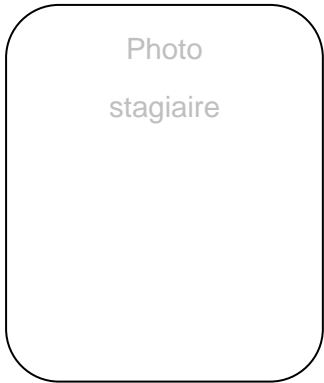
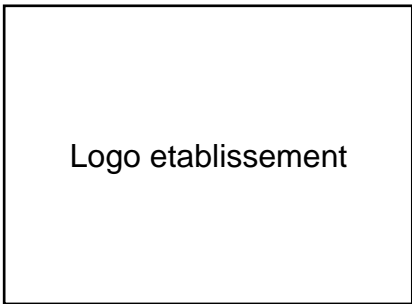


Nom et prénom du stagiaire :



**LIVRET DE SUIVI DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Baccalauréat Professionnel
ACCOMPAGNEMENT SOINS et SERVICES à la PERSONNE**

Arrêté du 2 février 2022

Identification du stagiaire

NOM.....

Prénom.....

Date de naissance

Adresse.....

Code Postal : **Ville** :

Adresse électronique : @

Attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : Obtenue le :

Attestation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) : obtenue le

Les interlocuteurs dans l'établissement

Personnes à **prévenir en cas d'urgence** :

		parents domicile :/...../...../...../.....
Accident		parents travail :/...../...../...../.....
suivi PFMP, convention		
Absence Comportement		

Nom et prénom du stagiaire :

Sommaire

Recommandations	page 3
Note à l'attention des tuteurs	page 4
Les acteurs et leurs rôles	page 5
Présentation du baccalauréat professionnel	page 6
Objectifs et durée de la formation en milieu professionnel	page 7
Epreuves professionnelles du baccalauréat ASSP	page 8
Activités réalisées en baccalauréat professionnel	page 9-12
Bilan des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	page 11
- n°1 réalisée en classe de seconde	page 13-15
- n°2 réalisée en classe de seconde	page 16-19
- n 3 réalisée en classe de première	page 20
- n°4 réalisée en classe de première	page 20
- n°5 réalisée en classe de terminale	page 20
- n°6 réalisée en classe de terminale	page 21

Recommandations

Le premier jour du PFMP, remettre le livret de PFMP à votre tuteur.

Avant la fin du PFMP, rappeler poliment à votre tuteur de bien vouloir remplir et signer votre livret de PFMP.

Hygiène :

La propreté, la netteté et la sécurité sont primordiales :

- tenue propre et parfaitement repassée
- chaussures propres
- cheveux longs attachés correctement
- ongles courts, impeccables et non vernis
- éviter un maquillage trop voyant
- lavage des mains fréquent
- éviter de se toucher le visage, les cheveux avec les mains

Donc **hygiène corporelle rigoureuse**

Conseils :

Pendant la période de formation, remplir tous les jours votre « carnet de bord » en notant les tâches accomplies ou observées, les observations de la journée, vos impressions, les événements, les questions à poser,

- observer les rapports des enfants entre eux et avec les adultes, les comportements, noter les comportements des personnes face à la maladie, la vieillesse, le handicap
- identifier les besoins des usagers
- observer et noter toutes les mesures prises pour assurer le confort, la sécurité des usagers, pour respecter les règles d'hygiène et d'ergonomie

Absences :

Toute absence doit être justifiée et obligatoirement rattrapée.

Prévenir l'établissement qui vous accueille, le lycée professionnel (**XX XX XX XX** à la vie scolaire), fournir un certificat médical au responsable de PFMP

Comportement avec le personnel et les usagers :

- être ponctuel c'est-à-dire être en tenue et prêt à travailler à l'heure prévue
- être polie et saluer le personnel en arrivant dans le service
- respecter chaque personne, patient ou soignant
- éviter les comportements bruyants
- ne pas tutoyer
- veiller à n'employer aucun langage familier, grossier ou vulgaire
- être patient, attentif
- répondre aux questions sans juger, interroger pour comprendre, rechercher les explications nécessaires auprès du tuteur
- ne pas rester inactif et demander du travail si besoin
- le portable sera éteint et rangé en lieu sûr
- être discret, ne pas porter de jugement, ne pas divulguer à l'extérieur sur les usagers, les familles ou le personnel

à la fin du PFMP, remercier toutes les personnes
.....

Note à l'attention des tuteurs

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un stagiaire qui prépare le Baccalauréat Professionnel « Accompagnement, Soins et Services à la personne ». Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur et partenaire de sa formation professionnelle.

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

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

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

Conformément à la législation en vigueur, les candidats doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par un enseignant-référent et le tuteur. Donc, toutes les PFMP font l'objet d'un suivi et d'une évaluation qui peut être formative ou certificative.

Le suivi des PFMP, conformément à la circulaire (*Circulaire 29 mars 2016 – Voie professionnelle – Organisation et accompagnement des PFMP*), se réalise par deux contacts. La dernière visite doit être menée en présentiel, en fin de PFMP, par le tuteur de stage et l'enseignant référent.

L'équipe pédagogique et moi-même apprécions votre active participation et nous vous remercions de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

Le chef d'établissement

Les acteurs et leurs rôles

Le lycée s'engage :

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- à assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.
- à assurer le suivi de l'élève

L'élève s'engage :

- à respecter le règlement intérieur du lieu d'accueil.
- à réaliser les activités du référentiel prévues en accord avec les tuteurs
- à tenir à jour son livret de suivi de période de formation en milieu professionnel et à le faire viser par ses formateurs (tuteur)

La structure d'accueil s'engage :

- A guider et aider le stagiaire dans :
- la découverte du milieu professionnel
 - son intégration au sein de l'équipe ;
 - la réalisation d'activités ;
 - l'acquisition d'autonomie.

Le tuteur s'engage :

- à coordonner la formation dispensée par le centre avec celle assurée en milieu professionnel,
- à établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel,
- à tenir à jour le livret de Formation en Milieu Professionnel
- à évaluer l'élève

Présentation du baccalauréat professionnel

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel spécialité Accompagnement, soins et services à la personne exerce ses activités :

- dans le souci constant de la bienveillance des personnes (1) ;
- en prenant en compte le projet individualisé ou le projet de vie de la personne et le projet de la famille pour leur enfant ;
- en respectant les règles déontologiques, en particulier le secret et la discrétion professionnels ;
- dans le cadre d'un travail en équipe pluriprofessionnelle en référence aux limites de compétences ;
- en adoptant une posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive sur ses pratiques professionnelles et ses activités (communication interprofessionnelle, relation soignant-soigné, rigueur, prise de recul, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels, ...).

Quel secteur professionnel ?

Il exerce ses activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance. Il ou elle travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Quelle approche ?

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

Quelles activités ?

Il ou elle exerce des activités de soins d'hygiène, de confort, de sécurité et d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale. Il est également amené à exercer, au sein de l'établissement employeur, des activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement, et participe à des activités de gestion, en fonction du contexte de travail. Ce professionnel ou cette professionnelle intègre, dans ses activités, l'usage de la domotique et d'outils numériques, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel. Il fait preuve de capacités rédactionnelles dans le cadre de ses activités. Il travaille au sein d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Objectifs et durée de la formation en milieu professionnel

Objectifs de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité avec la formation dispensée en centre de formation, d'acquérir les compétences du baccalauréat professionnel préparé.

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

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

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

Conformément à la législation en vigueur, les candidats doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation, en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement. L'intérêt et l'efficacité des PFMP reposent sur un engagement pédagogique des partenaires concernés ; les lieux d'accueil qui reçoivent le futur bachelier lui proposent des situations professionnelles lui permettant d'acquérir des compétences qui correspondent au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme.

Durée de la période de formation en milieu professionnel (PFMP)

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines.

Ces 22 semaines sont réparties sur les trois années de formation, cette durée ne peut être fractionnée en plus de six périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines.

Planification et lieu possible

Classes	Durées	Lieux
Seconde	6 semaines	Structures médico-sociales Services d'aide à domicile Structures d'accueil collectif de la petite enfance
Première	8 semaines	Etablissements de santé. Structures médico-sociales.
Terminale	8 semaines	Service de soins ou d'aide à domicile. Ecole élémentaire (accompagnement d'enfant en situation de handicap)

Epreuves professionnelles du baccalauréat ASSP

EPREUVES / SOUS-EPREUVES	Finalités	Modalités-périodes
<p>Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée</p> <p>Sous-épreuve E 31 Coef. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la participation à la réalisation d'un projet individualisé prenant appui sur une période de formation en milieu professionnel ↻ Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné ↻ Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion 	<p>Préparation de l'épreuve en PFMP, année de terminale</p> <p>- Epreuve orale en centre de formation</p>
<p>Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne</p> <p>Sous-épreuve E32 Coef. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors de soins d'hygiène, de confort et de sécurité auprès de personnes adultes non autonomes, de distribution de repas ou de collations, d'accompagnement 	<p>Préparation et validation en PFMP, année de terminale</p> <p>- Epreuve en milieu professionnel :</p> <p>Bilan de PFMP avec présentation d'un raisonnement clinique et interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne</p>
<p>Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle</p> <p>Sous-épreuve E33 Coef.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluriprofessionnelle 	<p>Préparation et validation en partie lors de la PFMP, fin d'année de première ou terminale</p> <p>- Bilan de fin de PFMP avec entretien sur les savoirs associés</p> <p>- Epreuve écrite en centre de formation prenant appui sur un dossier élaboré en PFMP</p>
<p>Conception d'action(s) d'éducation à la santé</p> <p>Épreuve E2 Coef.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la conduite d'une action d'éducation à la santé ↻ Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné ↻ Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion 	<p>Situation d'évaluation en centre de formation, année de terminale</p> <p>Épreuve ponctuelle</p>

Nom et prénom du stagiaire :

Activités réalisées en baccalauréat professionnel ASSP en centre de formation (CF) et/ou lors des PFMP

Tableau à compléter :

- avant chaque départ en PFMP :

=> les élèves, avec leur(s) professeur(s) d'enseignement professionnel cochent les tâches réalisées en classe (CF) et les tâches envisagées en PFMP (E),

- au cours ou en fin de PFMP :

=> chaque élève coche si possible avec son tuteur, les tâches réalisées (R).

<p>Légende <i>Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.</i></p>	<p>CF : activités réalisées en centre de formation PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel E : activités envisagées en entreprise R : activités réalisées en PFMP</p>
---	--

Les activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une autonomie définie par ou avec l'employeur													
Pôle d'activités 1 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée													
Activités	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
1.1 Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage													
Organisation de l'accueil													
Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage													
Recueil et analyse les attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions													
Présentation du service ou de la structure													
Observation des attitudes et comportements de la ou des personnes													
1.2 Participation à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle													
Analyse de la situation de la personne													
Réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités													
Co-construction du projet													
Contribution aux échanges lors de réunions de travail													
Formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie													
Mise en œuvre du projet													
Suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie													

Nom et prénom du stagiaire :

1.3 Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe													
Choix d'une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités													
Conception et mise en œuvre d'activités : vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale													
Accompagnement à l'utilisation des équipements numériques et domotiques													
Évaluation des activités													

Pôle d'activités 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne													
Activités	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
2.1 Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation													
Observation du comportement de la personne, de son environnement													
Accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène en fonction du degré d'autonomie de la personne													
Réfection du lit occupé ou inoccupé													
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil...)													
Accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l'enfant													
Habillage, déshabillage													
2.2 Surveillance de l'état de santé de la personne													
Observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations													
Observation du comportement, repérage des signes de détresse													
Participation au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle													
Évaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée face à cette situation													
Mesure de certains paramètres vitaux													
Transcription sur les supports spécifiques													
Aide à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur													
2.3 Entretien de l'environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux													
Entretien des locaux collectifs													
Entretien de l'environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements)													
Entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté													
Tri et acheminement du linge et des déchets													
Entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux													
2.4 Distribution de repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installation de la personne et accompagnement à la prise des repas													
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires													
Organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions													
Installation pour le repas													
Accompagnement de la prise des repas													

Nom et prénom du stagiaire :

Pôle d'activités 3 : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle													
Activités	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
3.1 Gestion de ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée													
Planification et organisation de son travail en lien avec l'équipe, dans le respect de son champ de compétences													
Adaptation de son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail													
Évaluation de son activité et ajustement													
3.2 Traitement et transmission des informations en intégrant les différents outils numériques													
Recensement et priorisation des informations à transmettre													
Formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l'oral ou à l'écrit													
Diffusion de l'information aux destinataires concernés													
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités													
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques													
Classement et archivage des documents y compris à l'aide d'outils numérique													
3.3 Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels													
Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure													
Repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées													
Rédaction d'une fiche d'événement indésirable													
Participation au suivi des actions correctives													
Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins													
Participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels													
Contribution à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements													

Nom et prénom du stagiaire :

3.4 Coordination d'une équipe de bio nettoyage													
Coordination (formation, consignes, contrôle) d'une équipe de bio nettoyage													
Planification et organisation des activités, des postes de travail													
Mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités													
Contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur													
Repérage des besoins de formation des agents													
Participation à la formation des agents													
3.5 Participation à l'accueil, l'encadrement et à la formation de stagiaires. Participation à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles, dans la limite de ses compétences													
Accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...)													
Accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)													
Participation au projet d'encadrement, au tutorat													
Recueil des besoins et des objectifs de formation des stagiaires													

Pôle d'activités 4 : Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné														
Activités	CF		PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E
4.1 Analyse des besoins d'un public														
Conception et utilisation d'un outil de recueil des besoins														
Repérage et hiérarchisation des besoins d'un public														
Choix de la thématique en fonction du besoin ciblé, en cohérence avec le projet d'établissement ou de service														
4.2 Conception d'une action d'éducation à la santé														
Proposition et sélection d'actions														
Elaboration ou sélection de supports de prévention pour l'action retenue														
Identification des ressources matérielles, financières et humaines (partenaires et dispositifs existants)														
Planification de l'action d'éducation à la santé														
4.3 Mise en œuvre et évaluation de l'action														
Animation d'ateliers de prévention, réalisation d'actions dans une visée éducative														
Participation à des campagnes de prévention														
Orientations vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants														
Réalisation d'un bilan, proposition d'ajustements, mise en œuvre d'actions correctives														
Rédaction de comptes rendus, de bilan, de synthèse														

Nom et prénom du stagiaire :

Fiche de suivi PFMP n°1

du..... au

- Nom de la structure :
- Adresse :
.....
.....
- Téléphone :

Le responsable de la structure d'accueil

- NOM : Prénom :
- Fonction :
- e-mail :@.....
- Téléphone/Poste où il peut être joint durant la PFMP :

Le tuteur du (de la) stagiaire

- NOM : Prénom :
- Fonction :
- e-mail :@.....
- Téléphone/Poste où il peut être joint durant la PFMP :


Le formateur ou professeur référent de la PFMP

- NOM : Prénom :
- Téléphone où il peut être joint durant la PFMP :

Les absences et les retards éventuels (joindre pièces justificatives) :

Date	Absence	Retard	Motif	Récupération

Nom et prénom du stagiaire :

 <p>ACADÉMIE DE LIMOGES <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	FICHE D'ÉVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BCP Accompagnement, soins et services à la personne CLASSE DE SECONDE PFMP 1	Année scolaire
--	--	--------------------------------

Objectifs de la PFMP 1 :

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

Nom et prénom du stagiaire :

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR AU REGARD DES OBJECTIFS DE LA PFMP :

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

CONSEILS DU TUTEUR POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION :

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

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :
professeur :

Nom et signature du



Nom et prénom du stagiaire :

Fiche de suivi PFMP n°2

du..... au

- Nom de la structure :
- Adresse :
.....
.....
- Téléphone :

Le responsable de la structure d'accueil

- NOM : Prénom :
- Fonction :
- e-mail :@.....
- Téléphone/Poste où il peut être joint durant la PFMP :

Le tuteur du (de la) stagiaire

- NOM : Prénom :
- Fonction :
- e-mail :@.....
- Téléphone/Poste où il peut être joint durant la PFMP :


Le formateur ou professeur référent de la PFMP

- NOM : Prénom :
- Téléphone où il peut être joint durant la PFMP :

Les absences et les retards éventuels (joindre pièces justificatives) :

Date	Absence	Retard	Motif	Récupération

Nom et prénom du stagiaire :

 <p>ACADÉMIE DE NORMANDIE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	FICHE D'ÉVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BCP Accompagnement, soins et services à la personne CLASSE DE SECONDE PFMP 2	Année scolaire
--	--	------------------------------------

Objectifs de la PFMP 2:

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

Nom et prénom du stagiaire :

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR AU REGARD DES OBJECTIFS DE LA PFMP :

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

CONSEILS DU TUTEUR POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION :

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

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :
professeur :

Nom et signature du



Nom et prénom du stagiaire :

RÉCAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Baccalauréat professionnel
« Accompagnement, soins et services à la personne »

Classe de seconde professionnelle			
Dates PFMP	Structures : nom et ville <i>(Cachet et signature)</i>	Public	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Autre :	
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	

Nom et prénom du stagiaire :

RÉCAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Baccalauréat professionnel
« Accompagnement, soins et services à la personne »

Classe de première professionnelle			
Dates PFMP	Structures : nom et ville (Cachet et signature)	Public	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Autre :	
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	

Classe passerelle (à cocher le cas échéant)

Nom et prénom du stagiaire :

RÉCAPITULATIF DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Baccalauréat professionnel
« Accompagnement, soins et services à la personne »

Classe de terminale professionnelle			
Dates PFMP	Structures : nom et ville (Cachet et signature)	Public	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées : ...		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Autre :	
du au Nombre de journées d'absence non récupérées : ...		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte Autre :	

NOMBRE DE SEMAINES AUPRÈS D'ADULTES NON AUTONOMES	
--	--

NOMBRE DE SEMAINES SUR LE CYCLE	
--	--

Je, soussigné(e)..... chef(fe) d'établissement, certifie que l'élève a effectué la durée de périodes de formation en milieu professionnel obligatoires permettant de se présenter au baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne.

Cachet de l'établissement scolaire et signature :

Nom et prénom du stagiaire :