

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

**CERTIFICAT D'APTITUDE
PROFESSIONNELLE
Agent Accompagnant au Grand Âge
CAP 2AGA**

Arrêté du 6 février 2023

L'ÉLÈVE STAGIAIRE	
NOM :	<i>Photo de l'élève obligatoire</i>
Prénom :	
Ville d'habitation :	
☎ portable :	
☎ du représentant légal :	

Année scolaire de début de formation :

Sommaire

- À l'attention des tuteurs de formation en milieu professionnel • Page 3
- Rôle de chacun lors des périodes de formation en milieu professionnel • Page 4
- Engagements de l'élève de CAP Agent Accompagnant au Grand Age • Page 5
- Identification du centre de formation • Page 6
- Présentation générale du CAP 2AGA • Page 7
- Epreuves du CAP 2AGA • Page 8
- Périodes de formation en milieu professionnel : objectifs / durée et organisation • Page 9
- Activités à réaliser en CAP 2AGA • Page 10
- Bilan PFMP immersive • Page 12
- Bilan PFMP 1 • Page 15
- Bilan PFMP 2 • Page 17
- Bilan PFMP 3 • Page 19
- Bilan PFMP 4 • Page 21

À l'attention des tuteurs de formation en milieu professionnel

Vous avez accepté d'accueillir dans votre structure un stagiaire qui prépare le **Certificat d'aptitude professionnelle Agent Accompagnant au Grand Âge**.

Nous vous remercions vivement de votre collaboration, ainsi vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

Les objectifs de la formation en entreprise doivent permettre d'acquérir, de compléter, de mobiliser les compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, savoir-être) définies dans le référentiel du diplôme (arrêté du 6 février 2023).

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

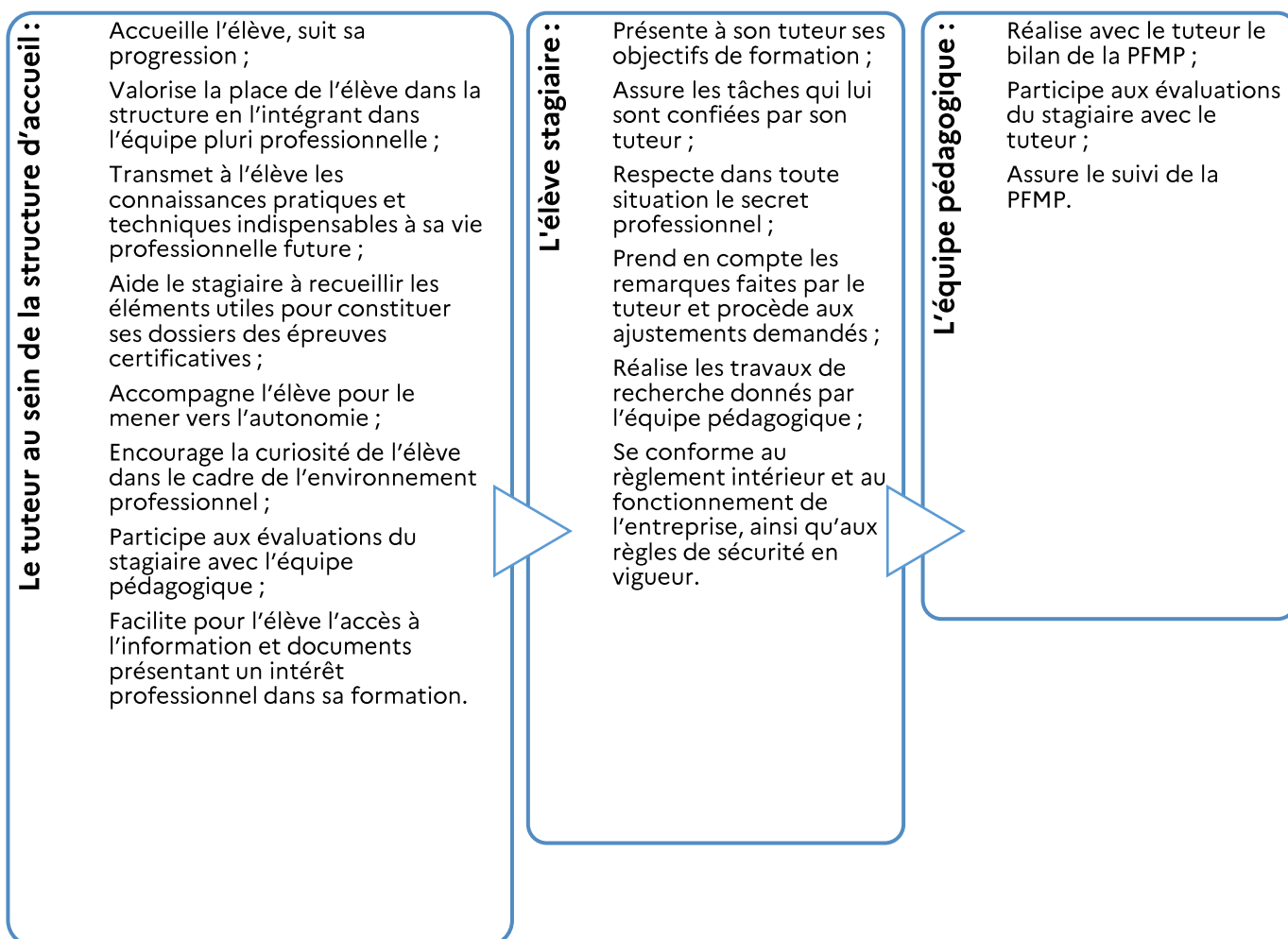
Grâce à ce document, chaque acteur de la formation pourra consulter les différentes activités abordées en milieu professionnel et ainsi établir une progression personnalisée de l'élève.

Nous souhaitons que pendant sa PFMP, l'élève découvre la réalité du monde du travail, qu'il acquière et confirme ses compétences en tant que futur professionnel, notamment la compétence transversale : « **adopter une posture professionnelle adaptée** ».

Cela implique que vous participez pour développer chez l'élève :

- ✓ Attitude réflexive sur sa pratique, prise de distance
- ✓ Réajustement des pratiques en tenant compte du contexte de travail
- ✓ Prise en compte de la situation et des interlocuteurs
- ✓ Respect des valeurs de l'autre
- ✓ Respect des règles éthiques
- ✓ Utilisation raisonnée des réseaux sociaux
- ✓ Respect de l'e-réputation
- ✓ Respect de la confidentialité
- ✓ Réalisation des actions dans une démarche constante de bienveillance
- ✓ Capacité à identifier et à gérer ses émotions
- ✓ Adaptabilité aux situations complexes
- ✓ Respect de ses limites de compétences, de son champ d'intervention

Rôle de chacun lors des périodes de formation en milieu professionnel



Pour rappel, conformément à la législation en vigueur, les élèves stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Que faire en cas d'absence, de maladie ?

L'élève stagiaire doit :

- Prévenir immédiatement le tuteur du stage ;
- Prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence ;
- Fournir un certificat médical ou une photocopie de convocation justifiant de l'absence ;
- Rattraper la période manquée en accord avec l'entreprise et l'établissement.

La structure :

- Le tuteur signale l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Engagements de l'élève de CAP 2AGA

Les élèves du certificat d'aptitude professionnelle Agent Accompagnant au Grand Âge s'engagent à :

- Agir auprès de l'utilisateur dans un souci de **bienveillance** en prenant compte de son projet individualisé ou son projet de vie ;
- Respecter les règles déontologiques, en particulier **le secret et la discrétion professionnels** ;
- Travailler **en équipe pluri professionnelle** en respectant les limites de ses compétences ;
- Adopter une **attitude réflexive** sur leurs pratiques professionnelles et leurs activités ;
- Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles d'hygiène** et de **sécurité** en vigueur dans la structure ;
- Respecter **les horaires** prévus ;
- Signaler** dès la première heure au tuteur et au lycée toute absence et, la justifier ;
- Se présenter chaque jour avec une tenue vestimentaire adaptée et en état de propreté ;
- Réaliser les activités et les tâches professionnelles demandées par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité ;
- Respecter les limites de la communication professionnelle.

Je soussigné(e).....

Élève du lycée professionnel

Certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations professionnelles ci-dessus, en avoir compris l'importance et m'engage à les respecter lors de chaque PFMP.

Fait à le.....

Signature de l'élève stagiaire

Signature des parents ou du représentant légal (si élève mineur)

Identification du centre de formation

Nom de l'établissement scolaire : -----

Adresse : -----

Code Postal :----- Ville : -----

Courriel : -----

Le chef d'établissement : -----

Tél. : -----

Le chef d'établissement adjoint : -----

Tél. : -----

**Le directeur délégué aux formations
professionnelles et technologiques :** -----

Tél. :-----

Courriel : -----

Le professeur principal de la classe de 1^{ère} année CAP : -----

Courriel : -----

Le professeur principal de la classe de terminale CAP : -----

Courriel : -----

Présentation générale du CAP 2AGA

Le titulaire du CAP Agent Accompagnant au Grand Age de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification).

Public ciblé : personnes âgées en structures sociales et médico-sociales.

Lieux d'activités : il exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées.

Maintien de l'autonomie de la personne : 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'utilisateur. 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.

Prévention des risques professionnels : il prend en compte dans l'ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels.

Usage du numérique et de la domotique : ce professionnel intègre dans ses activités l'usage de la domotique et de l'outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel des activités professionnelles accueillant des professionnel(le)s qualifié(e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du certificat d'aptitude professionnelle agent accompagnant au grand âge.

L'élève stagiaire, qui prépare ce diplôme, effectue ses PFMP dans les structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées. Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel.

Le référentiel est construit en deux blocs de compétences :

BLOC 1 : SERVICES ET ENTRETIEN DANS L'ENVIRONNEMENT COLLECTIF DE LA PERSONNE

CT1: Adopter une posture professionnelle adaptée

CT2: Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire

C 1.1: Assurer la mise en place et le service des repas

C1.2: Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs

C 1.3: Entretenir le linge

BLOC 2 : PROMOTION DE L'AUTONOMIE DE LA PERSONNE DANS SON ESPACE PRIVE

CT3: Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle

CT4: Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident

C2.1: Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne

C2.2: Entretenir et personnaliser la sphère privée

Epreuves du CAP 2AGA

<p style="text-align: center;">EP1 Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne Coef. 6</p>	<p>Situation d'évaluation n°1 : évaluation organisée en milieu professionnel Les compétences évaluées dans la situation n°1 sont celles du bloc n°1 « Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne » ainsi que les savoirs qui y sont associés : CT1 - Adopter une posture professionnelle adaptée CT2 - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire C1.1 - Assurer la mise en place et le service des repas C1.2 - Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs</p> <p>Modalités d'évaluation : Les candidats sont évalués au cours d'une PFMP de la dernière année de formation. La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel.</p> <hr/> <p>Situation d'évaluation n°2 : évaluation organisée en établissement de formation La compétence évaluée dans la situation n°2 est celle du bloc n°1 « Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne » ainsi que les savoirs qui y sont associés : C1.3 - Entretenir le linge</p> <p>Modalités d'évaluation : La situation d'évaluation prend appui sur une PFMP d'au moins 3 semaines. Le candidat présente oralement, pendant 5 minutes maximum, les activités menées en milieu professionnel à l'aide d'une fiche qu'il aura préalablement préparée en vue de l'évaluation.</p>
<p style="text-align: center;">EP2 Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé Coef. 6</p>	<p>Situation d'évaluation organisée en milieu professionnel Les compétences du bloc n°2 « Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé » sont évaluées en tout ou partie ainsi que les savoirs qui y sont associés : CT3 - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle CT4 - Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident C2.1 - Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne C2.2 - Entretenir et personnaliser la sphère privée</p> <p>Modalités d'évaluation : Le candidat est évalué au cours d'une PFMP de la dernière année de formation. La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel.</p>

Périodes formation en milieu professionnel

Objectifs

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 CAP 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 élèves stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel des activités professionnelles accueillant des professionnel(le)s qualifié(e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du certificat d'aptitude professionnelle agent accompagnant au grand âge. Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Il veille à assurer la diversité des situations professionnelles en lien avec le référentiel d'activités professionnelles.

Durée et organisation des PFMP

La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines. Ces 14 semaines sont réparties sur les deux années de formation, cette durée ne peut être fractionnée en plus de 4 périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines.

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage. L'élève, pendant la période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

Ces périodes doivent faire l'objet d'une planification par l'équipe pédagogique afin d'assurer la cohérence de la formation. Les lieux retenus doivent être complémentaires en termes de publics accueillis, de types de structures et d'activités à réaliser.

En début de formation, les élèves doivent réaliser une PFMP d'une semaine qui représente un premier contact avec le public âgé en perte d'autonomie. Ce temps doit permettre à l'élève de découvrir une structure d'accueil, de rencontrer les professionnels évoluant dans la structure et d'échanger avec le public accueilli. L'élève doit également observer le déroulement des activités menées autour de la personne âgée, y participer dans la mesure du possible et se questionner.

Activités réalisées en CAP 2AGA en centre de formation et /ou lors des PFMP

Tableau à compléter :

- avant chaque départ en PFMP :

=> les élèves, avec leur(s) professeur(s) de techniques professionnelles cochent les activités 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 activités réalisées (R).

Légende

Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.

CF : activités réalisées en centre de formation

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

E : activités envisagées en entreprise

R : activités réalisées en PFMP ou en CF

Pole 1- Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne									
ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R
1.1-Mise en place et service des repas									
Préparation de l'espace de repas et de distribution									
Maintien ou remise en température des préparations									
Service									
1.2-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									
1.3-Entretien du linge									
Réception et contrôle des livraisons de linge traité à l'extérieur									
Tri, collecte et entreposage du linge sale									
Lavage et séchage du linge et des vêtements									
Réalisation des 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									

Pole 2- Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé

ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	
2.1-Promotion de l'autonomie dans les 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 transmission de signes évocateurs d'un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne										
2.2-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 de l'entretien 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										

Remarque : si une partie seulement d'une activité est réalisée, mettre un trait au lieu d'une croix.

Bilan PFMP immersive

Période du/..../.... au/..../....

L'ELEVE STAGIAIRE

Nom prénom :

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Nom du responsable de la structure :

Nom du tuteur de l'élève :

Date(s)	Absence(s)	Retard(s)	Motif(s)	Récupération

OBJECTIFS DU STAGE D'OBSERVATION

Découvrir une structure d'accueil de la personne âgée ;

Echanger avec les personnes âgées ;

Rencontrer les professionnels de la prise en charge du grand âge et les questionner ;

Observer les activités d'un ou plusieurs personnels accompagnant les personnes âgées en structure ;

Y participer dans toute la mesure du possible.

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Cachet de la structure :

Fiche d'observation

Elle sert de support à la restitution et à l'analyse de pratiques professionnelles. Elle est le point de départ pour construire les situations de travail. Cette fiche peut être utilisée pour la PFMP immersive comme pour les autres PFMP.

Cette fiche a été construite pour permettre l'observation d'une seule activité.

1. Présentation du professionnel observé :

Fonction/Poste occupé :

Supérieur hiérarchique/responsable :

Activité principale :

- Mise en place et service des repas
- Remise en état des matériels et entretien des espaces collectifs
- Entretien du linge
- Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Exemples : réfection d'un lit non occupé / aide à l'habillage ou au déshabillage / favoriser le confort, le sommeil et le repos...

- Entretien et personnalisation de la sphère privée

Tenue professionnelle :

- Tunique, préciser la couleur :
- Pantalon, préciser la couleur :
- Blouse, préciser la couleur :
- Chasuble, préciser la couleur :
- Sabots
- baskets
- chaussures de sécurité
- autre :

2. Description d'une journée type

Rédiger en 10 lignes environ une journée type du professionnel que vous observez.

Exemple :

Chaque matin mon tuteur commence par.....

Ensuite il, puis, il

A la fin de chaque journée, il

3. Description de l'activité choisie :

Qui ? Qui réalise l'activité et qui est présent ?

Quoi ? Que font-ils ?

Où ? Description précise, ex : lieu + description des matériaux.

Quand ? Moment de la journée, durée de la tâche.

Comment ?

Indiquer le matériel utilisé.

Préciser le type de produit utilisé.

Décrire les différentes étapes de la technique pour réaliser l'activité

Participation de la personne âgée ? oui non

Si oui, indiquer ce qu'elle a fait :

Pourquoi ? Quel est l'objectif de l'activité ?

Support photo ? vidéo ?

4. Connaissance de la structure :

Nom de la structure :

Type de structure :

EHPAD

Résidence autonomie, préciser le type de résidence :

Personnel travaillant au sein de la structure :

Cadre de santé

Infirmier

Aide-soignant

Agent des Services Hospitaliers

Agent des Services Hospitalier Qualifié

Autre :

Type d'utilisateur :

autonome

dépendant

Bilan PFMP 1

Période du/..../.... au/..../....

L'ELEVE STAGIAIRE

Nom prénom :

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Adresse :

 :

Courriel :

Nom du responsable de la structure :

Nom du tuteur de l'élève :

Date(s)	Absence(s)	Retard(s)	Motif(s)	Récupération

OBJECTIFS DE LA PFMP 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP						
Cocher les cases grisées correspondant aux observations.						
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

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR ET CONSEILS À L'ÉLÈVE

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Cachet de la structure :

Bilan PFMP 2

Période du/..../.... au/..../....

L'ELEVE STAGIAIRE

Nom prénom :

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Nom du responsable de la structure :

Nom du tuteur de l'élève :

Date(s)	Absence(s)	Retard(s)	Motif(s)	Récupération

OBJECTIFS DE LA PFMP 2

Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP						
Cocher les cases grisées correspondant aux observations.						
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

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR ET CONSEILS À L'ÉLÈVE

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Cachet de la structure :

Bilan PFMP 3

Période du / / au / /

L'ELEVE STAGIAIRE

Nom prénom :

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Nom du responsable de la structure :

Nom du tuteur de l'élève :

Date(s)	Absence(s)	Retard(s)	Motif(s)	Récupération

OBJECTIFS DE LA PFMP 3

Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP						
Cocher les cases grisées correspondant aux observations.						
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

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR ET CONSEILS À L'ÉLÈVE

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Cachet de la structure :

Bilan PFMP 4

Période du/..../.... au/..../....

L'ELEVE STAGIAIRE

Nom prénom :

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Nom du responsable de la structure :

Nom du tuteur de l'élève :

Date(s)	Absence(s)	Retard(s)	Motif(s)	Récupération

OBJECTIFS DE LA PFMP 4

Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP						
Cocher les cases grisées correspondant aux observations.						
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

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR ET CONSEILS À L'ÉLÈVE

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Cachet de la structure :