

CAP COIFFURE

Arrêté du 22 juin 2007

LIVRET DE FORMATION

A destination des établissements de formation scolaires publics et privés sous contrat, des sections d'apprentissages habilités, des établissements publics de formation professionnelle continue.

Académie de NANCY- METZ

Identification du candidat	
Nom	Photo
Prénom	
Date de naissance	
Adresse	
Téléphone	

Etablissement scolaire	
Nom	
Adresse	
Téléphone	

PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) *coiffure* est un professionnel qualifié, compétent dans les techniques d'hygiène, de soins, de coupe, de mise en forme et de coiffage de la chevelure. Il assure aussi le conseil concernant les produits et les services relevant de sa compétence.

Le titulaire du CAP *coiffure* exerce sa profession dans différents secteurs d'activités :

- Salons de coiffure ;
- Etablissements et institutions diverses : soins, cure, convalescence, réadaptation..., armée...;
- Centres d'hébergement, de loisirs et de vacances ;
- Milieux du spectacle, de la mode ;
- Entreprises de production et de distribution de produits capillaires.

Le titulaire du CAP *coiffure* exerce différentes activités pouvant être classées en fonctions :

Fonction d'exécution correspondant aux activités :

- Etablissement d'un bilan technique et identification des opérations à exécuter pour les activités relevant de sa compétence ;
- Hygiène et soins capillaires ;
- Coupe de cheveux faisant appel aux techniques de base ;
- Mise en forme temporaire de la chevelure ;
- Coiffage courant ;
- Mise en forme des postiches, des perruques ;
- Coloration et décoloration des cheveux sous la responsabilité d'un technicien de la coiffure de niveau IV ;
- Modification durable de la forme du cheveu sous la responsabilité d'un technicien de la coiffure de niveau IV.

Fonction de conseil correspondant aux activités :

- Accueil ;
- Installation du client ;
- Identification des souhaits du client ;
- Identification des besoins du client ;
- Présentation des produits et des services adaptés ;
- Conseils personnalisés ;
- Etablissement de fiches techniques de conseils ;
- Argumentation en vue du conseil ;
- Encaissement des ventes des produits et des services ;
- Participation au suivi de la clientèle.

} pour les activités
de sa
compétence

Fonction d'organisation et de gestion correspondant aux activités de :

- Participation à la gestion du cahier de rendez-vous ;
 - Organisation du poste de travail ;
 - Mise en œuvre de techniques d'hygiène ;
 - Remise en état, après utilisation, des matériels et du poste de travail ;
 - Evaluation des besoins quantitatifs des produits et des outillages pour les activités de sa compétence ;
 - Participation à la gestion du stock (mise à jour du fichier, produits, déclenchement du réassortiment) ;
 - Contrôle des livraisons ;
 - Etiquetage et rangement des produits ;
 - Participation à la mise en valeur de l'espace de vente (comptoir, vitrines...) ;
 - Mise à jour du fichier clients et participation à son exploitation ;
- participation à la mise en œuvre d'actions promotionnelles, publicitaires.

Objectifs généraux des périodes de formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel permet de découvrir les réalités du monde professionnel (activités et contraintes de l'entreprise, structure et organisation des entreprises, rythmes, ...), d'acquies et de mettre en œuvre en situation réelle les compétences caractéristiques des emplois occupés par les titulaires du diplôme, de s'insérer dans une équipe professionnelle.

Elle ne peut se dérouler que dans les entreprises de coiffure régies par la loi n° 46-1173 du 23 mai 1946 et les textes complémentaires en vigueur portant réglementation des conditions d'accès à la profession de coiffeur.

Au cours de la dernière année de préparation au CAP, les périodes de formation en milieu professionnel participent aux évaluations prévues dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Pour un cycle de formation organisé en milieu scolaire sur deux années, 6 semaines de formation en milieu professionnel seront prévues sur chaque année de formation soit **12 semaines** au total

- En 1^{ère} année, les 6 semaines de formation en milieu professionnel (ou leur équivalent en jours) **seront partagées entre 2 entreprises d'accueil différentes**. Une période d'une durée minimum de trois semaines, consécutives ou non, sera prévue et les trois autres semaines pourront être effectuées en équivalent jours.
- En 2^{ème} année, les 6 semaines de formation en milieu professionnel seront organisées dans une seule entreprise – qui pourra être l'une des 2 entreprises ayant accueilli l'élève en 1^{ère} année. L'organisation choisie : semaines ou équivalent jours, devra permettre l'évaluation par contrôle en cours de formation.

Le choix des dates et l'organisation des périodes de formation en milieu professionnel sont laissés à l'initiative des équipes pédagogiques, en concertation avec les milieux professionnels pour tenir compte des conditions locales.

Les lieux choisis et les activités confiées à l'élève pendant les différentes périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre de répondre aux exigences des objectifs de formation et de certification.

Au sein d'une équipe de coiffeurs (ses), sous la responsabilité de son tuteur (responsable de stage), l'élève participe et/ou exerce des activités professionnelles répertoriées dans le référentiel.

Les activités peuvent aller de **l'observation à la participation et au travail en toute autonomie ou sous la responsabilité d'un technicien de niveau IV**.

Les activités professionnelles confiées au stagiaire sont définies conjointement par le responsable de stage et les enseignants en tenant compte des possibilités de l'entreprise d'accueil, des acquis antérieurs de l'élève et des compétences définies dans le référentiel de formation et de certification du diplôme.

Pendant la formation en milieu professionnel, l'élève a obligatoirement la qualité d'élève-stagiaire et non de salarié.

La formation en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

Académie de NANCY-METZ

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1

Dates de la P.F.M.P.	du	au
Entreprise d'accueil		
Nom	_____	
Adresse	_____	

Téléphone	_____	
Nom du tuteur	_____	
Fonction	_____	
Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P.		
Nom	_____	
Spécialité	_____	
Objectifs de la P.F.M.P.		
Travail éventuel demandé à l'élève		

Observations éventuelles	
Du tuteur	
De l'élève	

Académie de NANCY-METZ

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2

Dates de la P.F.E	du	au
Entreprise d'accueil		
Nom	_____	
Adresse	_____	

Téléphone	_____	
Nom du tuteur	_____	
Fonction	_____	
Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P.		
Nom	_____	
Spécialité	_____	
Objectifs de la P.F.M.P.		
Travail éventuel demandé à l'élève		

Observations éventuelles	
Du tuteur	
De l'élève	

Académie de NANCY-METZ

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

Dates de la P.F.E	du	au
Entreprise d'accueil		
Nom	_____	
Adresse	_____	

Téléphone	_____	
Nom du tuteur	_____	
Fonction	_____	
Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P.		
Nom	_____	
Spécialité	_____	
Objectifs de la P.F.E.		
Travail éventuel demandé à l'élève		

Observations éventuelles	
Du tuteur	
De l'élève	

Académie de NANCY-METZ		CAP COIFFURE					
Réalisé en centre de formation	Fiche de suivi des compétences professionnelles	Observé ou Réalisé en entreprise ¹					
		PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3	
a		b	a	b	a	b	
Oui							
S'informer							
	Recenser les différentes sources documentaires, collecter l'information						
	Lire et interpréter : un étiquetage ; une plaque signalétique d'appareil ; un document technique						
	Sélectionner et traiter les informations.						
Identifier les besoins du client							
	Observer : le cheveu ; la chevelure ; le cuir chevelu ; la morphologie ; la personnalité.						
	Interroger le client.						
	Consulter le fichier clients.						
Organiser							
Choisir une solution adaptée							
	Répertorier les produits, les matériels, les techniques nécessaires à une activité de sa compétence.						
	Choisir une solution adaptée (produits, matériels, technique, chronologie des opérations).						
Gérer le poste de travail							
	Etablir un planning de rendez-vous.						
	Organiser un plan de travail pour un(e) technicien(ne).						
Participer à la gestion des stocks							
	Mettre à jour le fichier produits.						
	Contribuer aux travaux d'inventaire.						
	Informers son responsable des réassortiments nécessaires						
	Exploiter un fichier client.						
Réaliser							
	Préparer le poste de travail						
	Installer le client.						
Utiliser les différents produits							
	Préparer les produits						
	Réaliser la touche d'essai selon la réglementation en vigueur						
	Appliquer les produits						
	Rincer les produits si nécessaire						
Exécuter des coupes							
	Tailler						
	Effiler						
	Egaliser						
	Dégrader						
	Tracer						
	Raser						
Mettre en forme la chevelure, coiffer							
	Lisser						
	Enrouler						
	Cranter						
	Boucler						
	Réaliser un brushing						
	Sécher						
	Coiffer						

¹ Dans la colonne « a », l'équipe pédagogique précise les connaissances et savoir-faire sur lesquelles le tuteur portera plus particulièrement son attention et orientera le travail du stagiaire : « O » pour ce qui est à observer et « R » pour ce qu'il devrait réaliser. Lors de chaque PFE, l'élève inscrit, dans la colonne « b », un « O » pour ce qu'il a réellement **observer** et par un « R » ce qu'il a effectivement **réalisé**.

Réalisé en centre de formation	Fiche de suivi des compétences professionnelles	Observé ou Réalisé en entreprise ²					
		PFMP 1		PFMP2		PFMP 3	
OUI		a	b	a	b	a	b
Réaliser (suite)							
Réceptionner, ranger, exposer les produits							
	Réceptionner les produits, les matériels.						
	Répartir dans les aires de stockage.						
	Ranger les produits : en réserve ; en laboratoire technique ; en espace de réalisations ; en espace de vente.						
	Exposer les produits.						
Mettre les techniques d'hygiène professionnelle							
	Mettre les techniques d'hygiène relatives aux personnes : client, technicien						
	Mettre les techniques d'hygiène relatives aux matériels ; aux outillages ; aux équipements						
Assurer la maintenance préventive des équipements							
	Anticiper le dysfonctionnement des matériels et de l'outillage						
	Recenser les anomalies						
Contrôler la qualité du travail							
	Vérifier la qualité du résultat par rapport au travail demandé						
	Proposer des solutions correctives ; des solutions nouvelles.						
Participer au suivi de la clientèle							
	Participer à l'exploitation du fichier clients						
	Participer à une action en direction de la clientèle : action d'information ; action de fidélisation						
	Calculer le prix à payer par le client ; encaisser						
Communiquer							
Accueillir							
	Prendre contact						
	Établir le dialogue						
	Prendre congé						
Recevoir et transmettre un message							
	Formuler des questions pertinentes, précises, dans un ordre logique						
	Utiliser un langage adapté à la situation						
	Reformuler les messages reçus						
	Participer à la rédaction de fiches techniques						
	Démontrer de façon gestuelle, une technique à destination du client						
Conseiller et argumenter							
	Évaluer les attentes du client						
	Proposer un choix de prestations adaptées à la demande						
	Proposer de nouvelles prestations						
	Aider à la décision						
S'intégrer dans une équipe de travail							
	Situer sa fonction dans une entreprise, dans une équipe						
	Faciliter le travail de l'équipe						
	Participer à une réunion de travail						

² Dans la colonne « a », l'équipe pédagogique précise les connaissances et savoir-faire sur lesquelles le tuteur portera plus particulièrement son attention et orientera le travail du stagiaire : « O » pour ce qui est à observer et « R » pour ce qu'il devrait réaliser. Lors de chaque PFE, l'élève inscrit, dans la colonne « b », un « O » pour ce qu'il a réellement **observer** et par un « R » ce qu'il a effectivement **réalisé**.

FICHE DE SUIVI

Du _____ au _____

LYCÉE

Messages :

Le Professeur :

ENTREPRISE

Messages :

Le Tuteur :

FICHE DE SUIVI

Du _____ au _____

LYCÉE

Messages :

Le Professeur :

ENTREPRISE

Messages :

Le Tuteur :

Bilan des périodes de formation en milieu professionnel

Nom de l'élève :	Cachet de l'entreprise :
Nom du tuteur :	
Nom du professeur :	

Attitudes personnelles et capacités relationnelles

Deuxième période *

Première période				↗	→	↘
PONCTUALITÉ ASSIDUÏTÉ						
Retards ou absences injustifiés <input type="checkbox"/>	Quelques retards ou absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Grande disponibilité <input type="checkbox"/>			
POLITESSE COMPORTEMENT						
Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite du correct <input type="checkbox"/>	Correct <input type="checkbox"/>	Comportement adapté <input type="checkbox"/>			
TENUE PRÉSENTATION						
Laisser-aller <input type="checkbox"/>	Parfois négligé <input type="checkbox"/>	Correct <input type="checkbox"/>	Très soigné <input type="checkbox"/>			
FACULTÉ D'ADAPTATION						
Pas d'adaptation <input type="checkbox"/>	Adaptation difficile <input type="checkbox"/>	Adaptation facile <input type="checkbox"/>	Très bonne adaptation <input type="checkbox"/>			
ESPRIT D'INITIATIVE						
Aucun <input type="checkbox"/>	Des difficultés à entreprendre <input type="checkbox"/>	Entreprend avec assistance <input type="checkbox"/>	Très autonome <input type="checkbox"/>			
DYNAMISME ET RYTHME DE TRAVAIL						
Très lent <input type="checkbox"/>	Lent <input type="checkbox"/>	Actif <input type="checkbox"/>	Très actif <input type="checkbox"/>			
MOTIVATION						
Ne fait aucun effort <input type="checkbox"/>	Ne fait pas beaucoup d'efforts <input type="checkbox"/>	Fait des efforts <input type="checkbox"/>	Très motivé <input type="checkbox"/>			
COMMUNICATION ORALE						
Trop réservé <input type="checkbox"/>	Uniquement sur sollicitation <input type="checkbox"/>	Communique facilement <input type="checkbox"/>	Aisance verbale <input type="checkbox"/>			

Les points forts repérés au cours de la première période :			Les points forts repérés au cours de la deuxième période :		
Les points faibles repérés au cours de la première période :			Les points faibles repérés au cours de la deuxième période :		
Appréciation générale pour la première période :			Appréciation générale pour la seconde période :		
Signature de l'élève	Signature du tuteur	Signature du professeur	Signature de l'élève	Signature du tuteur	Signature du professeur

* cocher la case correspondante pour indiquer l'évolution par rapport à la période précédente.

Attestation de période de formation en milieu professionnel N° 1

Stagiaire :

Nom :.....

Prénom :.....

Né(e) le :

Adresse :.....
.....

Identification de l'entreprise d'accueil :

Dénomination :.....

Nom du responsable :

Adresse :.....
.....

Durée de la P.F.M.P. : duau

Nombre de semaines effectuées :

Nombre de jours effectués :

A, le

Signature du responsable de la structure d'accueil et cachet

Attestation de période de formation en milieu professionnel N° 2

Stagiaire :

Nom :.....

Prénom :.....

Né(e) le :

Adresse :.....
.....

Identification de l'entreprise d'accueil :

Dénomination :.....

Nom du responsable :

Adresse :.....
.....

Durée de la P.F.M.P. : duau

Nombre de semaines effectuées :

Nombre de jours effectués :

A, le

Signature du responsable de la structure d'accueil et cachet

Attestation de période de formation en milieu professionnel N° 3

Stagiaire :

Nom :.....

Prénom :.....

Né(e) le :

Adresse :.....
.....

Identification de l'entreprise d'accueil :

Dénomination :.....

Nom du responsable :

Adresse :.....
.....

Durée de la P.F.M.P. : duau

Nombre de semaines effectuées :

Nombre de jours effectués :

A, le

Signature du responsable de la structure d'accueil et cachet