ACADÉMIE
DE MONTPELLIER

Liberté
Égalité
Fraternité

ÉTABLISSEMENT

.....

.....

Tél. : .....

Courriel : .....@ac-montpellier.fr

CAP 2AGA

Agent accompagnant au grand âge

(Arrêté du 6 février 2023)

LIVRET DE SUIVI
DES PÉRIODES DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL

Sommaire

Nom : ……

Prénom : ……

Promotion : ……

Remerciements et recommandations au tuteur	3
Identification du stagiaire et de l'établissement de formation	4
Recommandations au stagiaire	6
Présentation du diplôme / Activités professionnelles	7
La formation en milieu professionnel	8
Suivi des activités	9
Suivi des compétences mises en œuvre	11
Fiches d'appréciation des PFMP	16
Récapitulatif des attestations certifiant la durée effective des P.F.M.P	20

Lettre aux tuteurs

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir accepté d'accueillir et d'encadrer nos apprenants.

Nous mettons à votre disposition ce livret afin de :

- Vous informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation ; qui vous concernent plus particulièrement
- Permettre le suivi des apprentissages en assurant la liaison entre le milieu professionnel et le lycée ;
- Faciliter votre fonction de tuteur.

Pour suivre l'évolution de l'apprenant et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir, signer et tamponner les feuillets ci-après (suivi des compétences, fiche d'appréciation et attestation de présence), pendant ou à l'issue du stage.

Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous aideront à réaliser le bilan des compétences du stagiaire.

Respectueusement,
L'équipe pédagogique

Recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable que :

- les horaires du stagiaire lui permettent de voir l'ensemble des activités et rythme de vie d'une journée des usagers dont il s'occupe ;

- le stagiaire soit affecté plus particulièrement à un petit groupe de usagers lui permettant ainsi de réaliser une approche globale et approfondie de leurs besoins ;

- une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation ;

- un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses forces, ses difficultés et les problèmes rencontrés ;

- toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.

Il est indispensable de:

- prévenir l'établissement scolaire de toute absence ou accident du stagiaire au …….

- consigner ces absences sur l'attestation certifiant la durée effective de la PFMP, de façon à permettre le versement au stagiaire, via l'établissement de formation, de l'allocation de PFMP suivant le forfait journalier établi par l'arrêté du 11 août 2023.

Identification du stagiaire et de l'établissement de formation

✎ STAGIAIRE

PHOTO

NOM : ……

Prénom : ……..……

Date de naissance : …… à …….

Adresse : ……...

……..

✆: …….…….

Courriel : ……@……..

Certification déjà obtenues : cocher la ou les cases correspondantes

☐ Permis de conduire

☐ BSR

☐ ASSR

☐ Unité d'enseignement « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 »

☐ Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T) le …J.J./M.M./A.A.A.A.

☐ Autre : ……

↳ ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom : …….....

Adresse : …….....

.....

▯

❍ : …….

Courriel : ……@ ……..

Proviseur : …….

Proviseur Adjoint : ……

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

…….....

Conseiller principal d'éducation : ……..

Équipe pédagogique

Nom du professeur principal	
Nom et spécialité des professeurs chargés du suivi de PFMP	

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou association doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation. L'image qu'ils en donnent doit donc être irréprochable, car c'est la poursuite de la relation partenariale entre l'établissement de formation et la structure d'accueil qui en dépend.

Le stagiaire doit :

avant la PFMP

- satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical ;
- prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise/association ;

au début de la PFMP

- présenter le livret de suivi ;

au cours de la PFMP

- être assidu et respecter les horaires fixés ;
- rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées ;
- respecter le secret professionnel, aussi bien dans le domaine de la santé (état de l'usager, diagnostic, pronostic, traitement, soins, analyses, …) que dans le domaine du social (revenus ou difficultés de la famille, …).

Les situations de violences sur personnes âgées, handicapées ou malades, de maltraitance sur enfants doivent être signalées au tuteur ou au responsable de la structure.

Le stagiaire doit également :

en cas d'absence

- prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation ;
- justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures ;
- 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 ;
- prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le ……Signature du stagiaire ……...

Présentation de la formation

Le ou la titulaire du CAP **« Agent accompagnant au grand âge »** de niveau 3 (premier niveau de qualification) accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne. Il travaille au sein de structures sociales ou médicosociales accueillant des personnes âgées.

Le titulaire du CAP 2AGA est un personnel qualifié qui exerce des activités de service.
Ce professionnel accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne, sociale en favorisant et/ou en maintenant l'autonomie de la personne âgée. Il adapte son accompagnement aux capacités, aux habitudes de vie mais également à la culture de l'usager.

Afin de favoriser et/ou de maintenir l'autonomie de la personne, l'accompagnement envisagé est adapté aux capacités, habitudes de vie mais également à la culture de l'usager.
Le professionnel accompagne la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix.
Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d'un travail d'équipe.
Le titulaire du CAP Agent accompagnant au grand âge exerce ses tâches sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Il applique les règles d'hygiène et de sécurité. Il adopte une attitude professionnelle adaptée dans le respect de l'intimité de la personne et de ses croyances.

Il prend en compte dans l'ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels, et intègre dans ses activités l'usage de la domotique et de l'outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne

Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé

Point de vigilance : les lieux de PFMP doivent être complémentaires pour couvrir l'ensemble des activités du référentiel.

Activités professionnelles :

Pôles d'activités	Activités	Épreuves professionnelles
Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne	A1.1. Mise en place et service des repas A1.2. Remise en état des matériels et des espaces collectifs A1.3. Entretien du linge	Unité UP1 Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne Évaluation en CF et MP
Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé	A2.1. Promotion de l'autonomie des actes essentiels de la vie quotidienne. A2.2. Entretien et personnalisation de la sphère privée.	Unité UP2 Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé Évaluation en MP

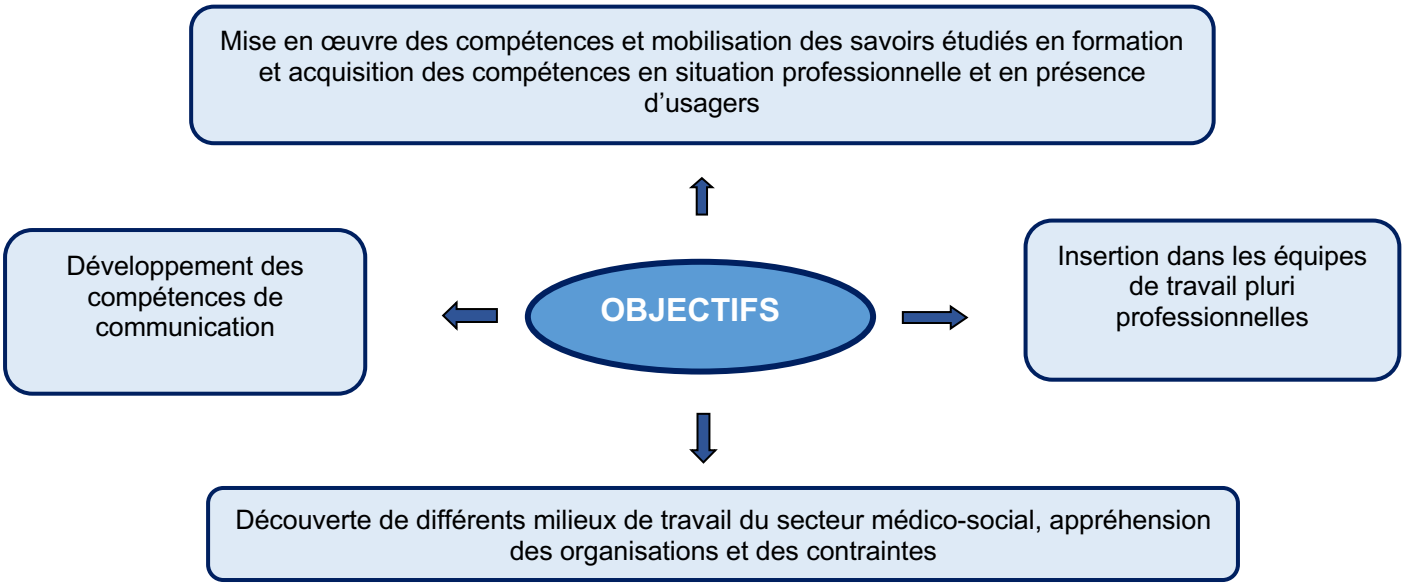
La formation en milieu professionnel

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'organisme d'accueil des élèves et le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés, conformément à la convention type définie par la circulaire n°2016-053 du 29 mars 2016 parue au BO n° 13 du 31 mars 2016. Cette circulaire a été actualisée par le décret n° 2023-765 du 11 août 2023 relatif au **versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel** et par l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de cette allocation, publiés au Journal Officiel du 12 août 2023.

– **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, **le contenu de la PFMP est placé 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. Il est recommandé de diversifier les publics lors des différentes PFMP et de veiller à la complémentarité des activités confiées au stagiaire.**
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.



Suivi des activités

En amont de la PFMP, Le stagiaire, avec l'aide de son professeur, identifie les activités professionnelles / tâches qui ont déjà été réalisées en centre de formation [CF].

Pendant et/ou à l'issue de la PFMP, (le stagiaire accompagné par son tuteur ou ses enseignants), complète ce tableau afin de lister les activités professionnelles réalisées durant la PFMP. Il reporte les compétences travaillées seul [**S**] ou avec l'aide [**A**] du tuteur au sein de l'entreprise.

Activités et tâches du référentiel					
Mises en œuvre sous la responsabilité des enseignants / du tuteur de stage	en CF	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne					
A1.1. Mise en place et service des repas					
- Préparation de l'espace repas et de distribution					
- Maintien ou remise en température des préparations					
- Service					
A1.2. Remise en état des matériels et des espaces collectifs					
- Desserte de l'espace repas					
- Gestion du matériel de l'espace plonge					
- Entretien journalier et périodique des espaces collectifs					
- Tri, élimination et gestion des déchets					
- Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie					
A1.3. Entretien du linge					
- Réception et contrôle des livraisons du linge traité à l'extérieur					
- Tri, collecte et entreposage du linge sale					
- Lavage et séchage du linge et des vêtements					
- Réalisation de petits travaux (marquage, réfection …) du linge et des vêtements					
- Repassage, pliage, conditionnement					
- Distribution et rangement du linge propre					
- Repérage de l'état des stocks et information à la hiérarchie					
- Alerte des anomalies à la hiérarchie					

Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé					
A2.1. Promotion de l'autonomie des actes essentiels de la vie quotidienne.					
- Application de mesures pour favoriser le confort, le sommeil et le repos					
- Réfection de lit inoccupé					
- Aide dans les activités motrices : installation, aide aux déplacements et aux transferts					
- Habillage, déshabillage					
- Aide au repas					
- Prévention du maintien de la continence					
- Repérage et transmissions des signes évocateurs d'un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne					
A2.2. Entretien et personnalisation de la sphère privée.					
- Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier et périodique					
- Remise en ordre de l'espace privé					
- Personnalisation de l'espace privé					
- Tri, élimination et gestion des déchets					
- Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie					

Suivi des compétences

Le stagiaire, avec l'aide de son professeur, **reporte** les compétences travaillées au centre de formation.

Le stagiaire accompagné par son tuteur, et à l'aide des indicateurs de performances, évalue le niveau d'acquisition **[NR.1.2.3.4.]** des compétences travaillées au sein de la structure.

Le professeur veillera, dans sa progression pédagogique et dans la négociation des stages, à ce que toutes les compétences aient été équitablement mises en œuvre, et à l'augmentation progressive du degré d'autonomie.

Niveau d'acquisition des compétences

NR NON RÉALISÉ

1. **NON MAÎTRISÉ** - Ne réalise pas les performances attendues / N'énonce pas ou peu de savoir
2. **INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ** - Réalise en partie les performances attendues / Énonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée
3. **MAÎTRISÉ** - Réalise les performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires
4. **BIEN MAÎTRISÉ** - Réalise l'ensemble des performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires.

COMPETENCES BLOC 1	Abordées en centre de formation	PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	Indicateurs de performance
Compétence Transversale 1 – Adopter une posture professionnelle						
CT1.1. Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail						▪ Dans le cadre de sa pratique, prévenir les risques professionnels ▪ Identifier les risques professionnels et particulièrement ceux liés à l'activité physique ▪ Observer et analyser la situation de travail afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues ▪ Participer à la maitrise du risque en mettant en œuvre des mesures de prévention et de protection collective ou individuelle
CT1.2. Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle						▪ Évaluer le déroulement et les résultats de ses activités ▪ Expliciter son intervention en présentant les choix effectués ▪ Proposer et mettre en œuvre des solutions de remédiations
Compétence Transversale 2 – Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire						
CT2.1 Communiquer au sein de l'équipe pluriprofessionnelle						▪ Discerner les informations à transmettre ▪ Transmettre et rendre compte de ses observations et de ses interventions ▪ Participer à une réunion de travail et aux transmissions
CT2.2 Respecter l'organisation et les protocoles établis						▪ Respecter l'organisation du service ▪ Respecter les protocoles de la structure
CT2.3 S'adapter à une situation imprévue						▪ Réorganiser son activité en fonction des nouvelles contraintes ▪ Appliquer les protocoles d'urgence
C 1.1 Assurer la mise en place et le service des repas						
C1.1.1 Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborés à l'avance						▪ Préparer les matériels de maintien et de remise en température ▪ Contrôler les températures ▪ Maintenir et remettre en température ▪ Contrôler la conformité qualitative et quantitative des préparations culinaires
C1.1.2 Mettre en place des éléments nécessaires au service et dresser l'assiette						▪ Disposer les produits non alimentaires et alimentaires sur les espaces de distribution ▪ Participer à la mise en valeur des espaces de distribution

						▪ Vérifier et mettre en fonctionnement des matériels assurant la conservation pendant le service
C 1.1.3 Servir le repas en toute conformité						▪ Conserver et servir à bonne température ▪ Dresser les plats, les collations à table ▪ Servir des portions, les boissons ▪ Aider à la prise des repas si besoin ▪ Repérer les signes de déshydratation et la dénutrition ▪ Appliquer les mesures préventives dans le cadre du service ▪ Créer une ambiance agréable/dimension sociale du repas
C 1.2 Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs						
C 1.2.1 Desservir l'espace repas						▪ Prendre en compte les capacités de la personne ▪ Desservir l'espace repas ▪ Conserver les denrées non consommées ▪ Trier et évacuer les déchets
C1.2.2 Gérer le matériel de l'espace plonge						▪ Entretenir et ranger la vaisselle
C.1.2.3 Réaliser l'entretien journalier et périodique des espaces collectifs						▪ Ordonner les opérations ▪ Choisir les matériels, les accessoires, les consommables ▪ Réaliser un dépoussiérage, un nettoyage ou bionettoyage des espaces et des équipements
C 1-3 Entretenir le linge						
C 1.3.1 Gérer le linge sale						▪ Collecter/ entreposer le linge ▪ Trier le linge selon le procédé de lavage (à la main, à la machine) ▪ Trier le linge selon le code d'entretien
C 1.3.2 Assurer le suivi du linge sous-traité						▪ Trier le linge ▪ Réceptionner le linge ▪ Contrôler les stocks
C 1.3.3 Laver, sécher, repasser et plier le linge						▪ Laver en machine le linge ▪ Mettre en place le séchage naturel ou mécanique ▪ Repasser le linge ▪ Plier le linge ▪ Entretenir les accessoires vestimentaires

						▪ Entreposer le linge en vue du repassage ▪ Entretenir le matériel de repassage
C 1.3.4 Réaliser des travaux de réfection du linge et du suivi						▪ Raccommoder un vêtement ▪ Adapter un vêtement (ourlet/bouton…) ▪ Marquer le linge ▪ Réaliser l'inventaire du linge
C 1.3.5 Distribuer et ranger le linge						▪ Trier le linge et les vêtements vestimentaires ▪ Stocker le linge en fonction de la distribution ▪ Ranger le linge dans l'espace privé

COMPETENCES BLOC 2	Abordées en centre de formation	PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	Indicateurs de performance
Compétence transversale CT 3 – Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle						
CT3.1 Identifier le cadre de son intervention						▪ Identifier et respecter ses obligations réglementaires et contractuelles ▪ Intervenir en respectant les limites de ses compétences ▪ Identifier les personnes et les lieux ressources ▪ Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques professionnels ▪ Mettre en place des moyens de prévention d'incidents, d'accidents pour la personne âgée : o Identifier les risques pour la personne âgée o Utiliser le matériel de sécurité adapté à la personne âgée
CT3.2 Prendre en compte le degré d'autonomie de la personne						▪ Identifier les capacités de la personne âgée ▪ Prendre en compte les documents d'accompagnement (projet de vie)
CT3.3 Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention						▪ Repérer le contexte de l'activité : lieu, équipement, matériel, produits disponibles ▪ Exploiter les ressources techniques ▪ Alerter sur l'état des stocks
CT3.4 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne						▪ Respecter l'altérité de la personne âgée ▪ Respecter les règles professionnelles applicables au contexte
Compétence transversale CT 4 – Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident						

CT4.1 Communiquer avec la personne de manière appropriée						▪ Susciter ou répondre à un processus d'interactions non verbales et verbales ▪ Établir des repères verbaux et non verbaux permettant la sécurisation de la personne âgée
CT4.2 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne						▪ Écouter la personne âgée ▪ Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne âgée ▪ Repérer et justifier les besoins de la personne ▪ Répondre aux besoins et attentes de la personne âgée
C 2-1 Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne						
C 2.1.1 Réaliser une réfection de lit inoccupé						▪ Choisir le matériel nécessaire à la réfection du lit ▪ Réaliser la technique de réfection du lit ▪ Trier le linge sale ▪ Éliminer les déchets
C 2.1.2 Favoriser le confort, le sommeil et le repos						▪ Aménager et sécuriser l'espace pour favoriser le confort, le sommeil
C 2.1.3 Contribuer aux activités motrices						▪ Aménager et sécuriser l'espace pour favoriser le confort, le sommeil
C 2.1.4 Solliciter et aider la personne pour : - son bien-être socio-esthétique, - se vêtir - se dévêtir - la prise des repas						▪ Mettre en place un environnement sécurisé pour favoriser les déplacements ▪ Encourager la personne à maintenir une activité motrice ▪ Favoriser la mobilité
C 2.1.5 Préserver la continence						Pour la réalisation du bien-être socio-esthétique, du vêtir et dévêtir, la prise des repas et la préservation de la continence de la personne : ▪ Mettre en place un environnement adapté à la réalisation ▪ Accompagner, encourager et valoriser la personne
C 2.1.6 Surveiller l'état de la personne et intervenir en conséquence						
C 2.2 Entretenir et personnaliser la sphère privé						
C 2.2.1 Nettoyer et décontaminer les espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier et périodique						▪ Identifier les revêtements et les matériaux ▪ Réaliser l'entretien courant des différentes pièces et du matériel ▪ Réaliser l'entretien périodique des espaces ▪ Repérer les dysfonctionnements et agir en conséquence
C 2.2.2 Contribuer à la personnalisation de l'espace privé						▪ Prendre en compte les souhaits de la personne et de sa famille ▪ Trier, classer les affaires personnelles, les consommables ▪ Stimuler les capacités intellectuelles et cognitives, les liens affectifs ▪ Proposer des solutions de personnalisation de l'espace

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° …

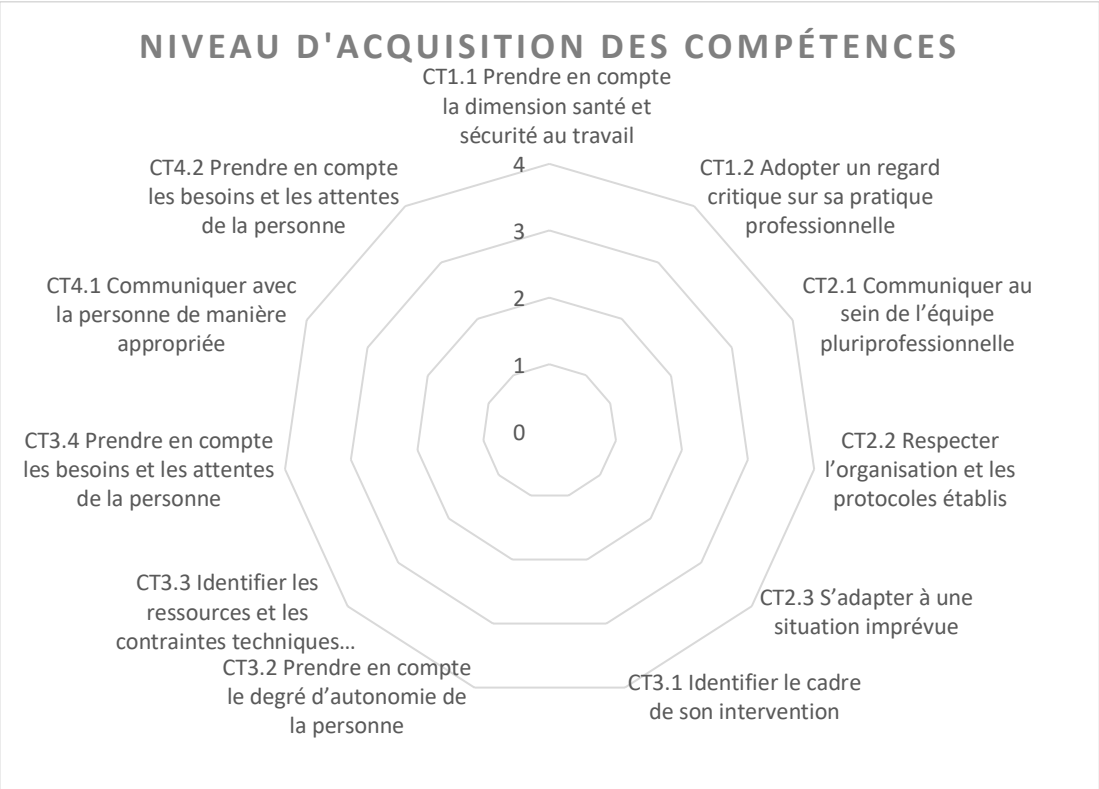
du …….. au ……..

Nom et adresse de la structure d'accueil :	**Cachet de l'entreprise :**
……..…… ……..……..…… **Tél. :** …… **Nom du responsable de la structure :** ……	

Nom du tuteur, fonction : …….

Nom et prénom du stagiaire : ……...

<u>BILAN</u> : Évaluation du stagiaire



0 NON RÉALISÉ

1. NON MAÎTRISÉ - Ne réalise pas les performances attendues / N'énonce pas ou peu de savoir

2. INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ - Réalise en partie les performances attendues / Énonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée

3. MAÎTRISÉ - Réalise les performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

4. BIEN MAÎTRISÉ - Réalise l'ensemble des performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

Appréciation générale du tuteur

……

……

……

……

Points à travailler

……

……

Date : ……. Nom et Signature :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° …

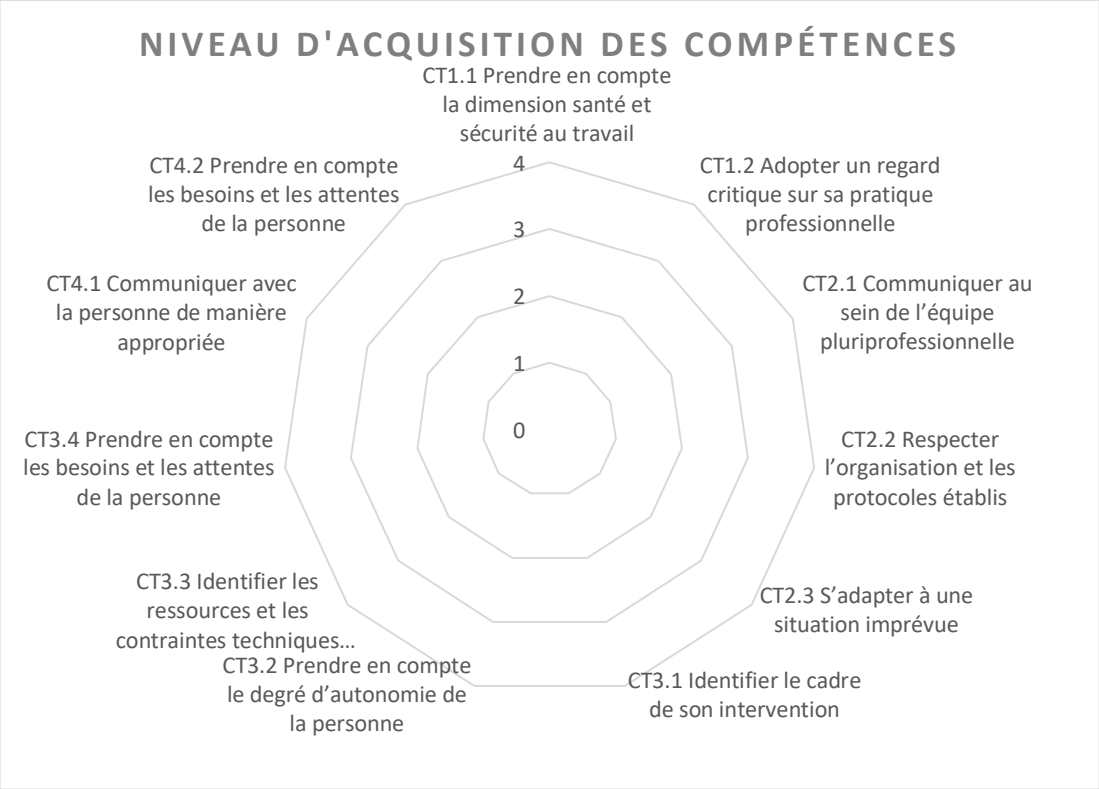
du …….. au ……..

Nom et adresse de la structure d'accueil :	Cachet de l'entreprise :
……...…… ……..……...…… **Tél. :** …… **Nom du responsable de la structure :** ……	

Nom du tuteur, fonction : …….

Nom et prénom du stagiaire : ……...

<u>BILAN</u> : Évaluation du stagiaire



0 NON RÉALISÉ

1. NON MAÎTRISÉ - Ne réalise pas les performances attendues / N'énonce pas ou peu de savoir

2. INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ - Réalise en partie les performances attendues / Énonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée

3. MAÎTRISÉ - Réalise les performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

4. BIEN MAÎTRISÉ - Réalise l'ensemble des performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

Appréciation générale du tuteur

……

……

……

……

Points à travailler

……

……

Date : ……. Nom et Signature :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° …

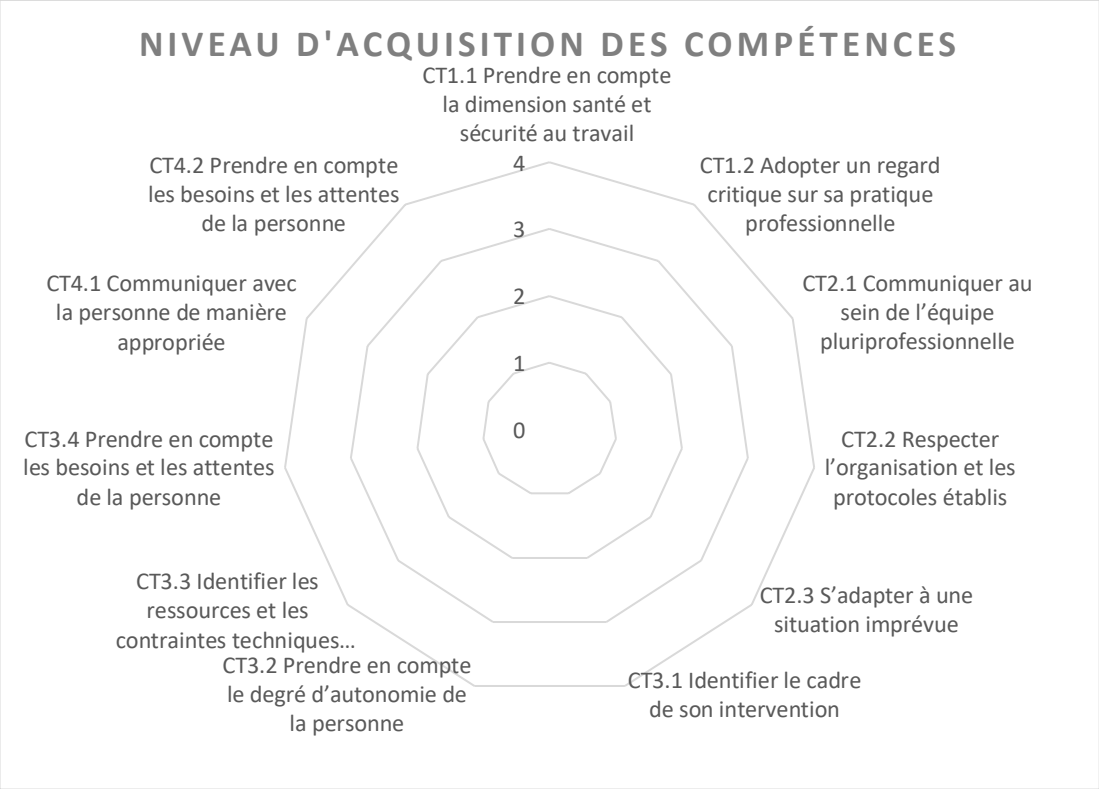
du …….. au ……..

Nom et adresse de la structure d'accueil :	**Cachet de l'entreprise :**
……..…… ……..……..…… **Tél. :** …… **Nom du responsable de la structure** : ……	

Nom du tuteur, fonction : …….

Nom et prénom du stagiaire : ……...

<u>BILAN</u> : Évaluation du stagiaire :



0 NON RÉALISÉ

1. NON MAÎTRISÉ - Ne réalise pas les performances attendues / N'énonce pas ou peu de savoir

2. INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ - Réalise en partie les performances attendues / Énonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée

3. MAÎTRISÉ - Réalise les performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

4. BIEN MAÎTRISÉ - Réalise l'ensemble des performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

Appréciation générale du tuteur

……

……

……

……

Points à travailler

……

……

Date : ……. Nom et Signature :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° …

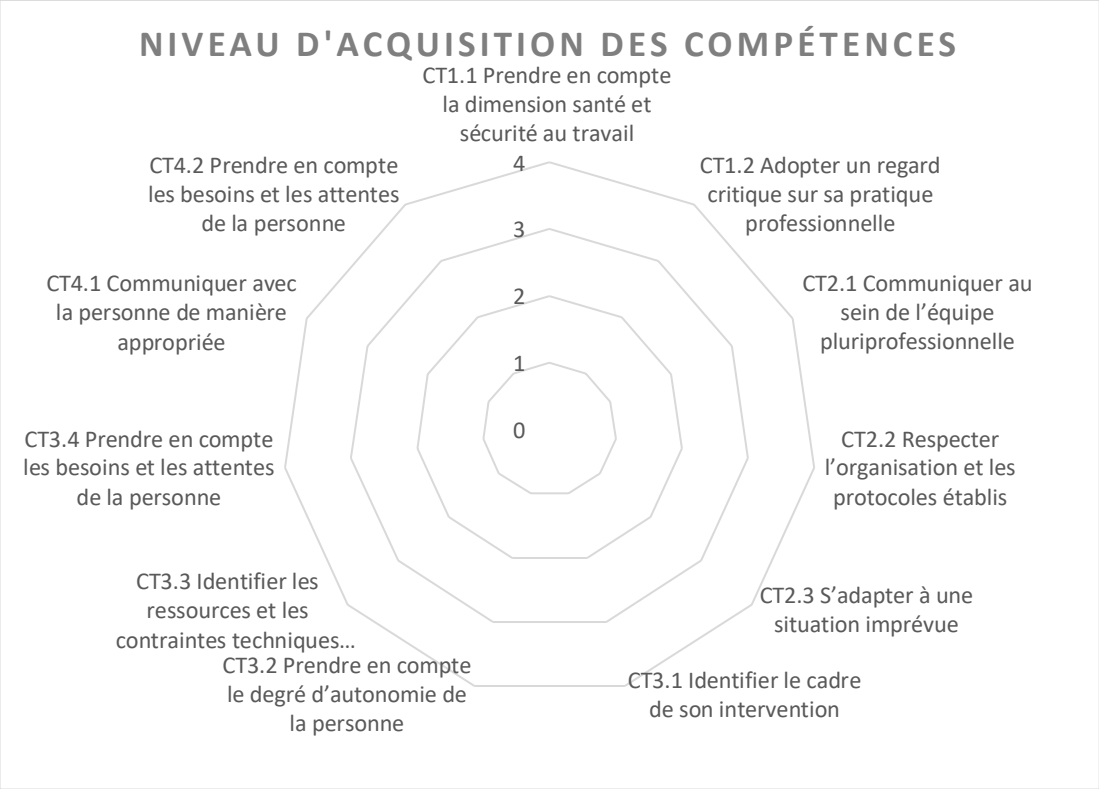
du …….. au ……..

Nom et adresse de la structure d'accueil :	Cachet de l'entreprise :
……...…… ……..……...…… **Tél. :** …… **Nom du responsable de la structure :** ……	

Nom du tuteur, fonction : …….

Nom et prénom du stagiaire : ……...

BILAN : Évaluation du stagiaire



0 NON RÉALISÉ

1. NON MAÎTRISÉ - Ne réalise pas les performances attendues / N'énonce pas ou peu de savoir

2. INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ - Réalise en partie les performances attendues / Énonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée

3. MAÎTRISÉ - Réalise les performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

4. BIEN MAÎTRISÉ - Réalise l'ensemble des performances attendues et énonce les savoirs mobilisés nécessaires

Appréciation générale du tuteur

……

……

……

……

Points à travailler

……

……

Date : ……. Nom et Signature :

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

P.F.M.P. N °…

Je soussigné (e) ……, tuteur ou responsable de la structure, certifie que ……. a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de …… semaines (ou ……. heures) .

Nombre de journées d'absence : ….. (ou ……. Heures)

Nature des activités exercées :

……
……
……
……
……
……

A ……, le ……

Nom, signature : Cachet :

P.F.M.P. N °…

Je soussigné(e) ……, tuteur ou responsable de la structure, certifie que ……. a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de …… semaines (ou ……. heures) .

Nombre de journées d'absence : ….. (ou ……. Heures)

Nature des activités exercées :

……
……
……
……
……
……

A ……, le ……

Nom, signature : Cachet :

P.F.M.P. N °…

Je soussigné(e) ……. tuteur ou responsable de la structure, certifie que ……. a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de …… semaines (ou ……. heures) .
Nombre de journées d'absence : ….. (ou ……. Heures)

Nature des activités exercées :
……
……
……
……
……
……

A ……, le …….

Nom, signature : Cachet :

P.F.M.P. N °…

Je soussigné(e) ……. tuteur ou responsable de la structure, certifie que ……. a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de …… semaines (ou ……. heures) .
Nombre de journées d'absence : ….. (ou ……. Heures)

Nature des activités exercées :
……
……
……
……
……
……

A ……, le …….

Nom, signature : Cachet :