |
| * Egalisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes pleines |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes dégradées (cheveux longs, courts) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Texturisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Finitions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1.10 – Réalisation d’une coupe homme (fondu de nuque, tour d’oreilles et effets de matière) :** | | | | | | | | | |
| * Coupes pleines |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coupes dégradées (cheveux longs, courts) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Texturisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Finitions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Fondu de nuque |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tour d’oreilles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.C2- COULEUR** | | | | | | | | | |
| **T1.11 Réalisation d’une coloration :** | | | | | | | | | |
| * Naturelle (végétale) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Temporaire (fugace et directe) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * D’oxydation (non-éclaircissante, éclaircissante, très éclaircissante |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du produit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1.12- Réalisation d’un effet de couleur** | | | | | | | | | |
| * Avec produit colorant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Avec produit décolorant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * À l’air libre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Enveloppée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Partielle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Totale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du (des produits) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taches à réaliser :** | **AF** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | |
| Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL | Envisagée | Observée | Réalisée avec AIDE | Réalisée SEUL |
| **1.C3-FORME** | | | | | | | | | |
| **T1-13- Réalisation d’une mise en forme temporaire :** | | | | | | | | | |
| * Aux doigts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mise en plis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brushing lisse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Brushing bouclé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Aux fers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produit de construction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1-14- Réalisation d’une mise en forme durable par enroulage :** | | | | | | | | | |
| * Montage classique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Montage directionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Méthode directe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Méthode indirecte. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Application du (des) produit(s) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rinçage du (des produit(s) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T1-15- Réalisation d’un coiffage :** | | | | | | | | | |
| * Orientation des mèches |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Lissage, crêpage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tressage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Utilisation de produit(s) de finition |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POLE 2 : RELATION CLIENTELE ET PARTICIPATION A L’ACTIVITE DE L’ENTREPRISE** | | | | | | | | | |
| **Taches communes :** | | | | | | | | | |
| T2-1-Utilisation des outils numériques et des logiciels professionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.A- Accueil de la clientèle et gestion de la prise de rendez-vous** | | | | | | | | | |
| T2-2 -Création de la relation client *(accueil physique, téléphonique et prise de congé).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-3- Recueil des attentes du (de la) cliente *(recherche des besoins, reformulations…).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-4- Prise de rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-5- Actualisation du fichier client |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.B- Conseil et vente de services, de matériels, de produits capillaires** | | | | | | | | | |
| T2-6- Conseil au (à la) client(e) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-7- Réalisation de la vente et de l’encaissement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.C- Contribution à l’activité de l’entreprise** | | | | | | | | | |
| T2-8- Exercice de son activité au sein de l’entreprise | | | | | | | | | |
| * Recherche d’information sur la règlementation en vigueur, les affichages obligatoires… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Intégration dans une équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-9- valorisation des produits et des matériels dans différents espaces *(Mise en valeur des linéaires de produits.)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T2-10- Participation à la gestion des stocks *(réception et stockage des marchandises et signalement des besoins).* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RECAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période n° 1**  **Entreprise d’accueil**  Secteur d’activités  *Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au ……………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 2**  **Entreprise d’accueil**  Secteur d’activités  *Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au ……………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 3**  **Entreprise d’accueil**  Secteur d’activités  *Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au ……………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………… |
| **Période n° 4**  **Entreprise d’accueil**  Secteur d’activités  *Cachet de l’entreprise* | Du ………………………… au ……………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………… |

#### Attestation de PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

#### PFMP N° ……….

|  |
| --- |
| **ENTREPRISE D’ACCUEIL** |
| - Période du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/………………………………………………………………  - Nom…………………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………………  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - e.mail …………………………………………………………………………………........................................  - 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 | | |
| Nous, soussignés M ……………………………………………………… tuteur responsable du stage,  et M ………………………………. responsable de l’entreprise ………………………………………  certifions que M ……………………………………………..……… a accompli dans cette entreprise,  une période de formation d’une durée effective de …………………………………………..semaines.  Nombre de journées d’absence : ……………….  **Nature des activités** exercées ou auxquelles l’élève a participé.(Cocher les activités abordées)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | □ shampooing  □ coloration  □ coupe  □ coiffage | □ accueil, prise en charge…  □ conseil et vente de produits et prestations  □ mise en valeur des produits et prestations | □ gestion des rendez-vous  □ gestion des stocks  □ gestion du poste de travail  □ gestion des encaissements |   À ………………………………............... Le ………./………./……….  Cachet, nom(s) et signature(s). | | |
| **BILAN PFMP N°….** du ………………..au ……………………… |

**Etablissement :** …………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom, prénom de l’élève :**………………………………………………………. **Classe :** ....................................................

**Entreprise d’accueil :** ……………………………………………………………………………………………………………………

**EVALUATION DU STAGIAIRE :** C*ocher les cases grisées correspondant aux observations ou entourer le choix*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTEMENT GENERAL** | | | | | | |
| **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Inadaptée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Quelques retards, absences justifiées |  | Retards, absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
|  | | | | | | |
| **APTITUDES PROFESSIONNELLES** | | | | | | |
| **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué |  |
| **Rigueur** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné |  |
| **Règles d’hygiène, de sécurité, d’économie** | Applique les règles |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du tuteur :** …………………...…………………………………………………………………….……………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………............  Nom : ……………..…………………………… Fonction : …………………………….……………………………………  Cachet : Signature :  Nom et signature du professeur : Signature de l’élève : |