

Centre de formation

Logo, dénomination et adresse

**Arrêté du 10 février 2023**

**Mention Complémentaire**

**AIDE A DOMICILE**

**MC AD**

**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 de la MC AD Page 4

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

Epreuves professionnelles de la MC AD Pages 6 - 7

Recommandations aux stagiaires Page 8

Fiche de négociation et de suivi des activités \* Pages 9-10

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

Récapitulatif des PFMP Page 19

*\* A chaque PFMP, insérer uniquement la fiche d’identification et l’attestation concernées, à imprimer en recto-verso*

**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** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

**LETTRE AU TUTEUR EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Vous avez accepté d’accueillir dans votre structure un élève stagiaire qui prépare la mention complémentaire Aide à Domicile (MC AD).

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 10/02/2023 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 de la MC AD,  - 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 de la mention complémentaire**

**« Aide à Domicile »**

**Finalité**Le titulaire de la mention complémentaire Aide à domicile de niveau 3 accompagne les personnes à domicile.

**Public ciblé**– adultes autonomes ou non ;  
– personnes en situation de handicap en milieu ordinaire ;  
– enfants de plus de 6 ans ;  
– familles.

**Lieux d’activités**Il exerce ses activités au sein :  
– des services d’aide et de maintien à domicile :

* Domicile privé individuel d’employeurs particuliers ;
* Domicile privé individuel ou collectif par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de service ;

– domicile partagé/résidence familiale.

**Usage du numérique/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.

**Maintien de l’autonomie**

Le professionnel contribue au maintien de l’autonomie, il favorise la participation active de la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix.  
Afin de favoriser son autonomie, l’accompagnement envisagé est adapté aux capacités, aux habitudes de vie mais également à la culture de l’usager. Le professionnel participe à la mise en œuvre du projet de vie et du plan d’aide, en lien avec l’entourage et l’équipe professionnelle.  
Il exerce ses tâches sous l’autorité d’un responsable hiérarchique. Il adopte une attitude professionnelle adaptée.

**Développement durable**Le professionnel prend en compte en permanence dans ses activités le développement durable.

**Les pôles d’activités**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôles d’activités** | **Activités** |
| **Pôle 1**  *Promotion de l’autonomie des personnes* | En fonction du projet de vie de la personne, du plan d’aide, le professionnel contribue à :  A1.1 Réalisation de repas et accompagnement à la prise des repas  A1.2 Aide aux activités de la vie quotidienne  A1.3 Aide aux activités motrices et de loisirs  A1.4 Aménagement des locaux |
| **Pôle 2**  *Accompagnement des enfants de plus de 6 ans* | A2.1 Activités après l’école  A2.2 Aide aux activités de la vie quotidienne |
| **Pôle 3**  *Prestations de services* | Ces prestations de services sont hors plan d’aide.  A3.1 Maintenance de premier niveau  A3.2 Entretien et vigilance à domicile  A3.3 Assistance administrative  A3.4 Assistance pour l’utilisation de l’outil informatique |

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

Les périodes de formation en milieu professionnel contribuent à développer les capacités d’autonomie,  
d’initiative, de responsabilité et d’adaptabilité.

Elles doivent permettre notamment :  
– de mettre en œuvre ou d’acquérir, sous la responsabilité d’une personne qualifiée, des compétences définies dans le référentiel du diplôme ;  
– d’apprendre à travailler en situation réelle, en présence d’usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel.

**ORGANISATION**

La référence est la circulaire no 2016-053 du 29 mars 2016 parue au *BO*EN no 13 du 31 mars 2016, relative à l’organisation et à l’accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire.  
La durée de la formation en milieu professionnel est de **360 heures réparties sur 14 semaines**.

Les périodes de formation en milieu professionnel font l’objet d’une planification visant à assurer la cohérence de la formation.  
L’organisation de chaque période de formation en milieu professionnel doit faire l’objet obligatoirement d’une convention entre le responsable de l’entreprise d’accueil des élèves et le chef d’établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés.

* **Pendant la PFMP :**

Pendant toute la durée de la PFMP, la présence continue du stagiaire -qui conserve la qualité d’élève- est requise dans l’organisme d’accueil.

Pour chaque PFMP, le tuteur de la structure d’accueil, accompagne le stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations de travail rencontrées. Afin d’en garantir le caractère formateur, la PFMP est placée sous la responsabilité de l’équipe pédagogique. Celle-ci définit les objectifs de la PFMP et sa mise en place, assure son suivi ainsi que l’exploitation qui en est faite et explicite aux responsables des structures d’accueil les objectifs, et plus particulièrement les compétences, que la PFMP vise à développer.

Chaque période de PFMP donne lieu, à l’occasion d’une visite dans la structure d’accueil, à l’élaboration d’un bilan individuel établi conjointement par le tuteur de l’organisme d’accueil et un ou des membres de l’équipe pédagogique. Ce bilan indique la nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées entre l’établissement de formation et la structure d’accueil.

* **En fin de PFMP :**

Une attestation professionnelle est remise au stagiaire par le responsable de la structure d’accueil. Elle permet de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel en précisant au minimum les dates et la durée de la PFMP.

**Epreuves professionnelles de la MC AD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Epreuves** | **Finalités de l’épreuve** | **Modalités** |
| **EP1**  **Promotion de l’autonomie et des personnes (UP1)** | Elle permet d’évaluer :   * Les compétences mises en œuvre lors de la promotion de l’autonomie des personnes accompagnées à leur domicile ; * L’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation professionnelle donnée ; * La capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions. | Le candidat est évalué au **cours de la PFMP.**  Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d’enseignement professionnel.  **Coefficient**: **8** |
| **EP2**  **Accompagnement des enfants de plus de 6 ans (UP2)** | Elle permet d’évaluer :   * Les compétences mises en œuvre lors de l’accompagnement des enfants de plus de 6 ans ; * L’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation professionnelle donnée ; * La capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions. | **Epreuve écrite**  **Durée** : 1 heure 30  L’épreuve prend appui sur une ou des situations professionnelles et un dossier ressource fourni.  Elle comporte des questions qui évaluent en tout ou partie des compétences et des savoirs associés du bloc de compétences « C2 – Accompagner des enfants de plus de 6 ans.  Les commissions d’évaluation sont constituées de professeurs des spécialités concernées et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.  **Coefficient**: **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EP3**  **Prestations de services (UP3)** | L’épreuve permet d’évaluer la maîtrise de tout ou partie des compétences et des savoirs associés précisés dans le bloc de compétences « C3 - Prestations de services ». | **Epreuve orale**  **Durée** : 1h30  L’épreuve se compose de **deux situations d’évaluation** d’égale valeur et qui peuvent être différées dans le temps.  **Situation d’évaluation N°1 :**  Préparation : 30 minutes à l’aide d’un dossier ressource présentant une situation professionnelle ;  Entretien : 10 minutes avec le jury au cours duquel le candidat présente et justifie ses choix en termes d’organisation des activités prescrites dans le sujet.  **Situation d’évaluation N°2 :**  Elle est organisée soit dans le cadre d’un projet pédagogique en milieu professionnel soit en centre de formation.  Préparation : 30 minutes ;  Une situation simulée de 20 minutes dans laquelle l’un des membres du jury ou un usager en demande d’accompagnement à l’utilisation du numérique interprète le rôle de la personne aidée ; le candidat réalise l’activité d’assistance attendue pour l’utilisation de l’outil numérique.  Les commissions d’évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.  **Coefficient : 3** |

**Recommandations aux stagiaires**

L’élève de MC AD 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 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | CF | TPD | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Pôle 1 : Promotion de l’autonomie des personnes** | | | | | | | | | | | |
| **Activité 1.1 Réalisation de repas et accompagnement à la prise de repas** | Suggestion de menus équilibrés ou conformes aux régimes prescrits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion des denrées : contrôle des denrées disponibles, courses |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Élaboration de préparations alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintien et remise en température |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mise en place des conditions favorables à la prise du repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prise de repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remise en état de l’espace |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partage des informations relatives au repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.2. Aide aux activités de la vie quotidienne** | Promotion de l’autonomie dans les gestes du quotidien : mobilisation, installation, toilette, bien être « socio-esthétique », habillage et déshabillage, repos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérage des altérations de la santé et mise en œuvre de techniques d’urgence |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remise en état de l’espace |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partage des informations relatives aux activités réalisées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.3**  **Aide aux activités motrices et de loisirs** | Proposition d’activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Animation d’activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communication des activités réalisées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.4 Aménagement des locaux** | Installation d’un espace adapté à une activité donnée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participation à l’adaptation du logement et de ses accès aux possibilités de la personne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pôle 2 : Accompagnement des enfants de plus de 6 ans** | | | | | | | | | | | |
| **Activité 2.1 Activités après l’école** | Sélection des activités ludiques ou jeux libres à l’intérieur ou à l’extérieur du domicile |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion des déplacements à l’extérieur en sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adaptation et installation de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Animation de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remise en place des espaces et rangement du matériel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivi du travail scolaire à faire à la maison |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communication des activités réalisées aux responsables de l’enfant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.2**  **Aide dans les activités de la vie quotidienne** | Mise en place des conditions favorables à la prise du repas de l’enfant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remise en température |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Service du repas et desserte de la table |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remise en état de l’espace repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Accompagnement de l’apprentissage des gestes d’hygiène du quotidien |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérage des signes d’altération de la santé et mise en œuvre d’actions appropriées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prévention des accidents domestiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* TPD : activités travaillées en TP déporté / projets
* 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 | TPD | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| a | b | a | b | a | b | a | b |
| **Pôle 3 : Prestations de services** | | | | | | | | | | | |
| **Activité 3.1 Maintenance de premier niveau** | Entretien périodique d’équipements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérage des dysfonctionnements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intervention avec outillage simple |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Signalement à un professionnel compétent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.2 Entretien et vigilance à domicile** | Ouverture ou fermeture des volets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Collecte du courrier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participation à l’entretien des plantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participation à l’alimentation et à l’hygiène des animaux domestiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activation et désactivation de l’alarme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Surveillance du fonctionnement de la téléassistance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.3 Assistance administrative** | Proposition d’un classement des documents administratifs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participation à l’élaboration d’un échéancier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Veille au respect des échéances administratives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Renseignement de documents administratifs courants |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identification des interlocuteurs compétents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivi de démarches administratives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.4 Assistance pour l’utilisation de l’outil informatique** | Appels téléphoniques vidéo et visioconférence via Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation de messagerie instantanée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recherche d’informations via internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abonnement à un flux d’information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction de message |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aide à l’utilisation d’un périphérique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion de mises à jour et des sauvegardes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 : ………………………………………………….soit …………………heures  Nombre de jours d’absence : ….…………………………………………………… soit …………………heures  Nombre de jours rattrapés : ………………………………………………………… soit …………………heures |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP : Du ……………………………………….. au ………………………………………………....  Nombre de semaines effectuées : ………………………………………………… soit …………………heures  Nombre de jours d’absence : ….…………………………………………………… soit …………………heures  Nombre de jours rattrapés : ………………………………………………………… soit ………………...heures |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ………………………………………………....  Nombre de semaines effectuées : ………………………………………………….soit …………………heures  Nombre de jours d’absence : ….…………………………………………………….soit …………………heures  Nombre de jours rattrapés : ………………………………………………………….soit ………………...heures |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : …………………………………………………………………………………………….  Dates de la PFMP: Du ……………………………………….. au ……………………………………………….....  Nombre de semaines effectuées : ……………………………………………….…soit …………………heures  Nombre de jours d’absence : ….…………………………………………………….soit …………………heures  Nombre de jours rattrapés : ………………………………………………………….soit ………………...heures |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **Mention complémentaire Aide à Domicile** |
| **Etablissement :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  **Candidat :** NOM …………………………………………………..Prénom …………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP** | **Dates de PFMP** | **Nombre de semaines** | **Nombre d’heures** | **Nom, adresse des structures** | **Type de structures de formation en milieu professionnel**  **(Complémentarité à prévoir sur le cycle)** | |
| **1** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  | 🞎 Service d’aide et de maintien à domicile par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de services ; 🞎 Structure proposant des domiciles partagés ; 🞎 EHPAD hors les murs ;  🞎 Résidence familiale ; 🞎 Foyer logement, résidence service, résidence autonomie | |
| **2** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  | 🞎 Service d’aide et de maintien à domicile par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de services ; 🞎 Structure proposant des domiciles partagés ; 🞎 EHPAD hors les murs ;  🞎 Résidence familiale ; 🞎 Foyer logement, résidence service, résidence autonomie | |
| **3** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  | 🞎 Service d’aide et de maintien à domicile par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de services ; 🞎 Structure proposant des domiciles partagés ; 🞎 EHPAD hors les murs ;  🞎 Résidence familiale ; 🞎 Foyer logement, résidence service, résidence autonomie | |
| **4** | du**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_**  au**\_ \_ / \_ \_/ \_ \_** |  |  |  | 🞎 Service d’aide et de maintien à domicile par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de services ; 🞎 Structure proposant des domiciles partagés ; 🞎 EHPAD hors les murs ;  🞎 Résidence familiale ; 🞎 Foyer logement, résidence service, résidence autonomie | |
| **Total de semaines : …………semaines / 14 semaines**  **Total d’heures : …………heures / 360 heures** | | | | | | **Le chef d’établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus** (Signature et cachet) | |