Une image contenant texte, Police, logo, blanc

Description générée automatiquement

Centre de formation

Logo, dénomination et adresse

**Arrêté du 6 février 2023**

Version 01.09.2024

**Cycle de formation : 20… / 20…**

Photo

stagiaire

**Nom :**

**Prénom :**

**LIVRET DE FORMATION**

Suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

**Certificat d’aptitude professionnelle**

**AGENT ACCOMPAGNANT GRAND ÂGE**

**2AGA**

**SOMMAIRE**

Identification du stagiaire et de l’établissement de formation Page 3

Lettre au tuteur en milieu professionnel Page 4

Présentation du CAP 2AGA Page 5

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) Page 6

Epreuves professionnelles du CAP 2AGA. Page 7

Recommandations aux stagiaires Page 8

Fiche de négociation et de suivi des activités \* Page 9

Fiche d’identification - PFMP 1 \* Page 10

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 1 \* Page 11

Fiche d’identification - PFMP 2 \* Page 12

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 2 \* Page 13

Fiche d’identification - PFMP 3 \* Page 14

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 3 \* Page 15

Fiche d’identification - PFMP 4 \* Page 16

Fiche appréciation et attestation de formation - PFMP 4 \* Page 17

Récapitulatif des PFMP Page 18

*\* 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 ………………………………………………………...

⮱ **ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Animateur bureau des entreprises (BDE) : ……………………….................................................................

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

**LETTRE AU TUTEUR EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Vous avez accepté d’accueillir dans votre structure un élève stagiaire qui prépare leCertificat d’aptitude professionnelle Agent Accompagnant au Grand Age (2AGA).

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 06/02/2023 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 CAP 2AGA,  - 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.

*Remarque : à compter de 2023, pour motiver et valoriser l’investissement des élèves, toutes les périodes de formation en milieu professionnel des lycéens professionnels feront l’objet d’une allocation attribuée par l’État. Celle-ci est inhérente au nombre de jours de stage réalisés et déclarés sur l’attestation de stage.*

**Présentation du CAP**

**« Agent Accompagnant au Grand Âge »**

**Finalité**

Le titulaire du CAP « agent accompagnant au grand âge » de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification).

**Public ciblé**

Personnes âgées en structures sociales et médico-sociales.

**Lieux d’activités**

Il exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées.

**Maintien de l’autonomie de la personne**

Afin de favoriser et/ou de maintenir l’autonomie de la personne, l’accompagnement envisagé est adapté aux capacités, habitudes de vie mais également à la culture de l’usager.

Le professionnel **accompagne** la personne dans la réalisation des **actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix**. Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d’un travail d’équipe.

Le titulaire du CAP Agent accompagnant au grand âge exerce ses tâches sous l’autorité d’un responsable hiérarchique. Il applique les règles d’hygiène et de sécurité. Il adopte une **attitude professionnelle adaptée dans le respect de l’intimité de la personne et de ses croyances**.

**Prévention des risques professionnels**

Il prend en compte dans l’ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels.

**Usage du numérique et de la domotique**

Ce professionnel intègre dans ses activités l’usage de la domotique et de l’outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

**Les pôles d’activités**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôles d’activités** | **Activités** |
| **Pôle 1 : Services et entretien dans l’environnement collectif de la per sonne** | A1.1. Mise en place et service des repas A1.2. Remise en état des matériels et des espaces collectifs A1.3. Entretien du linge |
| **Pôle 2 : Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé** | A2.1. Promotion de l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne A2.2. Entretien et personnalisation de la sphère privée |

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

La période de formation en milieu professionnel se déroule dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel des activités professionnelles accueillant des professionnel(le)s qualifié(e)s.

Ces entreprises d’accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du certificat d’aptitude professionnelle agent accompagnant au grand âge.

Le tuteur ou le maître d’apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l’équipe pédagogique de l’établissement de formation. Il veille à assurer la diversité des situations professionnelles en lien avec le référentiel d’activités professionnelles.

**Objectifs**

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L’élève, l’apprenti ou le stagiaire de la formation continue doit participer aux activités de l’entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d’apprentissage.

L’élève, pendant la période de formation en milieu professionnel (PFMP), l’apprenti ou le stagiaire de la formation continue :

– conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;

– développe de nouvelles compétences.

**Durée**

La durée des périodes de formation en milieu professionnel est **de quatorze semaines**.

Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d’établissement sur les deux années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de l’arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l’organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au certificat d’aptitude professionnelle et de son annexe.

Les lieux d’accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation **le développement des compétences du référentiel.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EPREUVES** | **Finalités** | **Modalités d’organisation et périodes** |
| **Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne**  Epreuve EP1  Coef. 7  *(Dont 1 pour le chef d’œuvre)* | ⮱ Vérifier la maîtrise des compétences liées aux services et à l’entretien collectif de la personne ;  ⮱ Vérifier l’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée ;  ⮱ Vérifier la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions ; | Situation d’évaluation N°1 : En milieu professionnel, en dernière année de formation.  Bilan de compétences établi conjointement par le tuteur et un professeur de professionnel en fin de PFMP:  - Adopter une posture professionnelle adaptée ;  - Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire ;  - Assurer la mise en place et le service des repas ;  - Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs. |
| Situation d’évaluation N°2 : En centre de formation, en dernière année de formation, prenant appui sur une PFMP d’au moins 3 semaines.  - Epreuve orale en centre de formation : présentation d’une fiche d’activités menées en PFMP  Compétence évaluée :  - Entretenir le linge |
| **Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé**  Epreuve EP2  Coef. 6 | ⮱ Vérifier la maitrise des compétences liées aux services et à l’entretien collectif de la personne ;  ⮱ Vérifier l’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée ;  ⮱ Vérifier la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions ; | **Préparation et validation en milieu professionnel, en dernière année de formation**.  Bilan de compétences établi conjointement par le tuteur et un professeur de professionnel en fin de PFMP:  - Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle ;  - Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident ;  - Promouvoir l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne ;  - Entretenir et personnaliser la sphère privée. |

**Epreuves professionnelles du CAP 2AGA**

**Recommandations aux stagiaires**

L’élève de CAP 2AGA 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.**

***Remarque : l’attestation de stage permet, entre autres, de calculer le montant de l’allocation de stage versée ; elle doit obligatoirement être complétée et signée par la structure d’accueil.***

|  |
| --- |
| **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** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Activités préparant à l’UNITE EP1 :** Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne | | | | | | | | | | |
| **A 1.1-** Mise en place et service des repas | – Préparation de l’espace de repas et de distribution |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Maintien ou remise en température des préparations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 1.2-** Remise en état des matériels et des espaces collectifs | – Desserte de l’espace repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Gestion du matériel de l’espace plonge |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Entretien journalier et périodique des espaces collectifs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Tri, élimination et gestion des déchets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 1.3-** Entretien du linge | – Réception et contrôle des livraisons de linge traité à l’extérieur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Tri, collecte et entreposage du linge sale – Lavage et séchage du linge et des vêtements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Réalisation de petits travaux (marquage, réfection…) du linge et des vêtements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Repassage, pliage, conditionnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Distribution et rangement du linge propre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Repérage de l’état des stocks et information à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Alerte des anomalies à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activités préparant à l’UNITE EP2 :** Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé | | | | | | | | | | |
| **A 2.1-** Promotion de l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne | – Application de mesures pour favoriser le confort, le sommeil et le repos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Réfection de lit inoccupé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Aide dans les activités motrices : installation, aide aux déplacements et aux transferts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Habillage, déshabillage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Aide au repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Prévention du maintien de la continence |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Repérage et transmission de signes évocateurs d’un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A 2.2-** Entretien et personnalisation de la sphère privée | – Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Remise en ordre de l’espace privé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Personnalisation de l’espace privé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Tri, élimination et gestion des déchets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| – Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 : ……………………………………………………………………………………………..  Etablissement Scolaire et classe: …………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………….  **Nombre de jours effectués :** …………………………………………………………………………….JOURS..  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***.** | | | | | | | |
| **Attitudes professionnelles** | **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 : ……………………………………………………………………………………………..  Etablissement Scolaire et classe: …………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………….  **Nombre de jours effectués :** …………………………………………………………………………….JOURS..  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***.** | | | | | | | |
| **Attitudes professionnelles** | **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 : ……………………………………………………………………………………………..  Etablissement Scolaire et classe: …………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………….  **Nombre de jours effectués :** …………………………………………………………………………….JOURS..  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***.** | | | | | | | |
| **Attitudes professionnelles** | **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 : ……………………………………………………………………………………………..  Etablissement Scolaire et classe: …………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………….  **Nombre de jours effectués :** …………………………………………………………………………….JOURS..  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 :** |

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquement | **Récapitulatif des Périodes de Formation en Milieu Professionnel**  **Certificat d’aptitude professionnelle Agent Accompagnant au Grand Âge** |
| **Etablissement :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  **Candidat :** NOM …………………………………………………..Prénom …………………………………. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe** | **Dates de PFMP** | **Nombre de jours** | **Nom, adresse des structures** | **Type d’établissement accueillant des personnes âgées** |
| **2nde** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  |
| du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  |
| **Tale** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  |
| du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  |
| **Total :** …….**jours**  **Soit …………….semaines** | | | | **Le chef d’établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus** (Signature et cachet) |