Une image contenant texte, Police, logo, blanc

Description générée automatiquement

Centre de formation

Logo, dénomination et adresse

**Arrêté du 2 février 2022**

**Arrêté du 13 juin 2024**

**(modifiant les annexes du référentiel d’évaluation et des PFMP)**

**Baccalauréat Professionnel Rénové**

**ACCOMPAGNEMENT, SOINS**

**ET SERVICES A LA PERSONNE**

Version septembre 2024

**Cycle de formation : 20… / 20…**

Photo

stagiaire

**Nom :**

**Prénom :**

**LIVRET DE FORMATION**

Suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

**SOMMAIRE**

Identification du stagiaire et de l’établissement de formation Page 2

Lettre au tuteur en milieu professionnel Page 3

Présentation du Baccalauréat Professionnel ASSP rénové Page 4

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) Page 5

Epreuves professionnelles du baccalauréat ASSP. Page 6

Recommandations aux stagiaires Page 7

Fiche de négociation et de suivi des activités \* Page 8

Fiche d’identification - PFMP 1 \* Page 11

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 1 \* Page 12

Fiche d’identification - PFMP 2 \* Page 13

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 2 \* Page 14

Fiche d’identification - PFMP 3 \* Page 15

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 3 \* Page 16

Fiche d’identification - PFMP 4 \* Page 17

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 4 \* Page 18

Fiche d’identification - PFMP 5 \* Page 19

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 5 \* Page 20

Fiche d’identification - PFMP 6 \* Page 21

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 6 \* Page 22

Récapitulatif des PFMP Page 23

*\* A chaque PFMP, insérer uniquement la fiche d’identification et l’attestation concernées*

**IDENTIFICATION DU STAGIAIRE**

**ET DE L’ETABLISSEMENT DE FORMATION**

⮱ **STAGIAIRE**

**NOM**: ……………………………………………………………………………………………………………...

**Prénom**: ………………………………………………………………………………………………………......

**Date de naissance** : …………………………………… à ………………………………………....................

**Adresse :** ………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………..

**🕿**: …………………………………………………………………………………………………………………..

Courriel : ……………………………………@……………………………………….........................................

**Titulaire de l’attestation de :**

* Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1), délivrée le …………………………………………
* Sauveteur secouriste du travail (SST), délivrée le ………………………………………………………...
* Prévention des risques liés à l’activité physique (PRAP2S), délivrée le…………………………………

⮱ **ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Nom : ………………………………………………………………………………………………..........................

Adresse : ………………………………………………………………...............................................................

......................................................................................................................................................................

**🕿**: …………………………………………………………. 🖶 : …………………………………………………..

Courriel :……………………………………………………………@ ………………………………………………

Proviseur : …………………………………………………………………………………………………………….

Proviseur Adjoint : …………………………………………………………………………………………..............

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) : ………………………...

………………….............................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **N°P.F.M.P.** | **Enseignant chargé du suivi de l’élève** | **Courriel** | **Téléphone** |
| **Seconde professionnelle Année 202…/ 202…** | **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **Première professionnelle Année 202…/ 202…** | **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **Terminale professionnelle Année 202…/ 202…** | **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

**LETTRE AU TUTEUR EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Vous avez accepté d’accueillir dans votre structure un élève stagiaire qui prépare leBaccalauréat Professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » (ASSP).

Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Ainsi, vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

Les objectifs de la formation en entreprise doivent permettre d’acquérir, de compléter, de mettre en œuvre les compétences (savoirs, savoir-faire, savoir être) définies dans le référentiel du diplôme. (Arrêté du 02/02/2022 portant création de la spécialité).

Ce livret de suivi des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) est un outil de travail permettant à l’équipe de formation de suivre l’évolution du stagiaire.

Grâce à ce document, les différents acteurs de la formation pourront consulter les activités abordées en établissement de formation et en milieu professionnel afin d’établir un suivi personnalisé de l’élève.

Durant les PFMP, des engagements doivent être pris :

|  |  |
| --- | --- |
| **☞ L’établissement de formation s’engage à :**  - préparer la période de formation en entreprise afin d’informer les élèves et les responsables de structure et tuteur des compétences caractéristiques du Bac Pro ASSP,  - assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle assurée en milieu professionnel,  - assurer le suivi du stagiaire au cours de la PFMP,  - participer à l’évaluation certificative en apportant une aide éventuelle au responsable de la structure et au tuteur pour expliciter les grilles d’évaluation,  - analyser le vécu du stage au retour du stagiaire. | **☞ Le stagiaire s’engage à :**  - respecter le règlement intérieur de l’entreprise d’accueil et les protocoles en vigueur (dont le protocole sanitaire),  - respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle,  - réaliser les activités ciblées, en autonomie partielle ou totale, en lien avec son tuteur,  - réaliser les travaux prévus par la progression de la formation sous la direction de son tuteur,  - tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise et à le faire viser par son tuteur et le professeur,  - réaliser les travaux demandés par l’équipe pédagogique. |
| **☞** **Le responsable de l’entreprise s’engage à :**  - accueillir le stagiaire,  - aider le stagiaire à découvrir le milieu professionnel, à s’intégrer au sein de l’équipe, à acquérir de l’autonomie,  - organiser le déroulement de la PFMP en fonction des compétences à faire acquérir,  - désigner le tuteur. | **☞** **Le tuteur s’engage à :**  - accueillir l’élève et prendre connaissance de son livret de formation,  - accompagner le stagiaire dans sa progression, tout en lui transmettant les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel,  - valoriser la place du stagiaire dans la structure, au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers,  - établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,  - participer à l’évaluation formative du stagiaire,  - participer à l’évaluation certificative en fin de PFMP. |

Durant la PFMP, l’élève stagiaire doit découvrir la réalité du monde du travail et confirmer ses compétences afin d’acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

**Présentation du baccalauréat professionnel rénové**

**« Accompagnement, soins et services à la personne »**

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » exerce ses activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance.

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre d'une **approche globale et individualisée de la personne** et en étroite collaboration avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels.

Il ou elle exerce auprès de ces personnes des activités :

* de **soins d'hygiène, de confort, de sécurité**,
* **d'aide aux actes de la vie quotidienne**,
* de **maintien de la vie sociale**.

Il ou elle est également amené(e), au sein de l'établissement employeur :

* à exercer des activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement,
* à participer à des activités de gestion, en fonction du contexte de travail.

Dans l’exercice de son métier, le titulaire du baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » met en œuvre ses activités :

* dans le souci constant de la **bientraitance** des personnes ;
* en prenant en compte le **projet individualisé ou le projet de vie** de la personne et le projet de la famille pour leur enfant ;
* en respectant les règles déontologiques, en particulier le **secret et la discrétion professionnels** ;
* dans le cadre d'un travail **en équipe pluriprofessionnelle** en référence aux limites de compétences ;
* en adoptant une **posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive** sur ses pratiques professionnelles et ses activités (communication interprofessionnelle, relation soignant-soigné, rigueur, prise de recul, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels,).

Il ou elle travaille au sein **d'établissements sanitaires et médicosociaux** ou **auprès de services de soins ou d'aide à domicile.**

**Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)**

**Objectifs**

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme.

Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l’élève, **en complémentarité de la formation dispensée en établissement de formation**, d’acquérir les compétences caractéristiques du baccalauréat professionnel préparé. Elles doivent permettre de développer des capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

Ces périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au stagiaire :

* de mettre en œuvre des compétences et de mobiliser les savoirs étudiés en formation et d’acquérir des compétences en situation professionnelle et en présence d’usagers ;
* de développer des compétences de communication ;
* de s’insérer dans des équipes de travail pluriprofessionnelles ;
* de découvrir différents milieux de travail du secteur de la santé et du médicosocial et d’en appréhender l’organisation et les contraintes.

Elles doivent permettre de développer des capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

**Durée**

La durée de la formation en milieu professionnel est de **20 semaines** réparties sur les trois années de formation.

Les dix dernières semaines servent de support aux évaluations des épreuves du baccalauréat professionnel ASSP.

L’organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l’objet d’une convention entre l’établissement de formation, l’établissement d’accueil et le stagiaire.

La formation en milieu professionnel fait l’objet d’un suivi par l’équipe pédagogique sous forme de visites et/ou d’évaluation.

La planification des Périodes de Formation en Milieu Professionnel est la suivante :

* 6 semaines sont effectuées en classe de seconde
* 14 semaines sont réparties en classes de première (8) et terminale (6). Sur les 14 semaines, 8 semaines au moins doivent se dérouler auprès d’adultes non autonomes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EPREUVES /**  **SOUS-EPREUVES** | **Finalités** | **Modalités d’organisation et périodes** |
| **Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée**  Sous-épreuve E 31  Coef. 4 | ⮱ Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la participation à la réalisation d'un projet individualisé prenant appui sur une période de formation en milieu professionnel ⮱ Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné ⮱ Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion | Préparation de l’épreuve en PFMP, année de terminale  - Epreuve orale en centre de formation |
| **Soins d’hygiène et de confort, de services à la personne**  Sous-épreuve E32  Coef. 4 | ⮱ Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors de soins d'hygiène, de confort et de sécurité auprès de personnes adultes non autonomes, de distribution de repas ou de collations, d'accompagnement | **Préparation et validation en PFMP**, année de terminale  - **Epreuve en milieu professionnel** :  Bilan de PFMP avec présentation d’un raisonnement clinique et interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne |
| **Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle**    Sous-épreuve E33  Coef.4 | ⮱ Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluriprofessionnelle | **Préparation et validation en partie lors de la PFMP,** fin d’année de première ou terminale  - Bilan de fin de PFMP avec entretien sur les savoirs associés  - Epreuve écrite en centre de formation prenant appui sur un dossier élaboré en PFMP |
| **Conception d’action(s)**  **d’éducation à la santé**  Épreuve E2  Coef.4 | ⮱ Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la conduite d'une action d'éducation à la santé ⮱ Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné ⮱ Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion | Situation d’évaluation écrite, année de terminale  Épreuve ponctuelle |

**Epreuves professionnelles du baccalauréat ASSP**

**Recommandations aux stagiaires**

L’élève de bac ASSP qui intègre une structure professionnelle doit :

**Avant la PFMP :**

* prendre contact avec le responsable de l’entreprise et/ou le tuteur pour se présenter et s’assurer des modalités de PFMP (horaires, tenue, repas, vaccinations, protocoles, …),
* compléter avec le professeur, la fiche d’activités négociées dans le livret de formation.

**Au début de la PFMP :**

* remettre le livret de formation au tuteur,
* présenter ses objectifs de PFMP et les travaux attendus.

**Pendant la PFMP :**

* observer et/ou réaliser les différentes activités en autonomie partielle ou totale,
* s’informer et faire preuve de curiosité professionnelle,
* adapter son attitude et sa communication aux usagers, à l’équipe,
* préparer et réaliser le travail demandé par ses professeurs et présenter l’avancée de celui-ci à son tuteur,

- respecter les horaires fixés,

- rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées,

- respecter le secret et la discrétion professionnels.

|  |
| --- |
| **Procédure en cas d'absence :**  1- Prévenir ou faire prévenir **impérativement** et **immédiatement** avant l’horaire de début de journée :  - le tuteur de la PFMP  - l’établissement scolaire  - l’enseignant référent ou chargé du suivi de l’élève  2- Adresser un justificatif (médical ou autre), à l’entreprise **et** au centre de formation.  **En cas d’absence, se rapprocher du centre de formation pour connaître les modalités de rattrapage.** |

**En fin de PFMP :**

* compléter avec le tuteur les activités observées ou réalisées et les conditions de réalisation,
* récupérer son carnet de liaison complété et signé et le rapporter au lycée.

|  |
| --- |
| **FICHE DE NEGOCIATION ET DE SUIVI DES ACTIVITES** |

**Ce document est renseigné par l’élève :**

* CF : activités travaillées en centre de formation
* a : activités envisagées (négociées avant le stage ou le premier jour) - Les activités obligatoires sont pré-cochées
* b : activités réalisées et conditions de réalisation : *O pour observation, C pour Collaboration et A pour Autonomie* (peut être complété lors du bilan)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **CF** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | | **PFMP 5** | | **PFMP 6** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Activités préparant à l’UNITE E31 :** Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A 1.1-** Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage | - organisation de l’accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - recueil et analyse des attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - présentation du service ou de la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - observation des attitudes et comportements de la ou des personnes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 1.2-** Participation à la conception, au suivi et à l’évaluation du projet individualisé, du projet en lien avec l’équipe pluri professionnelle | - analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l’entourage...) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - co-construction du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - contribution aux échanges lors de réunions de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - mise en œuvre du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 1.3-** Conception et mise en œuvre d’activités d’acquisition ou de maintien de l’autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe | - choix d’une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - conception et mise en œuvre d’activités : de la vie quotidienne, d’éveil, de loisirs, de maintien de la vie sociale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - accompagnement à l’utilisation des équipements numériques et domotiques (tablette, ordinateur, téléphone portable, logiciels de communication à distance...) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - évaluation des activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **CF** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | | **PFMP 5** | | **PFMP 6** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Activités préparant à l’UNITE E32 :** Intervention auprès de la personne lors des soins d’hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A 2.1-** Réalisation d’activités liées à l’hygiène, au confort et à la sécurisation | - observation du comportement de la personne, de son environnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d’hygiène en fonction du degré d’autonomie de la personne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - réfection du lit (occupé ou inoccupé) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l’élimination, aide au repos, au sommeil...) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l’enfant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - habillage, déshabillage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 2.2 –** Surveillance de l’état de santé de la personne et action adaptée à la situation | - observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - observation du comportement, repérage des signes de détresse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation au raisonnement clinique en lien avec l’équipe pluriprofessionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - évaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée face à cette situation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - mesure de certains paramètres vitaux : poids, taille, température, diurèse, pouls, fréquence respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - transcription sur les supports spécifiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - aide à la prise des médicaments selon la règlementation en vigueur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 2.3 -** Entretien de l’environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux | - entretien des locaux collectifs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - entretien de l’environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - entretien et décontamination de la chambre après le départ d’un patient infecté |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - tri et acheminement du linge et des déchets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 2.4 –** Distribution de repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installation de la personne et accompagnement à la prise des repas | - maintien ou remise en température des préparations alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - installation pour le repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - accompagnement de la prise des repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **CF** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | | **PFMP 5** | | **PFMP 6** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Activités préparant à l’UNITE E33 :** Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A 3.1-** Gestion de ses activités en interagissant avec l’équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée | - planification et organisation de son travail en lien avec l’équipe, dans le respect de son champ de compétences |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - adaptation de son planning d’activités en fonction d’éventuels changements dans le contexte de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - évaluation de son activité et ajustement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 3.2-** Traitement et transmission des informations en intégrant les différents outils numériques | - recensement et priorisation des informations à transmettre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l’oral ou à l’écrit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - diffusion de l’information aux destinataires concernés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison...) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l’aide d’outils numériques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - classement et archivage des documents y compris à l’aide d’outils numériques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 3.3-** Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels | - participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - rédaction d’une fiche d’événement indésirable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation au suivi des actions correctives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation à la mise en œuvre d’une démarche de prévention des risques professionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - contribution à l’évaluation de nouveaux matériels et équipements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 3.4 –** Coordination d’une équipe de bio nettoyage | - coordination (formation, consignes, contrôle) d’une équipe de bio nettoyage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - planification et organisation des activités, des postes de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - contrôle de l’action au regard des consignes, protocoles en vigueur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - repérage des besoins de formation des agents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation à la formation des agents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 3.5 –** Participation à l’accueil, l’encadrement et la formation de stagiaires -Participation à l’accueil des nouveaux agents, des bénévoles, dans la limite de ses compétences | - accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d’une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participation au projet d’encadrement, au tutorat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - recueil des besoins et des objectifs de formation des stagiaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°1** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au …………………………………………….. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : ……………………………………………………………………………………………..  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………......  ………………………………………………………………………………………………………………….……  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : …………………………………………………………………………………………………………..  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………. |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** …………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………….……………………………………………………………..……  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°1** |
| **Dénomination de la structure :** ……………………………………………………………………………………. |
| Nom, prénom de l’élève : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………….  Nombre de semaines effectuées : …………………………………………………………………………………..  Nombre de jours d’absence : ….………………………………………………………………………………….…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°2** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au …………………………………………….. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………..…  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : ………………………………………………………………………………………………………….  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………. |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** ……………………………………………………………………..………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………….………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°2** |
| **Dénomination de la structure :** …………………………………………………………………………………... |
| Nom, prénom de l’élève : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………....  Nombre de semaines effectuées : ………………………………………………………………………………….  Nombre de jours d’absence : ….………………………………………………………………………………….…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°3** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au ……………………………………………. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………..…  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………………………………..……  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : …………………………………………………… |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** …………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°3** |
| **Dénomination de la structure :** …………………………………………………………………………………... |
| Nom, prénom de l’élève : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………....  Nombre de semaines effectuées : ………………………………………………………………………………….  Nombre de jours d’absence : ….………………………………………………………………………………….…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°4** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au ……………………………………………. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………..…  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………………………………….…  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : …………………………………………………… |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** ………………………………………………………………………….…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………….……………………………………………………………..……  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°4** |
| **Dénomination de la structure :** ……………………………………………………………………………………. |
| Nom, prénom de l’élève : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ……………………………………………….....  Nombre de semaines effectuées : …………………………………………………………………………………..  Nombre de jours d’absence : ….…………………………………………………………………………………..…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°5** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au ………………………………………….…. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………..…  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………………………………….…  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ………………………………………………….… |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** …………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………….……………………………………………………………..……  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°5** |
| **Dénomination de la structure :** ……………………………………………………………………………………. |
| Nom, prénom de l’élève : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au …………………………………………….…....  Nombre de semaines effectuées : ……………………………………………………………………………….….  Nombre de jours d’absence : ….………………………………………………………………………………….…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’IDENTIFICATION de la PFMP N°6** |
| Nom, prénom de l’élève :…………………………………………………………………………………………  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au ……………………………………………. |
| **Entreprise ou établissement d’accueil** |
| Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………………………..…  Adresse : ………………………………………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………………………………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………………………………….…  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : …………………………………………………… |
| **Enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) du suivi de l’élève en PFMP** |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………………………  🕿 Téléphone : ……………………………………🖂 Mail : ……………………………………………………  Rôle : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Objectifs de la PFMP** |
| **Objectifs généraux de la PFMP :** …………………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Objectifs spécifiques à l’élève :** ………….………………………………………………………………..…  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Travail demandé au cours de la PFMP** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°6** |
| **Dénomination de la structure :** …………………………………………………………………………………. |
| Nom, prénom de l’élève : ……………………………………………………………………………………………..  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ……………………………………………..…...  Nombre de semaines effectuées : ……………………………………………………………………………….….  Nombre de jours d’absence : ….……………………………………………………………………………….….…  Nombre de jours rattrapés : …………………………………………………………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP**  *Cocher les cases grisées correspondant aux observations***.** | | | | | | | |
| **Attitude professionnelle** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Communication avec les usagers** | Communication adaptée |  | Répond aux sollicitations |  | Attitude en retrait ou non adaptée |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation globale :** | **Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l’entreprise** |
| **Conseils pour progresser :** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Récapitulatif des Périodes de Formation en Milieu Professionnel**  **Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne** |
| **Etablissement :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  **Candidat :** NOM …………………………………………………..Prénom …………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe** | **Dates de PFMP** | **Nombre de semaines** | **Nom, adresse des structures** | **Type d’établissement** | |
| **2nde** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| **1ère** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| **Tale** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  | ⃞ Adultes non autonomes  ⃞ Autre : | |
| **Total : semaines (20 exigées)** | | | | **Total (au moins 8 semaines *auprès de personnes adultes non autonomes en classes de première et terminale*) :** | **Le chef d’établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus** (Signature et cachet) |