



Etablissement scolaire :

Nom :

Prénom :

# **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

## **Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »**

Arrêté du 22 juillet 2019

### **LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Identification de l'élève :**

Nom :

Prénom :

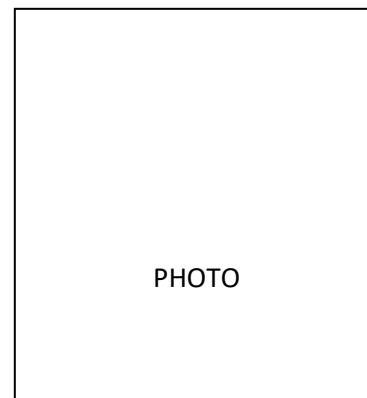
Date de naissance :

Adresse postale :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Certification de Secourisme (S.S.T ou P.S.C.1)  Oui  Non  En cours



**Responsables légaux de l'élève :**

Nom :

Prénom :

Adresse postale :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

**Les interlocuteurs de l'établissement scolaire :**

Établissement scolaire :	
Accident de travail, Suivi des PFMP, Conventions, Absences, Retards	Chef d'établissement : M.MME DDFPT : M.MME Secrétariat : M.MME ☎ Numéro de téléphone : ✉ Adresse mail :
Suivi pédagogique Seconde	Professeur.s Référent.s :
Année scolaire :	M.MME
Suivi pédagogique Première	Professeur.s Référent.s :
Année scolaire :	M.MME
Suivi pédagogique Terminale	Professeur.s Référent.s :
Année scolaire :	M.MME

# Sommaire

1. **Recommandations pour l'élève**
2. **Note à l'attention des tuteurs**
3. **Les acteurs et leurs rôles**
4. **Présentation du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »**
5. **Les épreuves du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »**
6. **Présentation des PFMP du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »**
7. **Document de suivi des activités en PFMP**
8. **Récapitulatif des PFMP sur l'ensemble de la formation BCP Animation Enfance- Personnes Agées**
  - **Attestations de PFMP N°1 (classe de seconde)**
  - **Attestations de PFMP N°2 (classe de seconde)**
  - **Attestations de PFMP N°3 (classe de première)**
  - **Attestations de PFMP N°4 (classe de première)**
  - **Attestations de PFMP N°5 (classe de terminale)**
  - **Attestations de PFMP N°6 (classe de terminale)**

# 1. Recommandations pour l'élève

- Le premier jour de la PFMP, remettre le livret de PFMP à votre tuteur.
- Avant la fin de la PFMP, rappeler poliment à votre tuteur de bien vouloir remplir, signer et apposer le cachet de l'entreprise dans votre livret de PFMP.

## Hygiène :

La propreté, la netteté et la sécurité sont primordiales :

- tenue propre et adaptée
- chaussures propres
- hygiène des mains correcte (ongles courts, propres, sans vernis, mains propres)

Donc **hygiène corporelle rigoureuse.**

## Absences :

**Toute absence doit être justifiée et obligatoirement récupérée.**

Prévenir l'établissement qui vous accueille, le lycée professionnel (vie scolaire), fournir **un certificat médical ou justificatif d'absence** au lycée et à la structure d'accueil.

## Comportement avec le personnel et les usagers :

- être **ponctuel**
- être **poli** et saluer le personnel en arrivant dans la structure
- respecter chaque personne (usager et professionnel)
- éviter les comportements inadaptés
- 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
- rester actif et demander du travail si besoin
- **éteindre le téléphone portable et le stocker en lieu sûr**
- **faire preuve de discrétion professionnelle**

À la fin de la PFMP, remercier toutes les personnes qui vous ont accueillis.

## Conseils :

Pendant la période de formation,

- Compléter tous les jours vos documents de PFMP en notant les tâches accomplies ou observées, les observations de la journée, vos impressions, les événements, les questions à poser.
- Présenter régulièrement votre travail et vos documents aux professionnels

## 2. Note à l'attention des tuteurs

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un stagiaire qui prépare le **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »**.

Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez **tuteur** et **partenaire** de sa formation professionnelle.

Les objectifs de la formation en milieu professionnel (PFMP) doivent permettre au stagiaire d'acquérir, de compléter, de mettre en œuvre des compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) définies dans le référentiel du diplôme.

Ces périodes de formation en milieu professionnel permettent aux apprenants :

- de construire des compétences en situation professionnelle et en présence d'utilisateurs ;
- de développer des compétences de communication ;
- de découvrir différentes structures dans le champ professionnel de l'animation, et d'en appréhender les organisations et les méthodologies d'intervention ;
- de mettre en œuvre des pratiques d'animation, de les analyser, d'enrichir son répertoire d'intervention ;
- de contribuer au travail en équipe pluri professionnelle ;
- de mobiliser les savoirs acquis en centre de formation.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par un **enseignant-référent et le tuteur**. Les visites sont organisées en accord avec le responsable de la structure d'accueil.

Ce livret de suivi des périodes de formation en milieu professionnel est un outil de travail permettant à l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

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

### 3. 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 PFMP et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).

#### La structure d'accueil s'engage :

- À 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 lycée avec celle assurée en milieu professionnel ;
- À établir des bilans réguliers avec le stagiaire au cours de la PFMP ;
- À tenir à jour le livret de PFMP ;

## 4. Présentation du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »

Le baccalauréat professionnel « animation - enfance et personnes âgées » a pour objet de former des animateurs généralistes capables de concevoir et réaliser des activités d'animation de nature variée, notamment auprès d'un public jeune et de personnes âgées en perte d'autonomie.

Dans l'exercice de son métier, l'animateur met en œuvre la démarche d'animation.

Le point commun entre ces activités d'animation variées reste méthodologique : l'intervention se veut participative en répondant aux besoins et attentes exprimés ou potentiels, des individus et des groupes.

Les activités du titulaire du baccalauréat professionnel « Animation - enfance et personnes âgées » peuvent être regroupées en deux grandes composantes :

- une composante méthodologique, autour de la conduite de projet (conception, organisation, réalisation, évaluation) ;
- une composante relationnelle autour de l'accueil, de l'écoute, de la communication, de la dynamique de groupe.

Les secteurs d'intervention retenus sont :

- le secteur socioculturel et socioéducatif,
- le secteur de l'animation sociale.

Secteurs d'intervention	Structures et services concernés <sup>1</sup>
Socioculturel et socioéducatif	Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme) Centres sociaux, espaces de vie sociale Maisons de la jeunesse et de la culture Maisons de quartiers Maisons pour tous Structures d'animation associatives et fédératives de jeunesse et d'éducation populaire
Animation sociale	Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes Centres sociaux, espaces de vie sociale Maisons de quartiers, maisons pour tous Résidences autonomie, résidences services Services d'aide et de maintien à domicile Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et unités de soins de suite et de réadaptation) Services personnes âgées des communes et des associations

Ces appellations coexistent, chacune dépendant du secteur d'activité dans lequel l'animateur intervient, des populations auxquelles il s'adresse et surtout des missions qui lui sont dévolues.

L'animateur, titulaire de ce diplôme, exerce soit dans une structure publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière, soit dans une structure du secteur privé lucratif ou non lucratif.

Cet animateur exerce de manière autonome les activités d'animation qui lui sont confiées, qu'il conçoit à partir des orientations données par le projet global de la structure, en respectant les directives et procédures prédéfinies.

Sa responsabilité s'exerce au regard :

- des publics qu'il accueille et dont il a la charge,
- des collaborateurs et bénévoles qui participent à son activité s'il y a lieu,
- des équipements et espaces nécessaires à la mise en œuvre des activités d'animation.

<sup>1</sup> La liste des structures et services concernés n'est pas exhaustive mais constitue un état des lieux des acteurs reconnus comme pertinents pour le diplôme préparé.

## 5. Les épreuves du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »

*Candidat de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public*

Epreuves	Unités	Coefficients	Mode	Durée
<b>E1 Epreuve scientifique et technique</b>		<b>2</b>		
Sous-épreuve E11 : Economie-Gestion	U11	1	Ponctuel écrit	2H30
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U12	1	CCF	
<b>E2 Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation*</b>	U2	<b>8</b>	CCF	
<b>E3 Pratiques professionnelles liées à l'animation</b>		<b>9</b>		
Sous épreuve E31 : Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile*	U31	4	CCF	
Sous-épreuve E32 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens*	U32	4	CCF	
Sous épreuve E33 : Prévention santé environnement*	U33	1	Ponctuel écrit	2H
<b>E4 Épreuves de langues vivantes*</b>		<b>4</b>		
Sous-épreuve E41 : Langues vivantes 1*	U41	2	CCF	
Sous-épreuve E42 : Langues vivantes 2*	U42	2	CCF	
<b>E5 Épreuve de français, histoire géographie et enseignement moral et civique*</b>		<b>5</b>		
Sous-épreuve E51 : Français* U51	U51	2,5	Ponctuel écrit	2H30
Sous-épreuve E52 : Histoire géographie et enseignement moral et civique*	U52	2,5	Ponctuel écrit	2H
<b>E6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques*</b>	U6	<b>1</b>	CCF	
<b>E7 Épreuve d'éducation physique et sportive*</b>	U7	<b>1</b>	CCF	

**\*Epreuves professionnelles :**

Epreuves OU Sous-Epreuves	Modalités	Déroulements	Certifications
<b>E2 : CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE PAR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ANIMATION</b>	<b>Evaluation en centre de formation.</b> A partir d'un dossier élaboré individuellement au cours d'une PFMP d'une durée minimale de huit semaines dans une même structure, le candidat explicite un projet d'animation conduit de façon autonome de sa conception à sa mise en œuvre jusqu'à son évaluation.  Oral : 35 min	<b>Présentation orale 35 min :</b> <u>Présentation du dossier d'une dizaine de pages</u> : 15 minutes Avec support de communication dont la conception et la réalisation sont laissées au choix du candidat <u>Entretien</u> : 20 minutes Questionnement permettant au candidat de justifier et d'approfondir les éléments présentés dans le dossier et l'exposé notamment la démarche méthodologique et la planification du travail et de vérifier la maîtrise des savoirs associés relatifs au bloc 1.	2/3 de la note finale : soutenance du dossier avec : - Production écrite - Présentation orale avec support de communication - Entretien
	<b>Evaluation en milieu professionnel.</b>	Appréciation par le tuteur des activités menées par l'élève durant la PFMP.	1/3 de la note finale : évaluation portées sur les activités menées en milieu professionnel lors de la dernière PFMP relative à ce projet.
<b>E31 : ANIMATION VISANT LE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE SOCIALE ET LE BIEN ÊTRE PERSONNEL EN ETABLISSEMENT OU A DOMICILE</b>	<b>Evaluation en milieu professionnel.</b>  Pratique : entre 30 et 60 Minutes Entretien : 30 minutes  Public : Personnes âgées (6 personnes minimum)	<b>Séance d'animation :</b> Séance choisie par le candidat en réponse aux attentes du public et qui s'inscrit dans le projet d'animation de la structure ou du service devant un groupe de 6 personnes au minimum (E31 personnes âgées ; E32 enfant). Les documents supports préparés par le candidat pour cette situation d'animation sont remis à la commission d'évaluation en début d'épreuve.  <b>Entretien oral :</b>	La note résulte de : -la conduite de la séance d'animation -la présentation orale de l'entretien  Chaque partie ayant le même coefficient.
<b>E32 : ANIMATION VISANT L'EPANOUISSEMENT, LA SOCIALISATION ET L'EXERCICE DES DROITS CITOYENS</b>	<b>Evaluation en milieu professionnel.</b>  Pratique : entre 30 et 60 Minutes Entretien : 30 minutes  Public : Enfants/Adolescents (6 enfants minimum)	-10 minutes maximum : Présentation de l'animation par le candidat, à partir des documents utiles à la mise en œuvre et à l'analyse de la séance d'animation (progression pédagogique, fiche de séance, fiche de suivi etc...) -20 minutes maximum : Entretien pour démontrer l'acquisition des compétences du bloc 2, en particulier par l'analyse réflexive de sa pratique professionnelle.	La note résulte de : -la conduite de la séance d'animation -la présentation orale de l'entretien  Chaque partie ayant le même coefficient.

## 6-Présentation des PFMP du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Spécialité « Animation - enfance et personnes âgées »

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) se déroulent dans une ou plusieurs structures appartenant aux secteurs d'intervention retenus dans le référentiel d'activités professionnelles. Ces structures d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel animation – enfance et personnes âgées. Le stagiaire se voit confier des missions conformes aux exigences du diplôme et approuvées par l'organisme d'accueil.

### 1. OBJECTIFS DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante et indispensable pour mener au diplôme. Elle doit permettre de développer entre autres les capacités d'autonomie et la prise de responsabilité du futur professionnel. Intégrée au parcours de formation, elle permet à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti, de construire les compétences du baccalauréat professionnel préparé. Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Ensemble, ils veillent à assurer la complémentarité dans l'acquisition des compétences professionnelles.

Ces périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'élève :

- de construire des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers ;
- de développer des compétences de communication ;
- de découvrir différentes structures dans le champ professionnel de l'animation, et d'en appréhender les organisations et les méthodologies d'intervention ;
- de mettre en œuvre des pratiques d'animation, de les analyser, d'enrichir son répertoire d'intervention
- de contribuer au travail en équipe pluri professionnelle ;
- de mobiliser les savoirs acquis en centre de formation.

### 2. ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La durée de la formation en milieu professionnel est de **22 semaines**. Les PFMP sont réparties sur les trois années du cycle de formation.

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

Les lieux d'accueil Les lieux de PFMP doivent être diversifiés en termes de publics accueillis, de type de structures et d'activités à réaliser, afin de mobiliser l'ensemble des compétences constitutives du référentiel. Les PFMP sont clairement centrées sur les fonctions d'animateur socioéducatif/ socioculturel ou de vie sociale de terrain et doivent permettre à l'élève à travers l'observation et l'analyse des pratiques de maîtriser et mettre en œuvre la démarche d'animation.

L'élève devra obligatoirement avoir réalisé une PFMP dans chacun des **deux secteurs d'interventions** :

- **socioculturel et socioéducatif, dont une période au moins en accueil collectif de mineurs ;**
- **animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.**

Il est préconisé de réaliser une durée minimale de huit semaines dans une même structure, afin de permettre aux élèves de construire dans le cadre de l'épreuve E1, un projet d'animation abouti en lien avec une connaissance suffisante de l'environnement professionnel. Dans le secteur de l'animation socioéducative ou socioculturelle, le face à face avec les publics étant lié à leur temps de loisirs est rarement permanent durant une journée de travail. Il est donc nécessaire, afin que les élèves acquièrent les compétences attendues dans le référentiel de construire la planification des PFMP en prenant en compte cette spécificité du métier.

Il est préconisé que l'apprenant effectue :

- Six semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, en classe de seconde
- Seize semaines réparties en classes de première et terminale = Huit semaines auprès de personnes âgées en perte d'autonomie + Huit semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, incluant une période durant les vacances scolaires ainsi qu'une période de 4 semaines consécutive.

## 7. Document de suivi des activités en PFMP

### Activités et tâches professionnelles réalisables en PFMP

Fonction	Activités	Tâches	Seconde	Première	Terminale	
<b>FONCTION 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation</b>	<b>Prise en compte du contexte d'exercice et du projet de la structure</b>	Identification des caractéristiques de la structure et du public accueilli				
		Recueil des caractéristiques démographiques, sociologiques, culturelles et économiques du territoire d'exercice				
		Exploitation et analyse des données collectées				
		Repérage du rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire				
		Identification des axes et des enjeux du projet de la structure pour une prise en compte dans le projet d'animation				
		Contribution à l'élaboration et à l'évolution du projet de la structure				
	<b>Conception et réalisation d'un projet d'animation</b>	Formalisation du projet d'animation incluant : - identification et analyse des besoins et des demandes des publics - formulation des objectifs du projet d'animation - proposition et hiérarchisation des réponses adaptées au besoin ou à la demande - identification et mobilisation des moyens - organisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs - élaboration des outils de suivi et d'évaluation T				
		Réalisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs				
		Adaptation et réajustement du projet en fonction des aléas rencontrés				
		Evaluation du projet d'animation et rédaction d'un bilan				
	<b>Communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs</b>	<b>Communication interne</b> -communication au sein de l'équipe professionnelle sur ses activités, ses projets -participation à l'élaboration d'une stratégie de communication				
		-actualisation des informations				
		<b>Communication externe</b> -recueil des demandes, des besoins et des attentes du public -mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation des projets d'animation				
		- contribution à la communication autour du projet de la structure				
		-relations avec les acteurs participant à la mise en œuvre des projets d'animation				

Fonction	Activités	Tâches	Seconde	Première	Terminale
<b>FONCTION 2 : Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien être personnel en établissement ou à domicile</b>	<b>Identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d'autonomie</b>	Prise en compte des besoins identifiés, des potentialités et des difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée			
		Recueil des demandes, des attentes, des souhaits de la personne âgée			
		Prise en compte, actualisation du projet personnel de la personne âgée			
		Recueil d'informations auprès des autres professionnels			
		Observation et prise en compte des espaces et cadres de vie de la personne âgée			
		Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales			
	<b>Conception d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle</b>	Proposition d'activités diversifiées et adaptées aux besoins, attentes et demandes des personnes âgées ainsi qu'à leurs capacités motrices et cognitives			
		Mobilisation des ressources nécessaires à la conception des activités			
		Conception d'activités d'animation de la vie sociale, et/ou de maintien de l'autonomie sociale			
		Conception d'activités adaptées avec l'équipe pluri-professionnelle, les bénévoles, les partenaires			
		Planification des activités à réaliser			
		Gestion du budget de l'activité en lien avec l'équipe administrative			
	<b>Réalisation d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle</b>	Sensibilisation et accompagnement de la personne vers l'activité			
		Mobilisation de techniques favorisant l'implication de la personne âgée dans l'activité			
		Animation d'activités favorisant le maintien du lien social			
		Animation d'activités adaptées aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne			
		Gestion du groupe dans sa diversité			
		Adaptation de l'activité en fonction des comportements des personnes			
		Gestion des temps transitionnels			
		Evaluation et bilan en équipe			

Fonction	Activités	Tâches	Seconde	Première	Terminale
<b>FONCTION 3 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens</b>	<b>Conception d'activités socioéducatives et socioculturelles</b>	Elaboration des activités socioéducatives dans le respect de la réglementation en vigueur et en lien avec le projet de la structure			
		Elaboration d'activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes des publics			
		Choix de démarches et de méthodes éducatives visant la participation et l'implication des publics accueillis			
		Choix d'activités au sein d'un répertoire d'activités d'expression, d'activités physiques ou scientifiques et techniques			
		Soutien à l'émergence d'activités à l'initiative des publics			
		Elaboration ou adaptation des processus et des outils d'évaluation des activités			
		Gestion du budget des activités en lien avec le responsable de la structure			
	<b>Réalisation d'activités socioéducatives et socioculturelles</b>	Mise en œuvre des conditions favorables à la participation et à l'implication du public accueilli			
		Animation d'activités socioéducatives en assurant un cadre sécurisant			
		Gestion du groupe au cours de l'activité			
		Observation et prise en compte des propositions du public au cours de l'activité			
		Adaptation de l'activité en fonction des attitudes et des comportements des personnes ou des situations imprévues			
		Evaluation et bilan de l'activité			
	<b>Encadrement du public sur l'intégralité du temps d'accueil</b>	Accueil du public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée			
		Présentation au public des activités proposées au sein de la structure			
		Dialogue avec les acteurs éducatifs et/ou les partenaires			
		Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales			
		Repérage, traitement et/ou signalement des situations particulières au responsable			
		Organisation et animation des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant			

## 8. Récapitulatif des PFMP sur l'ensemble de la formation BCP Animation Enfance-Personnes Agées

Dates PFMP	Structures d'accueil : nom et adresse.(Cachet et signature)	Secteur d'intervention (Cochez la case correspondante)	Total en semaines
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Du ..... au ..... Nbre de jours d'absence : .....		<input type="radio"/> Secteur socioculturel et socioéducatif <input type="radio"/> Secteur animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.	
Je soussigné.e ..... chef d'établissement, certifie que l'élève .....a effectué .....semaines de PFMP dans le cadre de la formation au Baccalauréat Professionnel Animation Enfance Personnes-Agées.			

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°1

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui    Non	Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui    Non
--	--

❖ **Évaluation générale de la PFMP :** *Cocher les cases grisées correspondant aux observations.*

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée		Correcte		Négligée	
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu		Quelques retards, absences justifiées		Retards, absences non justifiées	
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	<b>Motivation</b>	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
	<b>Relationnel</b>	Adapté		Correct		Non adapté	
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives		Suit les instructions		Besoin d'être dirigé	
	<b>Aptitude physique</b>	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux		Essaie d'être méthodique		Travail peu soigné	
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	

❖ **Appréciation générale du tuteur de PFMP :**

Nom et signature du tuteur :	Date et signature :	Cachet de la structure :
------------------------------	---------------------	--------------------------

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°2

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui    Non	Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui    Non
--	--

❖ **Évaluation générale de la PFMP** : *Cocher les cases grisées correspondant aux observations.*

Comportement général	Tenue, propreté	Très soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Négligée	<input type="checkbox"/>
	Langage	Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu	<input type="checkbox"/>	Quelques retards, absences justifiées	<input type="checkbox"/>	Retards, absences non justifiées	<input type="checkbox"/>
	Maîtrise de soi	Accepte les contraintes, conseils	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Ne se maîtrise pas	<input type="checkbox"/>
	Motivation	Très motivé	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
	Relationnel	Adapté	<input type="checkbox"/>	Correct	<input type="checkbox"/>	Non adapté	<input type="checkbox"/>
Aptitudes professionnelles	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	Prise d'initiative	Prend des initiatives	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé	<input type="checkbox"/>
	Aptitude physique	Très bonne résistance	<input type="checkbox"/>	Bonne résistance	<input type="checkbox"/>	Vite fatigué	<input type="checkbox"/>
	Rigueur	Très rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu soigné	<input type="checkbox"/>
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie	Applique les règles	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>

❖ **Appréciation générale du tuteur de PFMP** :

Nom et signature du tuteur :	Date et signature :	Cachet de la structure :
------------------------------	---------------------	--------------------------

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°3

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui Non

Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui Non

### ❖ Appréciation générale du tuteur de PFMP :

Nom et signature du tuteur :

Date et signature :

Cachet de la structure :

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°4

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui Non

Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui Non

### ❖ Appréciation générale du tuteur de PFMP :

Nom et signature du tuteur :

Date et signature :

Cachet de la structure :

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°5

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui    Non	Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui    Non
--	--

### ❖ Appréciation générale du tuteur de PFMP :

Nom et signature du tuteur :	Date et signature :	Cachet de la structure :
------------------------------	---------------------	--------------------------

## Attestation de Formation en Milieu Professionnel PFMP n°6

Je soussigné.e.....

Qualité ou fonction .....

Certifie que l'élève .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre du Baccalauréat Professionnel

Animation Enfance-Personnes Agées d'une durée de .....semaines ou .....jours

Du ..... au.....

Nombre de jours d'absences : .....Justifiés : Oui Non

Nombre de retards : ..... Justifiés : Oui Non

### ❖ **Appréciation générale du tuteur de PFMP :**

Nom et signature du tuteur :

Date et signature :

Cachet de la structure :