

Livret de suivi des PFMP

Période de formation en milieu professionnel

CAP Métiers de la coiffure

Elève :

Logo établissement



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

- Nom

- Prénom

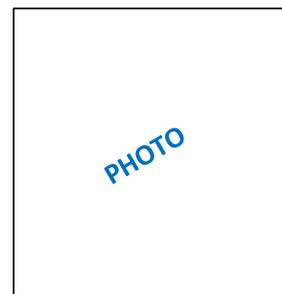
- Date et lieu de naissance/...../.....

à.....

-Adresse

.....

- Téléphone :/...../...../...../.....



IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Nom

-Adresse

.....

- Téléphone/...../...../...../..... - Télécopie/...../...../...../.....

- Adresse électronique

- Chef d'établissement

- Professeur référent de l'élève en 1^{ère} année CAP.....

- Professeur référent de l'élève 2^{ème} 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 1^{ère} année CAP et 8 et 9 pour les PFMP de 2^{ème} année)

A LA FIN DE LA PFMP

 Compléter le tableau repérant les activités réalisées par l'élève
(Voir comment procéder : page 5)

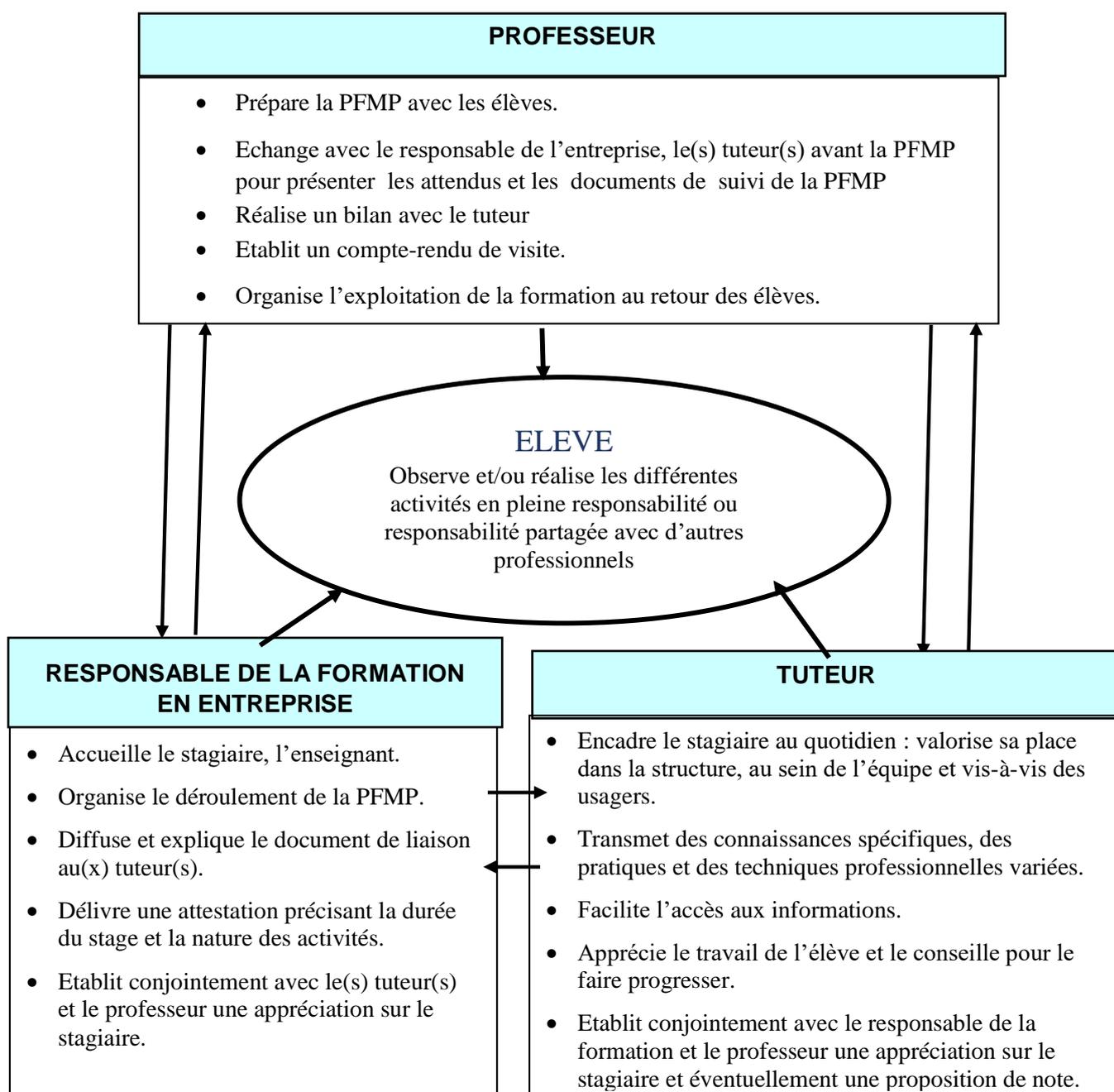
 Compléter le tableau récapitulatif des PFMP réalisées par l'élève
page 10

 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 PROFESSIONNEL.

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



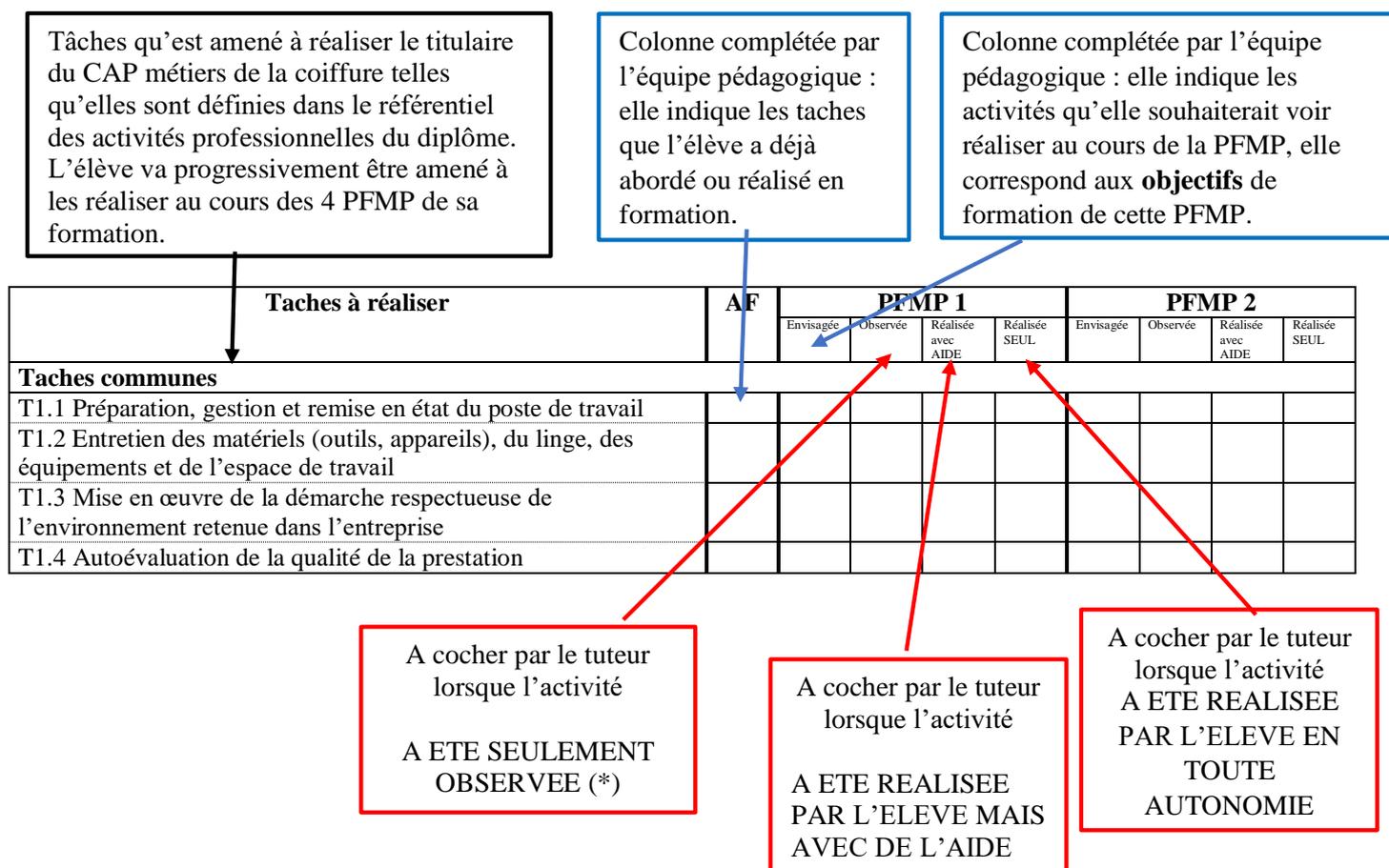
Objectifs de chaque PFMP et traçage des activités réalisées

Les pages 6 et 7 en vis-à-vis concernent les PFMP de 1^{ère} année CAP
Les pages 8 et 9 en vis-à-vis concernent les PFMP de 2^{ème} 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



REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe 1^{ère} année CAP

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

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									
<i>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).</i>									
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									
o Linge (lavage, séchage, pliage)									
o Sol, surfaces									
o Instruments (désinfection, stérilisation..)									
T1.3 Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l'environnement retenue dans l'entreprise (<i>tri sélectif, économies d'eau, d'énergie, de consommables</i>)									
T1.4 Autoévaluation de la qualité de la prestation (<i>prise de recul entre le résultat obtenu et le résultat attendu</i>)									
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 shampoing									
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 :									
o Egalisation									
o Coupes pleines									
o Coupes dégradées (cheveux longs, courts)									
o Texturisation									
o Finitions									
T1.10 – Réalisation d'une coupe homme (fondu de nuque, tour d'oreilles et effets de matière) :									
o Coupes pleines									
o Coupes dégradées (cheveux longs, courts)									
o Texturisation									
o Finitions									
o Fondu de nuque									
o Tour d'oreilles									
1.C2- COULEUR									
T1.11 Réalisation d'une coloration :									
o Naturelle (végétale)									
o Temporaire (fugace et directe)									
o D'oxydation (non-éclaircissante, éclaircissante, très éclaircissante)									
o Rinçage du produit									
T1.12- Réalisation d'un effet de couleur									
o Avec produit colorant									
o Avec produit décolorant									
o À l'air libre									
o Enveloppée									
o Partielle									
o Totale									
o 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 :									
o Aux doigts									
o Mise en plis									
o Brushing lisse									
o Brushing bouclé									
o Aux fers									
o Utilisation de produit de construction									
T1-14- Réalisation d'une mise en forme durable par enroulage :									
o Montage classique									
o Montage directionnel									
o Méthode directe.									
o Méthode indirecte.									
o Application du (des) produit(s)									
o Rinçage du (des) produit(s)									
T1-15- Réalisation d'un coiffage :									
o Orientation des mèches									
o Lissage, crêpage									
o Tressage									
o 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 (<i>accueil physique, téléphonique et prise de congé</i>).									
T2-3- Recueil des attentes du (de la) cliente (<i>recherche des besoins, reformulations...</i>).									
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									
o Recherche d'information sur la réglementation en vigueur, les affichages obligatoires...									
o Intégration dans une équipe.									
T2-9- valorisation des produits et des matériels dans différents espaces (<i>Mise en valeur des linéaires de produits.</i>)									
T2-10- Participation à la gestion des stocks (<i>réception et stockage des marchandises et signalement des besoins</i>).									

REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – classe 1^{ère} année CAP

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

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									
<i>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).</i>									
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									
o Linge (lavage, séchage, pliage)									
o Sol, surfaces									
o Instruments (désinfection, stérilisation..)									
T1.3 Mise en œuvre de la démarche respectueuse de l'environnement retenue dans l'entreprise (<i>tri sélectif, économies d'eau, d'énergie, de consommables</i>)									
T1.4 Autoévaluation de la qualité de la prestation (<i>prise de recul entre le résultat obtenu et le résultat attendu</i>)									
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 shampoing									
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 :									
o Egalisation									
o Coupes pleines									
o Coupes dégradées (cheveux longs, courts)									
o Texturisation									
o Finitions									
T1.10 – Réalisation d'une coupe homme (fondu de nuque, tour d'oreilles et effets de matière) :									
o Coupes pleines									
o Coupes dégradées (cheveux longs, courts)									
o Texturisation									
o Finitions									
o Fondu de nuque									
o Tour d'oreilles									
1.C2- COULEUR									
T1.11 Réalisation d'une coloration :									
o Naturelle (végétale)									
o Temporaire (fugace et directe)									
o D'oxydation (non-éclaircissante, éclaircissante, très éclaircissante)									
o Rinçage du produit									
T1.12- Réalisation d'un effet de couleur									
o Avec produit colorant									
o Avec produit décolorant									
o À l'air libre									
o Enveloppée									
o Partielle									
o Totale									
o 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 :									
o Aux doigts									
o Mise en plis									
o Brushing lisse									
o Brushing bouclé									
o Aux fers									
o Utilisation de produit de construction									
T1-14- Réalisation d'une mise en forme durable par enroulage :									
o Montage classique									
o Montage directionnel									
o Méthode directe.									
o Méthode indirecte.									
o Application du (des) produit(s)									
o Rinçage du (des) produit(s)									
T1-15- Réalisation d'un coiffage :									
o Orientation des mèches									
o Lissage, crêpage									
o Tressage									
o 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 (<i>accueil physique, téléphonique et prise de congé</i>).									
T2-3- Recueil des attentes du (de la) cliente (<i>recherche des besoins, reformulations...</i>).									
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									
o Recherche d'information sur la réglementation en vigueur, les affichages obligatoires...									
o Intégration dans une équipe.									
T2-9- valorisation des produits et des matériels dans différents espaces (<i>Mise en valeur des linéaires de produits.</i>)									
T2-10- Participation à la gestion des stocks (<i>réception et stockage des marchandises et signalement des besoins</i>).									

RECAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période n° 1 Du au

Entreprise d'accueil

Secteur d'activités

Cachet de l'entreprise

Période n° 2 Du au

Entreprise d'accueil

Secteur d'activités

Cachet de l'entreprise

Période n° 3 Du au

Entreprise d'accueil

Secteur d'activités

Cachet de l'entreprise

Période n° 4 Du au

Entreprise d'accueil

Secteur d'activités

Cachet de l'entreprise

Attestation de PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL PFMP N°

1. 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 desemaines.
 Nombre de journées d'absence :

Nature des activités exercées ou auxquelles l'élève a participé. (Cocher les activités abordées)

- | | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> shampoing | <input type="checkbox"/> accueil, prise en charge... | <input type="checkbox"/> gestion des rendez-vous |
| <input type="checkbox"/> coloration | <input type="checkbox"/> conseil et vente de | <input type="checkbox"/> gestion des stocks |
| <input type="checkbox"/> coupe | produits et prestations | <input type="checkbox"/> gestion du poste de travail |
| <input type="checkbox"/> coiffage | <input type="checkbox"/> mise en valeur des | <input type="checkbox"/> gestion des encaissements |
| | produits et prestations | |

À Le/...../.....

Cachet, nom(s) et signature(s).

Etablissement :

Nom, prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

EVALUATION DU STAGIAIRE : *Cocher 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 :