

Action pédagogique

---

**Certificat d’Aptitude Professionnelle**  
**Accompagnant éducatif petite enfance**

Arrêté du 22 février 2017

**Guide pédagogique**  
**pour la formation et le suivi des PFMP**

Dossier à destination  
des établissements de formation scolaires publics et privés sous contrat,  
des sections d’apprentissage habilitées,  
des établissements publics de formation professionnelle continue

## Préambule

Ce document complémentaire au référentiel publié en annexe de l'arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité « accompagnant éducatif petite enfance » est destiné à accompagner la mise en place de ce certificat d'aptitude professionnelle par les enseignants et formateurs de **l'Académie de Montpellier**.

Ses contenus ont pour vocation, d'aider à la construction des projets de formation, d'explicitier et de proposer une mise en œuvre de l'alternance avec les périodes de formation en milieu professionnel et d'apporter un éclairage réglementaire.

En parallèle, des exemples de productions et des ressources pédagogiques sont publiées sur le m@gistère « cercle d'étude AEPE » auquel peut accéder tout enseignant de l'académie avec les références de sa messagerie sur simple demande d'inscription et sur le site SBSSA.

Dans le souci d'harmoniser les pratiques et les documents de dialogue avec les responsables des organismes d'accueil et les tuteurs lors des périodes de formation en milieu professionnel, les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieux professionnels qui figurent à la fin de ce document dans le livret, sont celles à utiliser par **tous les centres qui pratiquent le contrôle en cours de formation de l'Académie de Montpellier** (lycée, CFA habilité, GRETA).

Je remercie les enseignants membres du cercle d'étude AEPE pour la richesse de leur réflexion et leur contribution à la rédaction de ce guide.

Marie-Françoise BURG IEN SBSSA

## Sommaire

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>1. Organisation de la formation</b>	<b>3</b>
1.1. Présentation du référentiel	3
1.1.1. Le référentiel des activités professionnelles (RAP)	3
1.1.2. Le référentiel de certification	4
1.1.3. Le règlement d'examen du CAP AEPE – mise en œuvre du CCF	5
1.2. Organisation pédagogique de la formation	5
1.2.1. Horaires et répartitions	5
1.2.2. Démarche pédagogique préconisée	7
1.2.3. Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel	10
<b>2. Livret de formation et suivi des périodes en milieu professionnel</b>	<b>19</b>

## Introduction

Les évolutions dans la voie professionnelle et la possibilité de valider un diplôme par reconnaissance des acquis professionnels ont conduit à l'écriture du référentiel de certification du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) vers une nouvelle approche des contenus par compétences regroupant les performances attendues de réalisation et les savoirs qui y sont associés sans distinction des disciplines.

La formation devra être organisée dans le respect de cette écriture qui induit l'organisation des enseignements pour développer des compétences dans leur globalité et préparer aux épreuves d'examen par blocs de compétences.

## 1. Organisation de la formation

### 1.1. Présentation du référentiel du diplôme

On distingue deux parties dans le référentiel d'un diplôme :

- Le référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le référentiel de certification :
  - ↳ Formation aux compétences
  - ↳ Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)
  - ↳ Modalités de certification et définition des épreuves

#### 1.1.1. Le référentiel des activités professionnelles

Le référentiel des activités professionnelles décrit pour chacun des contextes les activités et les tâches que peut exercer le titulaire du CAP AEPE après un temps d'adaptation dans son affectation professionnelle. Il précise aussi les résultats attendus et les moyens et ressources mis à disposition. Ces dernières indications permettent de déterminer les équipements nécessaires pour les apprentissages dans les centres de formation.

Le RAP a pour vocation de définir avec précision les profils d'emplois. C'est un document de :

- **Référence pour les enseignants** lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de certification.
- **Communication entre le centre de formation et les professionnels** pour établir les objectifs et les activités à réaliser pendant les périodes en milieu professionnel qui seront ciblées en conséquence.
- **Repérage et d'évaluation des compétences acquises** par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le titulaire du CAP AEPE peut exercer son activité dans trois secteurs différents :

- Ecole maternelle ou accueil collectif pour jeunes enfants (EAJE) ;
- Etablissement ou service d'accueil collectif de mineurs (ACM) pour des enfants de moins de 6 ans ;
- Garde d'enfant à son domicile personnel ou chez les parents, en maison d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM).

Le titulaire du CAP AEPE assure dans ces contextes :

- Des **activités d'animation et d'éveil** afin de développer la socialisation, l'autonomie, l'acquisition du langage de l'enfant. Il apporte alors une aide pédagogique, et contribue aux développements et aux réponses aux besoins fondamentaux de l'enfant qui dans certains cas peuvent être spécifiques (handicap, vulnérabilité...).
- Des **activités de soins du quotidien** en réponse aux besoins physiologiques, de sécurité physique et affective. Il assure des soins d'hygiène, d'entretien des espaces de vie, d'élaboration de repas, en respectant les règles de prévention des risques et de santé et sécurité au travail.
- Une **collaboration avec les parents et les autres professionnels** en adoptant une dimension éthique et un positionnement professionnel adapté. Il participe au travail en équipe à la mise en œuvre du projet pédagogique d'établissement, des projets d'accueil dans le respect de la réglementation.

### 1.1.2. Le référentiel de certification

Les orientations de la rénovation visent la professionnalité des titulaires du CAP AEPE par le développement de compétences permettant :

- Une dimension éducative renforcée dans la prise en charge de l'enfant par des contenus éducatifs répondant aux nouveaux besoins (prise en compte de l'évolution des savoirs).
- Un positionnement professionnel adapté aux situations diverses.
- Une vision globale, interactive et dynamique du développement du jeune enfant par compétences accrues en matière d'activités d'éveil et d'animation.
- La participation à l'accompagnement à la parentalité, à la prévention des perturbations du lien aux enfants par une sensibilisation au travail en équipe, à l'échange régulier avec chaque parent, aux enfants en situation de handicap, aux nouvelles formes de parentalité, à l'égalité filles -garçons, à la lutte contre les stéréotypes.

Pour des modes d'accueil :

- Personnalisants, ludiques, ouverts sur la société.
- Centrés sur le jeu, la découverte, qui aident l'enfant à faire et à connaître par lui-même.
- Pluridisciplinaires, ouverts à la diversité et innovants.

Le référentiel de certification s'articule autour de compétences communes aux différents contextes d'exercice professionnel et de compétences spécifiques à chacun d'eux. Les compétences communes transversales sont repérées de T1 à T5, celles de réalisation, de RC1 à RC4. Les compétences spécifiques aux secteurs d'activité sont identifiées RS1 à RS5.

<b>Compétences communes aux différents contextes d'exercice professionnel</b>	<b>Compétences communes transversales :</b>
	T1 - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte
	T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée
	T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant
	T4 - Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement
T5 - Organiser son action	
<b>Compétences spécifiques aux secteurs d'activité</b>	<b>Compétences communes de réalisation :</b>
	RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné
	RC2 - Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant
	RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages
	RC4 - Appliquer des protocoles liés à la santé de l'enfant
<b>Compétences spécifiques aux secteurs d'activité</b>	RS1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant
	RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle
	RS3 - Négocier le cadre de l'accueil
	RS4 - Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant
	RS5 – Elaborer des repas

Chaque compétence est définie par les « performances attendues » et les « savoirs associés » qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Les critères ou les indicateurs d'évaluation précisent les limites des niveaux de maîtrise terminales visés par les apprentissages et attendus pour l'examen.

### 1.1.3. Le règlement d'examen du CAP AEPE : mise en œuvre du CCF

Le règlement d'examen du diplôme et la définition des épreuves sont inscrits en annexe III et IV de l'arrêté de création qui précise que la première session aura lieu en juin 2019.

La déclinaison académique et les documents supports de la mise en œuvre du contrôle en cours de formation (CCF) des épreuves professionnelles du CAP AEPE feront l'objet d'un développement dans l'ensemble documentaire qui y sera dédié. Il est cependant utile d'avoir connaissance des épreuves dans la construction des projets pédagogiques.

Le CAP AEPE conduit à la certification à travers l'acquisition d'unités professionnelles, dont la prévention santé environnement (PSE), et des unités d'enseignement général. Les unités professionnelles répartissent les compétences en trois blocs, chacune des compétences n'étant évaluée qu'une seule fois dans une des unités. Chaque bloc correspond à une des unités constitutives du diplôme.

#### CAP AEPE - EPREUVES DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLES

<p><b>UP1 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT</b></p>	<p><b>ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES</b></p>	T1 - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte
		T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée
	<p><b>PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE</b></p>	RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné
		RC2 - Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant
		RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages
<p><b>UP2 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF</b></p>	<p><b>INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS-PROFESSIONNELS</b></p>	T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant
		T4 - Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement
	<p><b>EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE</b></p> <p><b>EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM</b></p>	RS 1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant
		RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle
		T5 - Organiser son action
<p><b>UP3 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL</b></p>	<p><b>EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS</b></p>	RS3 - Négocier le cadre de l'accueil
		RS4 - Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant
		RS5 - Elaborer des repas

## 1.2. Organisation pédagogique de la formation

### 1.2.1. Horaires et répartition

L'arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité du CAP accompagnant éducatif petite enfance précise à l'article 3 que : « La préparation à cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de seize semaines » c'est donc l'annexe 3 des horaires de CAP qui s'applique.

**Annexe 3 - Durée de la période de formation en milieu professionnel : 16 semaines**

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cycle
	Horaire annuel sur 28 semaines					Horaire annuel sur 25 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	
Français, histoire-géographie	112	42	56	14(a)	4 (1,5+2+0,5) (b)	87,5	37,5	37,5	12,5	3,5 (1,5+1,5+0,5)(b)	199,5
Enseignement moral et civique	14	0	14		0,5(0+0,5)	12,5	0	12,5		0,5(0+0,5)(c)	26,5
Mathématiques - sciences (1)	112	56	56	À définir	4 (2+2)	87,5	37,5	50	À définir	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	56	28	28	À définir	2 (1+1)	62,5	37,5	25	À définir	2,5 (1,5+1)	118,5
Arts appliqués et cultures artistiques	56	28	28	À définir	2 (1+1)	50	25	25	À définir	2 (1+1)	106
Éducation physique et sportive	70	70	0	Possible	2,5	62,5	62,5	0	Possible	2,5	132,5
Prévention santé environnement	28	0	28	À définir	1 (0+1)	37,5	12,5	25	À définir	1,5 (0,5+1)	65,5
Enseignement technologique et professionnel	476	84	350	42	17 (3+12,5+1,5) (b)	425	75	300	50	17 (3+12+2) (b)	901
<b>Total</b> dont - Projet pluridisciplinaire à caractère professionnel	<b>924</b>			<b>84 (0+84)</b>	<b>33</b>	<b>825</b>			<b>100 (0+100)</b>	<b>33</b>	<b>1749</b>
Aide individualisée (2)	28				1						
<b>Enseignements facultatifs</b>											
Atelier d'expression artistique	56	56	0		2	50	50	0		2	106
Atelier d'éducation physique et sportive	56	56	0		2	50	50	0		2	106
<b>Période de formation en milieu professionnel</b>	<b>8 semaines</b>					<b>8 semaines</b>					<b>16 semaines</b>

Compte tenu de cette grille et des contenus du référentiel, les répartitions horaires entre PLP STMS et PLP Biotechnologies santé environnement (BSE) sont données à titre indicatif. Elles peuvent être adaptées selon les projets de chaque établissement, les compétences de chaque enseignant, les disciplines ciblées pour les PPCP. Il est important de limiter le nombre d'intervenants du secteur professionnel afin de pouvoir globaliser les enseignements, de donner de la souplesse dans la gestion des horaires et de la cohérence à la démarche pédagogique.

	Première année		Seconde année	
	Horaire annuel sur 28 semaines	Horaire hebdomadaire indicatif (y compris la participation aux ppcp 1,5 h par semaine)	Horaire annuel sur 25 semaines	Horaire hebdomadaire indicatif (y compris la participation aux ppcp 2 h par semaine)
STMS	336	12 (2 + 10)	237,5	9,5 (2 + 7,5)
BSE	140	5 (1 + 4)	187,5	7,5 (1 + 6,5)
<b>TOTAL</b>	<b>476</b>	<b>17 (3 + 14)</b>	<b>425</b>	<b>17 (3 + 14)</b>

L'approche par compétence peut conduire à la répartition des horaires correspondant à chaque bloc, entre PLP STMS et PLP BSE comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

PROPOSITION DE REPARTITION POUR LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS					
BLOCS DE COMPETENCES		SPECIALITE	PROPOSTITION DE REPARTITION		
			1ère année	2ème année	TOTAL
BLOC 1	ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT	STMS	280	200	480
BLOC 2	EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF	STMS	36	37,5	93,5
		BSE	20		
BLOC 3	EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL	STMS	20		327,5
		BSE	120	187,5	
TOTAL			476	425	901

### 1.2.2. Démarche pédagogique préconisée

Le référentiel du CAP AEPE est construit en mettant en avant l'approche par compétences. Il n'y a plus de distinction entre les performances attendues (techniques professionnelles) et les savoirs associés correspondants, un même enseignant assure la formation de l'ensemble de la compétence. Cependant, les PLP STMS et BSE peuvent être amenés à intervenir sur l'apprentissage de certains items d'une même compétence. Il leur appartient de veiller à ce que la totalité des performances et des savoirs associés soit abordée. Le repérage identifié dans le tableau ci-dessous est classé selon les blocs correspondant aux épreuves d'examen, il ne conditionne en rien la construction des plans de formation basés sur des contextes professionnels.

Repérage pour la répartition des compétences d'enseignement professionnel par discipline des enseignants (STMS et BSE)			STMS	BSE
<b>BLOC 1</b>	<b>ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT</b>			
	T1 - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte			
	T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée			
	RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné			
	RC2 - Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant			
	RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages			
	RC4 - Appliquer des protocoles liés à la santé de l'enfant			
<b>BLOC 2</b>	<b>EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF</b>			
	T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant			
	T4 - Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement			
	RS 1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant			
	RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle			
<b>BLOC 3</b>	<b>EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL</b>			
	T5 - Organiser son action			
	RS3 - Négocier le cadre de l'accueil			
	RS4 - Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant			
	RS5 - Elaborer des repas			

Si les compétences communes transversales (T1 à T5) sont affectées à l'une des épreuves en vue de la certification, lors de la formation il est important de veiller à leur acquisition puis à leur mobilisation quelles que soient la ou les compétences de réalisation abordées.

**La démarche** à mettre en œuvre lors de la planification des enseignements sur le cycle des deux années induit :

↳ Une réflexion en équipe pédagogique pour élaborer la stratégie globale de formation et du projet pédagogique de formation prenant en compte les PFMP, les projets suivis, les épreuves d'examen...

↳ Un travail Individuel ou collectif pour :

Sélectionner par périodes définies les compétences professionnelles à travailler.

Choisir le (ou les) contexte(s) professionnel(s) pertinent(s) et les formaliser.

Définir les situations professionnelles permettant de développer, de consolider et de maîtriser des compétences observables visées.

Harmoniser sur les contenus des situations d'évaluation.

### ***Le projet pédagogique ou plan de formation***

Le projet pédagogique est le fruit d'une réflexion collective au sein d'une équipe. Il prend en compte l'apport de chaque discipline dans le développement des compétences attendues en fin de formation. Il place l'élève au cœur de ses apprentissages en donnant du sens aux enseignements et en visant son autonomie, sa capacité d'analyse et d'adaptation en vue d'une insertion professionnelle ou d'une continuité d'études réussies.

Le projet pédagogique précise pour les deux 2 ans de formation :

↳ La progressivité d'acquisition des compétences terminales prenant en compte l'exploitation des PFMP.

↳ Les objectifs visés au travers de contextes et des situations issus du domaine professionnel.

↳ Les périodes de CCF.

L'équipe a toute liberté de décider de commencer par des contextes d'accueil collectif ou par des contextes individuels à travers lesquels sera abordé le développement de l'enfant. La cohérence doit rester un axe majeur des décisions prises.

### ***Elaboration d'un contexte professionnel***

Un dossier technique décrit les conditions dans lesquelles l'élève est placé. Il est le plus proche possible d'une réalité professionnelle dans un des trois secteurs précisés dans le RAP. Il englobe un ensemble d'informations notamment sur :

- La structure ou le domicile : taille, type, situation géographique, coordonnées, horaires d'ouvertures, description ou plan des locaux...
- Le personnel : statut, organigramme, effectif, qualification...
- La typologie des usagers, leur particularité...
- Les prestations proposées, tarifs, spécificités
- Les projets
- ...

Le contexte permet d'introduire les connaissances relatives au milieu professionnel et la complexité des interactions. Il peut être enrichi par des documents professionnels (référéncés et datés), des livrets d'accueil, plan, enquête de satisfaction....

Il doit être assez renseigné pour permettre une déclinaison en plusieurs situations professionnelles cependant, afin de ne pas surcharger en informations, tout document fourni aux élèves doit faire ensuite l'objet d'une exploitation pédagogique.

Un contexte peut ne pas être exploité sur la même durée par les PLP STMS et BSE qui par exemple, interviennent peu sur les compétences spécifiques en EAJE mais plus à domicile. Les élèves peuvent donc être amenés à travailler simultanément sur deux contextes différents au cours de leur formation.

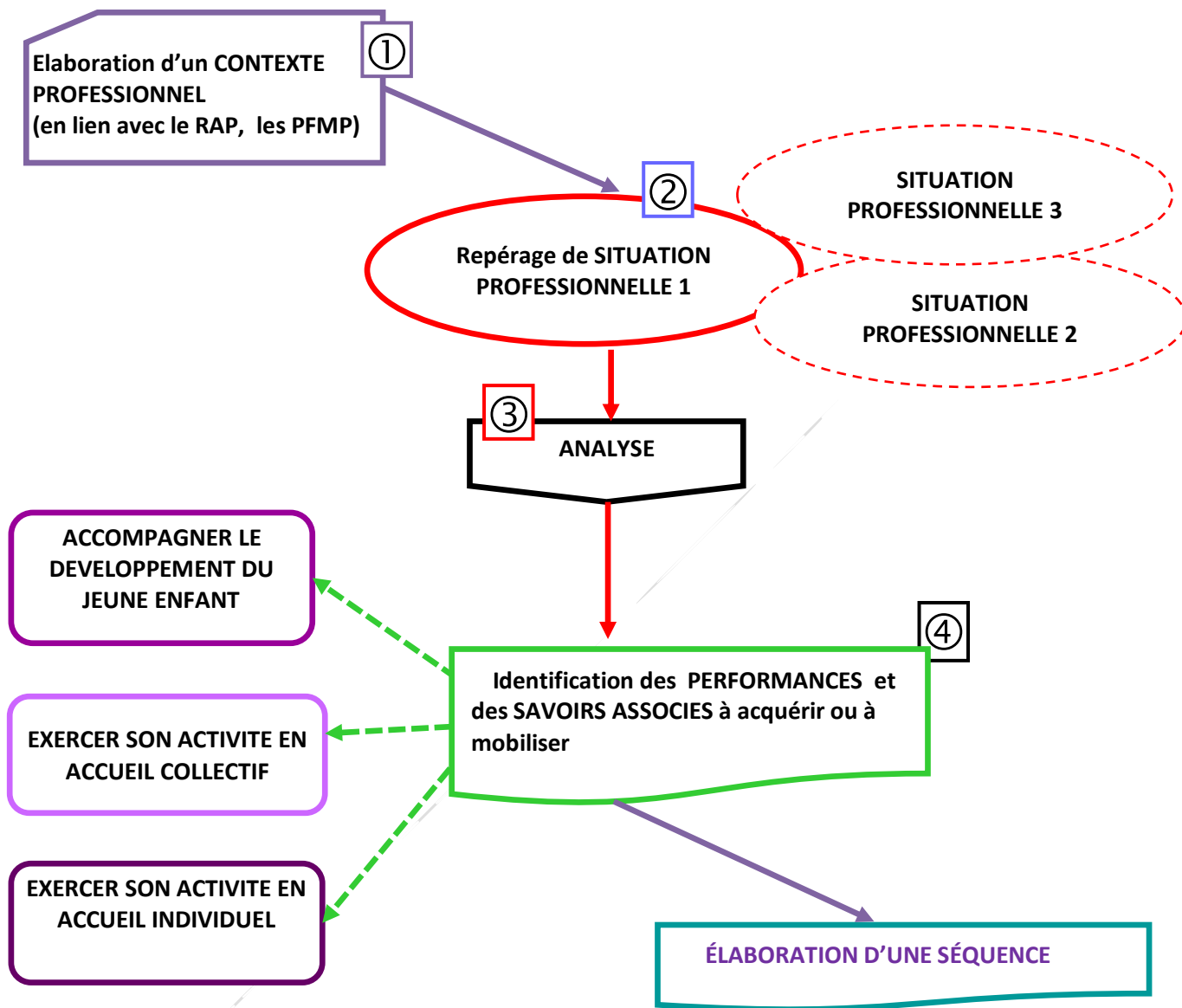
### ***Elaboration d'une situation professionnelle***

La situation professionnelle qui doit être crédible en ciblant une des tâches repérées dans le RAP ou en PFMP, place l'élève au cœur de ses apprentissages. Elle permet de développer, consolider et maîtriser les compétences visées. Elle complète les éléments du contexte, fixe l'activité (ou les) à réaliser par l'élève à travers une situation qui pose une problématique. Elle conduit à mener une analyse qui mettra en évidence les liens entre savoirs,



savoir-faire et savoir-être. Il est essentiel que les savoirs développés soient abordés comme des outils d'action pour résoudre la problématique posée par la situation et donc de se limiter lors de l'étude aux seuls savoirs associés qui permettent la compréhension de la situation présentée. La place de l'élève comme professionnel acteur dans la situation évolue au fil de la formation, les activités demandées se complexifient et lui permettent de gagner en autonomie.

### Représentation schématique de la démarche de construction d'une séquence



#### Evolution des pratiques pédagogiques

Lors des apprentissages, dans la perspective de rendre les élèves autonomes, il est recommandé de développer l'**analyse de pratiques** afin de leur permettre de comprendre, d'analyser, de justifier et d'argumenter les choix réalisés, de s'évaluer dans une perspective d'autorégulation et de progression dans les apprentissages. L'enseignant cherche à développer chez l'élève le questionnement systématique suivant.

↳ Pendant la phase de découverte de la situation professionnelle, en tenant compte des performances attendues, des critères d'évaluation et afin qu'il planifie et **anticipe** son activité en faisant des choix

- A quoi ce travail fait-il référence ?
- De quel domaine d'activités s'agit-il ?
- Quel est son but ?
- Où puis-je trouver les informations ?

↳ Pendant la phase de réalisation dans une visée **d'auto-contrôle**

- Où est-ce que j'éprouve des difficultés ?
- Qu'est-ce qui me fait dire que c'est difficile ?
- Comment faire pour surmonter ces difficultés ?

↳ En phase **d'auto-évaluation** en lien avec les critères d'évaluation des performances annoncés

- Qu'est-ce qui a fonctionné ?
- Pourquoi cela a bien fonctionné ?
- Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- Pourquoi cela n'a pas fonctionné ?

↳ Dans une phase **d'auto-régulation** et d'ajustement du comportement qui permet de prendre conscience du cheminement et de la progression de ses apprentissages

- Si je devais refaire cette activité comment je m'y prendrais ?
- Qu'est-ce que je garderais de ma démarche ?
- Qu'est-ce que je changerais dans ma démarche ?

### **Les livrets scolaires et les bulletins trimestriel**

Le choix des intitulés des lignes attribuées à chaque enseignant relève de l'autonomie des établissements. Cependant, le détail disciplinaire ayant disparu des enseignements professionnels par compétence, il est possible de les scinder en deux : enseignements professionnels STMS, enseignements professionnels BSE.

### **1.2.3. Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Textes de références :

Décret n°2009-147 du 10 fév. 2009 BO spécial n°2 du 19 fév. 2009

Note de service n°93-179 du 24 mars 1993 (BO n°13 du 15 avril 1993) relative au financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise

Circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées

Circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel

Décret n°2000-753 du 1<sup>er</sup> août 2000 portant modification du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des PLP

circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 (BO n°13 du 31 mars 2016) relative à l'organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel (extraits en italiques dans le développement ci-dessous)

Arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité « accompagnant éducatif petite enfance » du CAP

Comme dans tous les diplômes professionnels, les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante du projet pédagogique concernant les élèves scolarisés ou les stagiaires en formation continue en GRETA chez qui elles développent des capacités d'autonomie et de responsabilité : « *Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.* » article L. 124-1 du code de l'éducation.

Ces périodes organisées par le centre de formation en collaboration avec les structures d'accueil constituent un temps d'apprentissage de la pratique professionnelle privilégié et servent, pour certaines, de support d'évaluation pour des épreuves en contrôle en cours de formation (cf. définition des épreuves EP1 et EP2).

La répartition annuelle des périodes qui peut être différente des 8 semaines par année indiquées dans la grille horaire CAP mais doit respecter les indications de l'annexe II du référentiel du CAP AEPE est laissée à l'initiative des établissements. « *Les équipes pédagogiques de l'établissement, sous la coordination du directeur ou de la directrice délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques, déterminent ensemble les durées et les dates de chaque période, en tenant compte des spécificités des secteurs professionnels et des métiers, des capacités locales d'accueil des entreprises, ainsi que des projets pédagogiques.* »

### 1.2.3.1. Modalités spécifiques du CAP accompagnant éducatif petite enfance

La formation préparant au CAP AEPE prévoit **seize semaines** de formation en milieu professionnel pour un cycle de deux ans dont **au minimum 8 semaines en année de terminale** en au moins **trois périodes complémentaires** dans des situations professionnelles variées (diversité des âges, des structures, des activités conduites ...). Elles se déroulent dans :

- ↳ Des établissements et services d'accueil de la petite enfance.
- ↳ Le domicile privé de l'assistant maternel agréé (AMA) et les maisons d'assistants maternels (MAM), des organisme de services à la personne offrant des prestations de garde d'enfant(s) de moins de 3 ans.

Pour les candidats de la formation initiale sous statut scolaire en dernière année de formation il est précisé :

- ↳ Une période d'une durée minimale de 4 semaines est réalisée en école maternelle ou EAJE ou ACM (**moins de 6 ans**).
- ↳ Une autre période d'une durée minimale de 4 semaines est réalisée en EAJE ou auprès d'un assistant maternel agréé ou auprès d'un organisme de services à la personne agréé offrant des prestations de garde d'enfants de **moins de 3 ans**.

#### Exigences pour les candidats relevant d'un organisme de formation :

Epreuves du CAP AEPE	EP1 : accompagner le développement du jeune enfant	EP2 : exercer son activité en milieu collectif	Durée de PFMP complémentaire pour répondre à la réglementation	TOTAL (en semaine)
Lieux de PFMP Statut	EAJE ou auprès d'un assistant maternel agréé ou service d'aide à domicile offrant des prestations de garde d'enfant(s) de moins de 3 ans	Ecole maternelle ou en EAJE ou en ACM (moins de 6 ans)		
Formation initiale sous statut scolaire en CCF	Au moins 4 semaines de PFMP	Au moins 4 semaines de PFMP	8 semaines dans une structure de la petite enfance	16
Formation continue : stagiaires sans expérience professionnelle dans le secteur de la petite enfance	Au moins 4 semaines de PFMP	Au moins 4 semaines de PFMP	8 semaines dans une structure de la petite enfance	16
Formation continue : stagiaires avec expérience professionnelle dans le secteur de la petite enfance	Les attestations de formation en milieu professionnel sont remplacées par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a exercé les activités dans un ou plusieurs secteurs d'activités du CAP Accompagnant éducatif petite enfance en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.			8

Les PFMP s'effectuent dans les secteurs définis par le référentiel, au sein de structures agréées bénéficiant d'un encadrement assuré par du personnel diplômé (AMA, MAM...), qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Des conditions de recevabilité sont exigées pour les AMA qui accueillent au domicile privé ou les MAM, pour les organismes de garde d'enfants de moins de 6 ans (agrément, condition de diplôme et d'expérience).

(Voir annexe II de l'arrêté de création : PFMP). L'établissement de formation devra s'assurer que ces conditions soient remplies et le formaliser en renseignant « l'attestation pour les tuteurs et les organismes d'accueil » ( p 17) document qui pourra être joint au dossier de l'élève.

Chaque PFMP fait l'objet d'un projet de tutorat établi entre l'équipe pédagogique professionnelle et le responsable de l'encadrement du stagiaire (annexe pédagogique de la convention des PFMP). Il définit, à partir des ressources éducatives de la structure et du niveau de formation de l'élève, les objectifs d'apprentissage, les modalités d'encadrement et les critères d'évaluation si la période est support d'une épreuve. Il est recommandé que le tuteur bénéficie d'une information spécifique préalable.

Conformément à la législation en vigueur, **les stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination** et aux autres exigences du milieu professionnel dont celles relatives à la prévention des risques professionnels du secteur (PRAP petite enfance).

Toutes les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet : (Voir livret de formation académique).

- ↳ D'une **attestation** précisant la durée du stage signée par le tuteur ou le responsable de la structure ( les activités menées par le stagiaire sont repérées sur les grilles).
- ↳ D'une fiche d'**appréciation** sur le stagiaire

### 1.2.3.2. Proposition de répartition des PFMP et repérage des CCF sur les 2 années de formation

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>2<sup>nde</sup></b> 8 semaines maximum			<b>PFMP 1</b> 3 à 5 semaines						<b>PFMP 2</b> 3 à 5 semaines	
<b>Structures</b>			<b>Ecoles maternelles, EAJE, pouponnières à caractère social, centres maternels, ACM (moins de 6 ans), domicile privé AMA, MAM, organisme de services à la personne avec garde d'enfant de moins de 3 ans</b>							
<b>CCF</b>			<b>Support de préparation fiche pour EP1 en centre possible (4 semaines en EAJE, AMA garde moins de 3 ans)</b>							
<b>1<sup>ère</sup></b> 8 semaines minimum		<b>PFMP 3 et 4</b> 2 fois au moins 4 semaines								
<b>Structures</b>	<b>Minimum 4 semaines en école maternelle, EAJE, ou ACM (moins de 6 ans) Minimum 4 semaines en EAJE ou AMA ou organisme agréé de garde d'enfant (moins de 3 ans).</b>									
<b>CCF</b>	<b>CCF EP1 en EAJE pendant la PFMP CCF EP2 en école maternelle ou EAJE ou ACM (moins de 6 ans)</b>									

### 1.2.3.3. Mise en œuvre des périodes de formation en milieu professionnel

« **Le/la chef(fe) d'établissement est responsable de l'organisation générale** (recherche de lieux de formation, désignation des enseignants référents, conventionnement, etc.). Il/elle exerce une vigilance particulière sur tout risque de discrimination et veille au respect de la réglementation en vigueur. Il/elle présente au conseil d'administration le dispositif et la convention type. Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique assuré par les enseignant(e)s référent(e)s en tenant compte des propositions des équipes pédagogiques. »

Les PFMP doivent faire l'objet d'une préparation en interaction avec la formation donnée en centre de formation, d'un suivi, d'une exploitation qui permet de mutualiser des expériences professionnelles diverses, d'une évaluation. Le tuteur dans la structure est l'interlocuteur privilégié à associer à toutes ces phases auxquelles participe l'ensemble de l'équipe pédagogique de la section.

« Une formation professionnelle de qualité repose nécessairement sur les principes d'une alternance collaborative qui associe l'équipe éducative, le milieu professionnel et l'élève, et qui bénéficie de l'accompagnement des corps d'inspection. L'organisation pédagogique des périodes de formation en milieu professionnel prend en compte l'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation pédagogique de cette période ainsi que la qualité de la relation entre l'établissement et l'organisme d'accueil. »

#### ➔ Avant la période de formation en entreprise

« **Les enseignant(e)s élaborent collectivement le projet pédagogique** qui intègre la fonction et la place des périodes de formation en milieu professionnel et met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé

*impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève. »*

***En classe de seconde, avant la première PFMP, « Une période d'une semaine sera dédiée à la préparation à l'arrivée en milieu professionnel ». « Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.***

*Cette semaine de préparation est située en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.*

*Quelle que soit la plage retenue entre temps scolaire et temps en entreprise, l'équipe pédagogique prend part au développement de ces compétences ». Cette semaine peut être gérée soit en temps continu sur une semaine banalisée, soit en équivalent temps sur différentes actions filées avant la première PFMP.*

### **Préparation en centre de formation**

Il est nécessaire pour l'équipe pédagogique de :

- S'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun, « *un(e) enseignant(e) référent est désigné pour chaque période* », et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la PFMP, personnaliser les documents de liaison.
- Aider l'élève ou le stagiaire à rechercher une structure d'accueil : mise à disposition d'un fichier, recherche d'adresse, contrôle des conditions règlementaires pour l'accueil d'un stagiaire, techniques de communication pour se présenter... « *La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles, ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche sous réserve que celle-ci soit préparée. Cependant, les élèves en début de cycle au lycée professionnel, s'ils peuvent prendre une part active à cette recherche, sont accompagnés par leurs enseignant(e)s. L'équipe pédagogique restera vigilante quant aux éventuelles pratiques discriminatoires, quelle qu'en soit la nature, que pourrait avoir à subir l'élève. »*
- Préparer la PFMP avec l'élève ou le stagiaire : « *L'élève doit être informé(e) des objectifs de chaque période, des modalités d'évaluation ainsi que des modalités quotidiennes de la vie dans l'organisme d'accueil (horaires, règles de sécurité, etc.)* » : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation.
- S'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en PFMP.

### **Préparation en milieu professionnel**

- Réaliser une visite de préparation de la PFMP pour rencontrer les tuteurs afin de :
  - . présenter la formation, les objectifs et les modalités des PFMP, les documents de liaison ;
  - . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation à travers une analyse du potentiel de formation de la structure d'accueil. Les grilles de repérage des activités du document de liaison peuvent servir de support à cette analyse en se posant pour chaque tâche mentionnée les questions :

La structure met en œuvre ...			Le stagiaire pourra ...		
Souvent ?	Rarement ?	Jamais ?	Observer ?	Participer ?	Réaliser ?

- . Faire signer la convention de stage.
- . S'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans les structures d'accueil.

### **➔ Pendant la période de formation en milieu professionnel**

***« Le suivi pédagogique est réalisé par l'enseignant(e) référent(e) de l'élève désigné(e) pour chaque période de formation en entreprise. »***

- Assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées au stagiaire, « *Les visites de suivi visent à s'assurer du bon déroulement de la période, à affiner ou recadrer, le cas échéant, les objectifs de formation et à faire le point sur les activités de l'élève.* » (« *Un ordre de mission doit être établi par le/la chef(fe) d'établissement pour chacune de ces visites. Dans la mesure du possible, des visites en binôme peuvent être organisées, notamment pour accompagner un(e) enseignant(e) débutant(e)* »).
- Etablir un compte-rendu écrit après chaque visite. *Complété à l'issue de l'entretien avec le tuteur ce compte rendu a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer pour traçabilité au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.* ( exemple de fiche ci-dessous modifiable par les centres de formation)

### Compte-rendu de visite CAP accompagnant éducatif petite enfance

**Nom du stagiaire :**

**Nom et adresse de la structure :**

**PFMP n° .... du ..... au .....**

Date :	Objectif de la PFMP :
Observations :	
Nom et signature de l'enseignant :	

- Assurer une visite bilan de PFMP et recueillir les appréciations des tuteurs. « *Les visites d'évaluation formative sont conduites pour toutes les séquences de stage. Cette évaluation prend la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur ou la tutrice et avec l'élève. Des documents permettant une structuration ou une continuité du suivi peuvent être réalisés : supports d'observation, livret de suivi en ligne, etc.* ». Chaque période de formation en entreprise fera l'objet d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, le professeur référent et l'élève. (Voir livret de formation et suivi des PFMP).

#### ↳ Lorsque la PFMP est l'objet d'une évaluation certificative

« *Les objectifs, modalités, formes et critères des évaluations certificatives sont précisés dans le règlement d'examen et définitions d'épreuves en annexe de l'arrêté définissant chaque spécialité de diplôme, y compris quand une ou des situations d'évaluation sont organisées en entreprise, notamment à l'occasion d'une PFMP. Dans ce cas, l'évaluation certificative est assurée par l'enseignant(e) de spécialité, conformément aux définitions d'épreuves annexées à l'arrêté de spécialité.*

*La participation active des tuteurs et tutrices d'entreprise à l'évaluation conjointe des compétences doit être favorisée dans toute la mesure du possible, ce qui suppose qu'ils soient informés très en amont par l'enseignant(e) référent(e) des modalités et des critères de cette évaluation. »*

#### ↳ Après la période de formation en entreprise

##### En centre de formation

Organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les stagiaires durant les PFMP. « *La restitution des expériences vécues par l'élève, au regard des objectifs assignés à la PFMP, contribue au développement ou à la consolidation de leurs compétences, cette approche réflexive étant en soi formative. Aussi, il est important d'organiser ce retour dans l'établissement, pour valoriser et exploiter le vécu en entreprise selon les manières choisies par l'équipe pédagogique (présentation orale, jeu de rôles, questionnaire d'explicitation, etc.) et en associant les entreprises d'accueil.* »

Identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en milieu professionnel dans le cadre des différentes disciplines en s'appuyant sur le livret de liaison.  
Exploiter des documents professionnels.

« Pour chaque période, l'élève évalue la qualité de l'accueil dont il/elle a bénéficié au sein de la structure, et transmet cette information à son établissement. Elle constituera pour l'équipe éducative un élément de connaissance pour adapter, si besoin, ses relations avec la structure concernée ».

« **Un retour d'expérience aux structures d'accueil est souhaitable pour valoriser leurs apports à la formation de l'élève et aussi pour renforcer le lien avec ce partenaire.** »

➔ **Résumé :**

**L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l'élève**

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves.
- Rencontre le responsable de l'organisme, le tuteur ou la tutrice :
  - . avant la PFMP pour s'assurer que les conditions règlementaires d'accueil d'un stagiaire soit bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d'une part le diplôme préparé, d'autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;
  - . pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire ;
  - . à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.
- Organise l'exploitation du stage au retour des élèves.

**LE STAGIAIRE**

Observe et / ou réalise les différentes activités, « se conforme au règlement intérieur du lieu de formation, applique les consignes de travail et respecte les règles de sécurité données par son tuteur. »

**LE TUTEUR ou LA TUTRICE**

« joue un rôle essentiel pour la qualité de la formation en alternance. »

- **Encadre l'élève au quotidien.** « Il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. »
- **Propose des techniques professionnelles variées.** « Il/elle confie à l'élève les activités définies dans la convention et participe à l'acquisition des compétences nécessaires à l'accomplissement de celles-ci. »
- **Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser.** « Il/elle instaure avec l'enseignant(e) référent(e) le dialogue nécessaire au suivi de l'élève et lui signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »  
« Apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »
- **Établit conjointement avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire.** « Il/elle participe, en présence de l'élève, à son évaluation formative. Il/elle réunit, le cas échéant, les conditions matérielles nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe. »

**LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE**

- **Accueille le stagiaire et l'enseignant(e) référent(e).**
- **Organise le déroulement de la P.F.M.P.**
- **Diffuse et explique le carnet de liaison au(x) tuteur(s).**
- **Établit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire.** « Il/elle participe, en présence de l'élève, à son évaluation formative. Il/elle réunit, le cas échéant, les conditions matérielles nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe. »
- **Complète une attestation** précisant la durée du stage et s'assure que la nature des activités réalisées a été renseignée sur le livret.

#### 1.2.3.4. Le livret de formation et suivi des PFMP

Ce document, a une double fonction :

- assurer un suivi de la formation du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
- établir un lien entre le centre de formation et le milieu professionnel à travers les éléments informatifs qu'il contient.

**Remarque :** Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents qui lui semblent utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Chaque structure d'accueil peut par ailleurs être destinataire en début d'année d'un ensemble documentaire présentant le diplôme, les grilles d'évaluation de CCF .... qu'il n'est pas nécessaire de reprendre dans chacun des livrets personnels du stagiaire.

Le **cahier des charges** de ce document distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs.

##### 1.2.3.4.1. Eléments indispensables

(Présentés dans les pages suivantes)

- Une page couverture du livret à personnaliser par chaque centre.
- L'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA).
- L'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphones utiles.
- Une fiche par PFMP reprenant les références de la structure d'accueil, une grille d'évaluation du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur.
- Les grilles académiques de repérage des activités professionnelles du référentiel, menées en centre de formation et au cours des différentes PFMP.
- Un récapitulatif des attestations de formation qui sera joint au livret scolaire de l'élève à destination du jury d'examen.

##### 1.2.3.4.2. Eléments facultatifs

- La présentation du CAP accompagnant éducatif petite enfance.
- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFMP.
- Une liste de recommandations aux tuteurs.
- Une fiche de recommandations aux stagiaires.
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs et des formateurs de chacune des disciplines d'enseignement général ou professionnel.
- Une lettre de remerciements aux tuteurs.
- ...

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieu professionnel doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires issus de différents centres de formation.



**ATTESTATION POUR LES TUTEURS OU LES ORGANISMES D'ACCUEIL**

Conditions de recevabilité pour la validation de la PFMP

Numéro et dates de la PFMP : .....

Nom et adresse du tuteur ou de l'organisme d'accueil :

.....  
.....

Cocher les cases correspondantes :

Pour les **PFMP au domicile privé de l'assistant maternel agréé ou en maison d'assistants maternels**, les conditions de recevabilité sont les suivantes :

L'assistant maternel est agréé par le conseil départemental et assure l'accueil d'enfant(s) depuis au moins cinq ans ;  
Date de l'agrément : .....

L'assistant maternel a validé l'épreuve EP1 du CAP petite enfance (arrêté du 22/11/2007) ou détient les unités U1 et U3 du CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Ou

L'assistant est titulaire d'un diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ou d'un diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance inscrit au RNCP d'au moins de niveau III.

Pour les **PFMP qui se déroulent auprès d'un organisme de services à la personne offrant des prestations de garde d'enfant(s) de moins de 3 ans**, les conditions de recevabilité sont les suivantes :

Les organismes de services à la personne pour la garde à domicile pour les enfants de moins de 3 ans est agréé ;  
Date de l'agrément : .....

Le professionnel tuteur est titulaire d'un CAP petite enfance ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance et a une expérience professionnelle d'au moins 3 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans.

Ou

Le professionnel tuteur est titulaire d'une autre certification de niveau V justifiant de compétences dans le domaine de la petite enfance et une expérience professionnelle d'au moins 5 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans.

**Joindre les justificatifs**

## ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P (exemples)

### Recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04/ / / / (poste vie scolaire ou bureau des stages).
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
  - l'attestation de formation ;
  - le planning des PFMP mentionnant les absences ;
  - le référentiel des activités de la formation professionnelle ;
  - l'appréciation générale du stagiaire.

### Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une collectivité ou à domicile doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

#### **Avant le stage**

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de la structure d'accueil.

#### **Au début du stage**

- Présenter le livret de liaison.

#### **Au cours du stage**

- Respecter les horaires fixés.
- *Se conformer au règlement intérieur du lieu de formation, appliquer les consignes de travail et respecter les règles de sécurité données par son tuteur.*
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

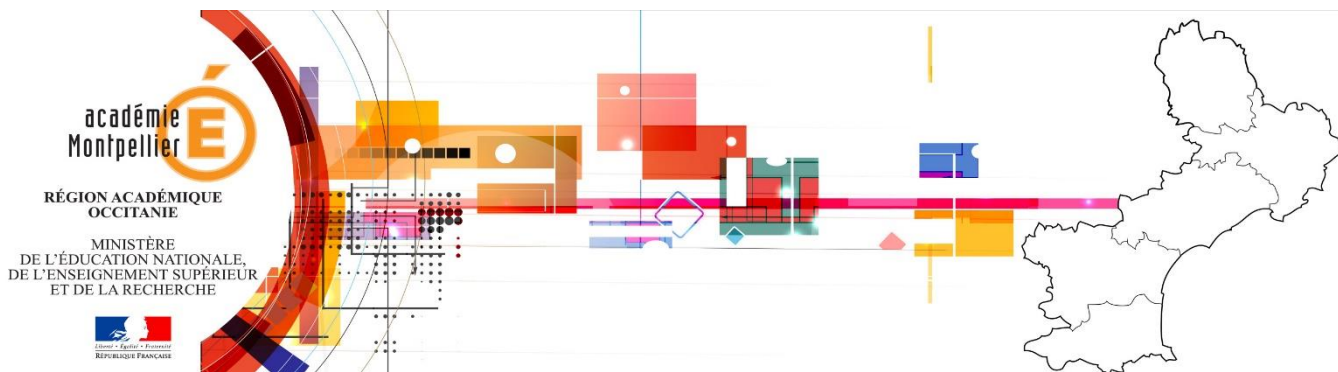
#### **En cas d'absence**

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier une absence par un certificat médical**
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

#### **En fin de stage**

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation à fournir au jury de l'examen.
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire



# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

## ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE

**LIVRET DE FORMATION**  
**SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

*Années scolaires 20 ... - 20...*

*Session 20...*

*Centre de formation*  
*Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom du stagiaire : .....

**IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION**

**\* STAGIAIRE**

- NOM .....
- Prénom .....
- Date de naissance ...../ ..... / .....
- Nom et téléphone du responsable légal .....
- .....
- Adresse .....
- ..... - Téléphone .....
- Certifications / diplômes : (cocher les diplômes ou certifications obtenus)



SST-PSC1	<input type="checkbox"/>
PRAP2S ou petite enfance	<input type="checkbox"/>
B.A.F.A.	<input type="checkbox"/>

Date ou dernier recyclage .....

Date ou dernier recyclage .....

- Autres diplôme(s) obtenu(s) et/ou expérience professionnelle .....
- .....

**\*CENTRE DE FORMATION**

- Nom .....
- Adresse .....
- Téléphone ..... mail .....

**EQUIPE EDUCATIVE**

- Proviseur .....
- Conseiller principal d'éducation .....
- DDFPT .....
- Professeur principal .....

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** ... .. / ... .. / ... .. / ... .. / ... ..

**En cas d'accident prévenir le chef d'établissement**  
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n° ...**

du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ /

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

- Secteur :**  Ecole Maternelle ou accueil collectif pour mineurs (moins de 6 ans)  
 Etablissement ou service d'accueil pour jeunes enfants de moins de 6 ans  
 Domicile (Assistant maternel agréé ou organisme de services à la personne offrant des prestations de garde à domicile)

- Adresse .....
- Téléphone ..... Télécopie ..... Courriel .....
- Responsable de la structure .....
- Tuteur (s) ..... (attestation à compléter selon le cas)
- Horaire hebdomadaire du stagiaire .....

**Objectif(s) de la période**

- ↙ .....
- ↙ .....
- ↙ .....
- ↙ .....

**\* EVALUATION DU STAGIAIRE**

<b>Comportement général</b>	<b>Très bien</b>	<b>Bien</b>	<b>A améliorer</b>
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Capacité à prendre des initiatives			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Capacité à communiquer (langage adapté, écoute)			
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Très bien</b>	<b>Bien</b>	<b>A améliorer</b>
Compréhension des consignes			
Mise en œuvre du travail demandé et implication			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

**Absences et retards du stagiaire**

Date	Absence	Retard	Motif

**APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR (+ attestation récapitulative en fin de livret)**

Date : .....

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

Nom et signature du tuteur

## Suivi des activités réalisées en centre de formation et lors de périodes de formation en milieu professionnel

Tableau à compléter par l'élève ou le stagiaire avec l'aide du professeur ou du tuteur au cours de sa formation en cochant :

↳ les activités réalisées en centre de formation (colonne CF),

↳ les activités envisagées (E) et/ou réalisées (R) lors des Période de Formation en Entreprise (PFMP)

### ACTIVITES COMMUNES AUX DIFFERENTS CONTEXTES D'EXERCICE PROFESSIONNEL

	CF	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4	
<b>ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES</b>		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Mise en œuvre des conditions favorables au jeu libre et à l'expérimentation</b>									
▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant									
▪ Identification des désirs de l'enfant									
▪ Adaptation et aménagement d'un environnement favorable au jeu libre et à l'expérimentation									
<b>Mise en œuvre d'activités d'éveil</b>									
▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant									
▪ Recueil des souhaits de l'enfant									
▪ Identification des ressources mobilisables et des contraintes									
▪ Sélection des activités ludiques, à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu d'accueil									
▪ Adaptation et installation de l'activité									
▪ Animation de l'activité									
▪ Remise en place des espaces et rangement du matériel									
<b>PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE</b>		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Réalisation des soins du quotidien et accompagnement de l'enfant dans les apprentissages</b>									
▪ Ecoute et observation des expressions corporelles de l'enfant									
▪ Préparation, installation de l'espace des soins du quotidien de l'enfant et remise en état									
▪ Réalisation des soins pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>· l'hygiène et le confort</li> <li>· l'alimentation</li> <li>· le repos</li> </ul>									
• Accompagnement de l'apprentissage des gestes du quotidien									
• Repérage des signes d'altération de la santé et du comportement : maladie, malaise, maltraitance									

	CF	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Application des protocoles liés à la santé de l'enfant</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'application du protocole d'accueil individualisé (PAI) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>prise de connaissance des adaptations à apporter dans la prise en charge de l'enfant</li> <li>vérification de l'adéquation des conditions d'accueil et des mesures mentionnées dans le PAI ...</li> </ul> </li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'application des protocoles d'urgence :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>réalisation des gestes de premiers secours</li> <li>transmission aux personnes/services compétents</li> </ul> </li> </ul>									
<b>INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS-PROFESSIONNELS</b>									
		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Accueil de l'enfant et de sa famille</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'arrivée et au départ des enfants</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Echange d'informations avec la famille</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission d'informations par oral et/ou par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant</li> </ul>									
<b>Partage d'informations avec l'équipe et les autres professionnels</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification de sa fonction dans un réseau, un établissement, un service, une équipe</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification et sollicitation des professionnels ressources</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partage d'informations issues de ses observations</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission d'informations par oral et par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à une réunion de travail</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à une analyse de pratique</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribution à la professionnalisation d'un stagiaire CAP AEPE</li> </ul>									

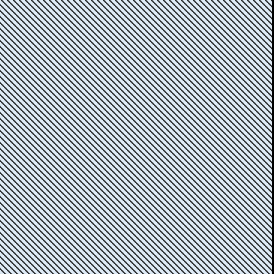
## ACTIVITES SPECIFIQUES AUX CONTEXTES D'EXERCICE PROFESSIONNEL

<b>EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE</b>	CF	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Assistance pédagogique au personnel enseignant</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation des ateliers, remise en état des lieux après les activités pédagogiques</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide à la réalisation de l'activité d'un atelier</li> <li>Préparation et installation matérielle des supports pédagogiques</li> <li>Animation et surveillance d'un atelier sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'instauration des habitudes et règles de vie de classe</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à la surveillance de la récréation sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence</li> </ul>									
<b>Activités de remise en état des matériels et des locaux</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux travaux collectifs de l'école : rangement de la bibliothèque, préparation de fêtes, gestion des réserves de matériel...</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyage quotidien des locaux, des sanitaires</li> </ul>									

<b>EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM</b>										
CF	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4			
	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique</b>										
•	Prise de connaissance du projet									
•	Participation aux échanges lors des réunions de travail									
•	Participation au suivi du projet d'accueil									
•	Proposition d'adaptations									
<b>EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS</b>										
CF	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4			
	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
<b>Négociation du cadre de l'accueil : organisationnel et conventionnel</b>										
•	Identification des attentes des parents et échange sur les habitudes de l'enfant									
•	Présentation des ressources mobilisables : le logement, son équipement, les lieux ressources...									
•	Présentation des activités envisagées									
•	Rédaction du projet d'accueil									
•	Renseignement du contrat de travail avec les parents employeurs									
•	Elaboration d'un planning d'accueil mensuel prévisionnel et réel									
<b>Sécurisation des espaces de vie de l'enfant</b>										
•	Identification des dangers									
▪	Repérage des risques									
▪	Mise en place des moyens de protection et de sécurité									
<b>Entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant</b>										
▪	Entretien du logement, des équipements et des matériels									
<b>Elaboration des repas</b>										
▪	Elaboration de menus équilibrés adaptés aux enfants									
▪	Approvisionnement, entreposage des denrées de des plats préparés									
▪	Productions culinaires									



**Identification des compétences évaluées  
dans le cadre du contrôle en cours de formation pour le CAP AEPE  
en centre de formation (fond blanc)  
pendant les périodes de formation en milieu professionnel (fond grisé)**

Epreuve	Compétences évaluées		Durées et lieux des PFMP support de l'épreuve règlementaires
<p align="center"><b>EP1 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT</b></p>	<p align="center">ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle à prendre en compte.</li> <li>- Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné.</li> <li>- Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant.</li> </ul>	<p align="center"><b>4 semaines</b></p> <p>En EAJE</p> <p>Ou</p> <p>Auprès d'un assistant maternel agréé ou un organisme de services à la personne offrant des services de garde d'enfant(s)</p>
	<p align="center">PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture professionnelle adaptée.</li> <li>- Réaliser des soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages.</li> <li>- Appliquer les protocoles liés à la santé de l'enfant.</li> </ul>	<p align="center"><b>4 semaines</b></p> <p>En EAJE</p>
<p align="center"><b>EP 2 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF</b></p>	<p align="center">INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS- PROFESSIONNELS</p> <p align="center">EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE</p> <p align="center">EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer des activités de remise en état des matériels et des locaux en école maternelle.</li> <li>- Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant.</li> <li>- Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant.</li> <li>- Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement.</li> </ul>	<p align="center"><b>4 semaines</b></p> <p>En école maternelle</p> <p>Ou</p> <p>En EAJE</p> <p>Ou</p> <p>En ACM (moins de 6 ans).</p>
<p align="center"><b>EP3 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL</b></p>	<p align="center">EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son action</li> <li>- Négocier le cadre de l'accueil</li> <li>- Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant</li> <li>- Elaborer des repas</li> </ul>	

**ATTESTATION-RECAPITULATIF DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
CAP ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE**

NOM du candidat : ..... Prénom : .....

Dates PFMP	Structures : nom – ville - cachet	Total en semaines
<p><b>Du ..... au .....</b></p> <p>Nombre de journée d'absence : ...</p>	<p align="center"><b>Cochez la case correspondante</b></p> <p><input type="checkbox"/> EAJE ou ACM (- de 6 ans)</p> <p><input type="checkbox"/> AMA ou SAP (respect des exigences du référentiel)</p> <p><input type="checkbox"/> ECOLE MATERNELLE</p>	
<p><b>Du ..... au .....</b></p> <p>Nombre de journée d'absence : ...</p>	<p align="center"><b>Cochez la case correspondante</b></p> <p><input type="checkbox"/> EAJE ou ACM (- de 6 ans)</p> <p><input type="checkbox"/> AMA ou SAP (respect des exigences du référentiel)</p> <p><input type="checkbox"/> ECOLE MATERNELLE</p>	
<p><b>Du ..... au .....</b></p> <p>Nombre de journée d'absence : ...</p>	<p align="center"><b>Cochez la case correspondante</b></p> <p><input type="checkbox"/> EAJE ou ACM (- de 6 ans)</p> <p><input type="checkbox"/> AMA ou SAP (respect des exigences du référentiel)</p> <p><input type="checkbox"/> ECOLE MATERNELLE</p>	
<p><b>Du ..... au .....</b></p> <p>Nombre de journée d'absence : ...</p>	<p align="center"><b>Cochez la case correspondante</b></p> <p><input type="checkbox"/> EAJE ou ACM (- de 6 ans)</p> <p><input type="checkbox"/> AMA ou SAP (respect des exigences du référentiel)</p> <p><input type="checkbox"/> ECOLE MATERNELLE</p>	
<b>TOTAL SEMAINES</b>		
<p>Je, soussigné .....</p> <p>chef d'établissement, certifie que l'élève ou le stagiaire a effectué la durée de PFMP obligatoires (16 semaines) dans les structures ciblées permettant de se présenter au CAP AEPE*</p>		<p>Cachet et signature :</p>

\* rappel :

16 semaines (moins si dérogation ou positionnement)	Date de la dérogation ou du positionnement : .....
8 semaines en année terminale	
Minimum 4 semaines en EAJE ou ACM en classe de terminale	
Minimum 4 semaines en EAJE ou auprès d'un assistant maternel agréé ou auprès d'un organisme de services à la personne agréé offrant des prestations de garde d'enfants de moins de 3 ans.	