



Ce document a été numérisé par le CRDP  
d'Alsace pour la Base Nationale des Sujets  
d'Examens de l'enseignement  
professionnel

## RECOMMANDATIONS POUR LES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES Pour les responsables de centre d'examen

# CAP COIFFURE

### 1 – Les responsabilités des différents partenaires

#### 1.1 Le chef de centre

Le chef de centre est le chef d'établissement de l'établissement désigné comme centre d'examen.

- Il peut déléguer à un ou plusieurs assistants.
- Il est responsable du bon déroulement des épreuves dans son centre.

#### *Ses attributions*

Il s'assure que tous les documents administratifs et pédagogiques sont bien à disposition pour le premier jour des épreuves.

- Il veille à la bonne organisation de la mise en place et du déroulement de l'examen, tant en ce qui concerne l'accueil des candidats (vestiaire, surveillance...) que les moyens matériels nécessaires aux épreuves (postes de travail, eau chaude, éclairage...).
- Il désigne les surveillants parmi le corps enseignant de l'établissement ou du centre de formation, selon les pratiques académiques.
- Il peut être amené à prêter produits et matériels à un candidat victime de vol.
- Il veille à ce qu'aucune personne étrangère à l'examen ne pénètre dans les locaux réservés aux épreuves.
- Il s'assure qu'il dispose de trois numéros pour chaque candidat, pour chaque épreuve (trois couleurs différentes, l'une pour le poste de travail, les deux autres pour le candidat et le modèle).
- Il est l'interlocuteur privilégié :
  - du service des examens ou des inspections académiques,
  - d'autres centres susceptibles d'entrer en communication avec lui.
- Il rassemble en fin d'examen tous les documents (feuilles d'émargement, feuilles de notes, procès verbaux...) qui lui auront été remis par le coordonnateur du centre d'examen.
- Il veille à ce que les notes soient saisies dans le respect des procédures définies par les services d'examen de l'inspection académique.

## 1.2 Coordonnateur des épreuves pratiques

Dans chaque centre, un conseiller de l'enseignement technologique ou un professeur de l'enseignement professionnel, désigné par l'inspecteur de l'Education nationale assure la coordination des épreuves pratiques et orales.

### *Ses attributions :*

Il veille au bon déroulement des épreuves pratiques et orales de l'examen. De ce fait :

- **Il organise, avant le début des épreuves, une réunion de l'ensemble des membres du jury pour leur communiquer les consignes de fonctionnement établies en concertation avec l'inspecteur.** Entre autres, il précise :
  - la durée, la définition de l'épreuve, son coefficient ;
  - la constitution des jurys ;
  - l'utilisation des grilles d'évaluation ;
  - les consignes de vérification des coupes :
- \* Épreuve EP1 : la vérification de la coupe est visuelle (les jurys suivent la technique, ils ne « fouillent » pas la coupe),
- \* Épreuve EP2 : la vérification de la coupe ne sera effectuée que si le suivi et le contrôle visuel ont été insuffisants pour permettre l'évaluation. Dans ce cas, la vérification sera rapide (un à deux gestes) et ne sera effectuée que par un seul des membres de la commission d'évaluation.
- Il rappelle aux correcteurs la nécessité :
  - d'être calme, posé, discret ;
  - d'être attentif à tous les instants et à tout ce que font les candidats ;
  - de ne pas échanger avec les autres correcteurs en présence des candidats ou des modèles ;
  - d'être impassible vis-à-vis des candidats et/ou des modèles : pas de sourire d'encouragement, pas de signes (ni d'approbation, ni de désapprobation)...
- Il demande aux membres jurys de vérifier la conformité des modèles avant l'épreuve. L'épreuve débute à l'heure prévue par la division des examens. Si le modèle n'est pas conforme, obligation de remplir le P.V. page 6/6.
- Il rappelle aux correcteurs que tous les travaux conduits sont confidentiels ; les candidats ont interdiction de prendre des photos dans la salle d'examen.
- Il précise aux membres jury l'interdiction de l'utilisation des portables pendant les épreuves tant pour les membres jury que pour les candidats et modèles.
- Il s'assure que l'ensemble des documents (feuilles d'émargement, feuilles de notation, procès-verbaux) qui lui ont été remis sont correctement remplis avec soin et sans ratures (correcteurs interdits), complets et signés. Les totaux doivent être vérifiés avant d'être rendus.
- Il collecte quotidiennement, en fin d'épreuve, la totalité des documents (sous enveloppes cachetées et signées) et les confie au chef de centre ou à son assistant.
- Il établit avec ses partenaires du centre d'examen, un compte rendu. Il formule éventuellement des suggestions pour les années à venir. Ce compte rendu sera remis le dernier jour à l'attention de l'inspecteur.
- Il précise aux modèles dans les salles, qu'ils ne doivent pas conseiller, ni influencer le candidat sur le plan professionnel.

Un assistant pourra être désigné par l'inspecteur de l'Education nationale pour remplacer ou aider le coordonnateur.

### 1.3 La commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée d'un professeur de l'enseignement public et/ou de l'enseignement privé et/ou d'un enseignant de CFA et/ou d'un professionnel.

#### *Ses attributions*

Chaque membre évalue selon les instructions qui lui auront été données avant les épreuves (instructions conformes à la réglementation de l'examen). Les membres de la commission se consultent ensuite afin de proposer une note définitive.

En cas de désaccord entre les membres de la commission pour l'attribution de cette note, ils pourront faire appel au coordonnateur des épreuves pratiques et orales.

**Toute note inférieure à la moyenne est justifiée et argumentée au dos de la feuille de notation.**

Celle-ci doit être signée par les membres de la commission.

Tout dysfonctionnement sera signalé par la commission au coordonnateur (ex : si un modèle gêne le travail du candidat).

En cas de nécessité, un procès-verbal est établi par les surveillants.

## **2 – Préparation du centre au déroulement des épreuves.**

Il est à prévoir :

- 1°) des locaux pour le seul usage du déroulement des épreuves ;
- 2°) une numérotation des postes de travail en fonction du nombre de candidats accueillis (épreuves pratiques) ;
- 3°) du matériel et des produits de dépannage pour les candidats (séchoir à main, bigoudis, shampooing, laque...);
- 4°) un local pour les membres jury.

## **3 – Consignes pour les retards et les modèles non conformes**

#### *Retard du candidat :*

Aucun retard n'est autorisé (voir note aux candidats). Néanmoins, sauf instructions contraires précisées par l'inspecteur de l'Education nationale, on pourra adopter la conduite suivante :

- Le retard justifié du candidat sera toléré dans la limite d'une heure à compter de l'heure à laquelle il est convoqué pour que son modèle soit examiné. (c'est à dire une demi-heure avec le début effectif de l'épreuve).  
Exemple : un candidat est convoqué à 7 h30 pour l'examen de son modèle. L'épreuve commence à 8h.  
Le candidat qui arrivera entre 7 h30 et 8h00 sera intégré dans sa vague d'origine. A partir de 8 h00 et jusqu'à 8h30 le candidat composera dans la prochaine vague dans la mesure où il y aura un bac libre. Sinon, il attendra une vague future incomplète, ou au pire, il composera en fin de journée sur une vague zéro.

#### *Retard du modèle :*

Le candidat n'est pas responsable. Il composera dans les mêmes conditions que le candidat qui est en retard.

#### *Absence du modèle :*

Le candidat n'est pas responsable. Il aura la possibilité de proposer un nouveau modèle sur la journée et uniquement sur la journée et sera intégré dans une vague ultérieure de la journée en fonction des possibilités qui se présenteront. En aucun cas il ne peut être demandé au centre d'examen de fournir le modèle.

**REMARQUE : UN CANDIDAT QUI NE SE PRÉSENTE PAS SUR LA DURÉE OÙ IL AURAIT DÛ COMPOSER EST ABSENT.**

Pour tous les cas de retard considérés ci-dessus et pour les modèles absents, les responsables du centre d'examen compléteront le procès-verbal relatif à cette situation (voir documents joints).

#### 4 – Respect des conformités propres aux épreuves pratiques

	EP1 – Coupe et coiffage « homme »	EP2 - Coupe, forme, couleur
Age	<i>Modèle masculin de 15 ans ou plus</i>	<i>Homme ou femme, Majeur</i>
	L'âge est vérifié par les surveillants à partir d'une pièce d'identité, avant le début de l'épreuve, notamment en cas de doute. Si le modèle a moins de 15 ans (EP1) ou n'est pas majeur (EP2) le candidat ne compose pas et n'a pas la possibilité de revenir sur une autre vague lors de la session ; Il se verra attribué la note de zéro à l'épreuve. Il reconnaît et signe le procès verbal	
Matériel utilisé pour la coupe	Si le candidat utilise un sabot de tondeuse : attribuer 0 à C33 (soit 0 /13 points selon la grille d'évaluation). Les évaluateurs justifieront de l'attribution du zéro au dos de la fiche d'évaluation du candidat.	
Conformité technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si le modèle n'a pas de cheveux sur l'ensemble du cuir chevelu (calvitie même naissante par exemple) : le candidat ne compose pas et n'a pas la possibilité de revenir sur une autre vague lors de la session. Il se verra attribué la note de zéro à l'épreuve.</li> <li>➤ Avant l'épreuve, le modèle n'a pas les deux centimètres minimum pour la nuque et le tour d'oreilles (excepté les pattes), le candidat ne compose pas et n'a pas la possibilité de revenir sur une autre vague lors de la session. Il se verra attribué la note de zéro à l'épreuve.</li> <li>➤ Si la chevelure du modèle est sale : le candidat n'a pas la possibilité d'effectuer un shampoing pendant l'épreuve. Il compose normalement et le jury appréciera les conséquences sur la qualité du travail en appliquant les indicateurs d'évaluation de la grille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si l'ensemble de la chevelure n'a pas été raccourcie de trois centimètres : respecter la notation prévue à cet effet dans la grille d'évaluation : diviser la note obtenue à C33 par deux (note /40 divisée par 2).</li> <li>➤ Sujet coloration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- si le candidat refuse de réaliser une coloration (selon le sujet annoncé pour la session) : mettre zéro à C22, C32 ; évaluer C 31, C 33 et C34 et diviser la note obtenue par deux ;</li> <li>- si le candidat ne peut fournir de document attestant qu'il a réalisé et lu la touche d'essai : faire signer une décharge conjointement par le candidat et par le modèle ;</li> <li>- si la touche d'essai est positive : le candidat ne réalise pas cette partie de l'épreuve ; veiller à bien remplir le procès verbal, le faire signer et mettre zéro à C22, C32 ; évaluer C 31, C 33 et C34 et diviser la note obtenue par deux ;</li> </ul> </li> <li>➤ Permanente : <ul style="list-style-type: none"> <li>- si le shampoing et la permanente ne sont pas terminés au bout d'une heure : évaluer en tenant compte des indicateurs sans pénalité supplémentaire ;</li> <li>- si le modèle n'a pas la densité de cheveux pour enrouler une permanente avec 30 bigoudis de diamètre maximum de 14 mm ou si le diamètre des bigoudis n'est pas respecté (à partir de 1 bigoudi ou d'un diamètre supérieur à 14 mm) : évaluer C32 en tenant compte des indicateurs puis diviser la note de permanente par deux ;</li> <li>- si le candidat refuse de réaliser une permanente : mettre zéro à C22, C31, C32 évaluer C 33 et C 34 et diviser la note obtenue par 2.</li> </ul> </li> </ul>
Observations	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La créativité doit être valorisée.</li> <li>➤ L'épreuve ne comporte pas de shampoing.</li> </ul>	

Pour tous les cas de modèle non conforme ou refus de composition pour une seule partie au moins de l'épreuve, les membres de la commission signaleront à côté du numéro de candidat la situation

correspondante et compléteront le procès-verbal relatif à la situation ainsi que la fiche de non-conformité jointe en annexe. L'application des pénalités prévues par les grilles d'évaluations seront justifiées au dos de la fiche d'évaluation des candidats concernés.

## **5 – Recommandations relatives à l'épreuve EP3 – communication**

Le coordonnateur des épreuves organise obligatoirement avant le début des épreuves, une réunion de l'ensemble des évaluateurs pour leur communiquer l'esprit de cette nouvelle épreuve **qui vérifie l'aptitude du candidat à communiquer avec les clients. L'environnement de l'épreuve doit permettre au candidat de se projeter dans un environnement professionnel.**

Le candidat devra :

- accueillir le membre du jury qui sera le (la) client(e),
- s'enquérir de ses attentes,
- répondre à une demande de précision, d'avis, à une objection,
- reformuler les attentes du (de la) client(e).

Le « jury », composé d'un binôme (professionnel et professeur ou formateur de la spécialité) :

- choisit la situation pour laquelle un des membres du binôme peut s'identifier au (à la) client(e) de la situation.
- il prépare rapidement le dialogue envisagé dans cette situation.
- un des évaluateurs accueille le candidat et lui présente l'environnement ainsi que les documents éventuellement mis à sa disposition ; l'autre évaluateur jouera le rôle du (de la) client(e).
- le dialogue de l'évaluateur « client » doit être suffisamment étayé pour favoriser le diagnostic ou l'argumentation du candidat pendant les 15 minutes. En effet, pour faciliter la communication, l'évaluateur « client » pourra, si nécessaire, demander une précision, un avis ou émettre une objection. Néanmoins celle-ci doit rester en lien avec la demande initiale précisée dans le sujet.

Chacune des compétences de la grille d'évaluation est évaluée globalement ; l'aspect technique et technologique ne doit pas supplanter l'aspect communication.

**L'épreuve attend une reformulation des attentes exprimées par le (la) client(e) à partir des questions posées par le candidat ; la vente n'est pas attendue.**

La durée maximale de l'épreuve est de 15 minutes. Ce temps comprend l'installation du candidat qui découvre l'environnement dans lequel le jeu de rôle va se dérouler. Le candidat ne peut être pénalisé si la durée de celui-ci est inférieure à 15 minutes.

Pour faciliter les mises en situation, le coordonnateur des épreuves devra prévoir à l'avance de mettre à la disposition de chaque jury les matériels suivants, visibles et accessibles :

- Magazines avec des modèles « book », actuels :
  - coiffure dame,
  - coiffure homme,
  - coiffure cheveux longs attachés.
- Miroir
- Cahier de rendez-vous
- Un téléphone pour le jury.
- Un téléphone pour le candidat.
- Magazines coiffures dames actuels :
  - Cheveux longs,
  - Cheveux courts,
  - Cheveux frisés et afro,
  - Cheveux raides.
- Magazines coiffures enfants.
- Magazines robes de mariées.
- Nuanciers

## **6- Grilles d'évaluation**

Respecter les grilles nationales ci-jointes et faire remonter les remarques à l'inspecteur de l'Education nationale.

## C.A.P. COIFFURE

### ATTESTATION DE NON-CONFORMITÉ DU MODÈLE

N° Candidat :

Les examinateurs attestent de la non-conformité du modèle proposé par le candidat pour l'épreuve :  
(cochez la case correspondante)

EP1 : COUPE ET COIFFAGE « HOMME »

EP2 : COUPE, FORME, COULEUR

Raison de la non conformité :

**NOM(S) et SIGNATURE(S)**  
des examinateurs :

**VU et PRIS CONNAISSANCE**  
(signature du candidat)

DOCUMENT À DESTINATION DU SECRÉTARIAT D'EXAMEN