

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

**MENTION COMPLEMENTAIRE
Aide à domicile**

Arrêté du 10 février 2023

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

Année scolaire :

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 mention complémentaire aide à domicile • Page 5
- Identification du centre de formation • Page 6
- Présentation générale de la mention complémentaire aide à domicile • Page 7
- Epreuves de la mention complémentaire aide à domicile • Page 8
- Périodes de formation en milieu professionnel : objectifs, durée et organisation • Page 10
- Activités • Page 11
- Bilan PFMP 1 • Page 14
- Bilan PFMP 2 • Page 16
- Bilan PFMP 3 • Page 18
- Bilan PFMP 4 • Page 20

À l'attention des tuteurs de formation en milieu professionnel

Vous avez accepté d'accueillir dans votre structure un stagiaire qui prépare la **Mention complémentaire aide à domicile (MCAD)**.

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 10 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.

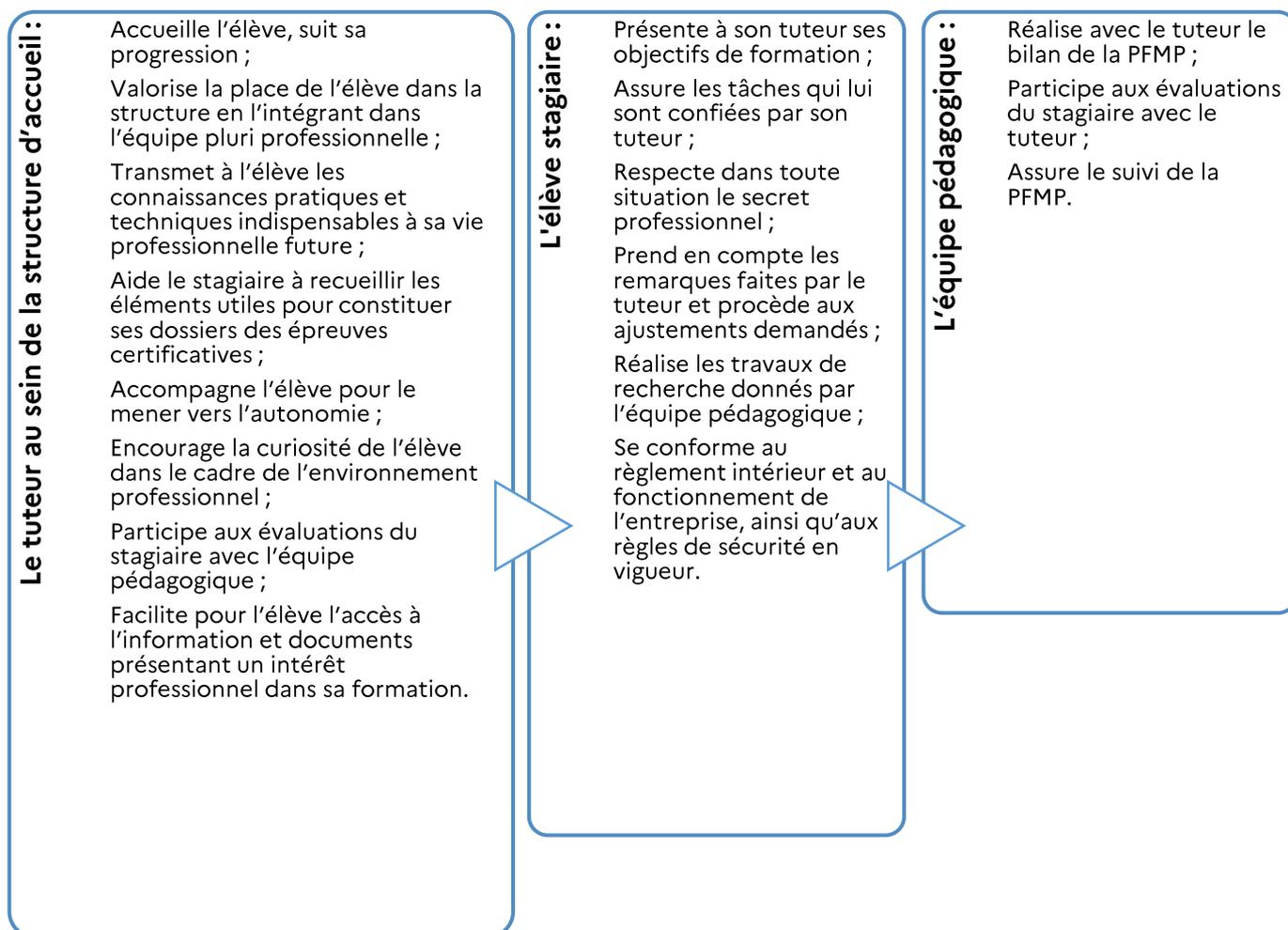
Grâce à ce document, chaque acteur de la formation pourra consulter les différentes activités abordées en milieu professionnel et ainsi établir une progression personnalisée de l'élève.

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.

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 MCAD

Les élèves de mention complémentaire Aide à Domicile 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 : -----

Courriel : -----

Présentation générale de la MCAD

Le titulaire de la MCAD de niveau 3 accompagne la personne dans les actes de la vie quotidienne et favorise l'autonomie.

Public ciblé : personnes âgées et enfants de plus de 6 ans.

Lieux d'activités : il exerce ses activités au sein des services d'aide et de maintien à domicile par l'intermédiaires d'organismes prestataires ou mandataire de services, dans des structures proposant des domiciles partagés, dans des EHPAD hors les murs, dans des résidences familiales, dans des foyers résidence, résidences service, résidences autonomie.

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 de la MCAD 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 de la MCAD.

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

Le référentiel est construit en trois blocs de compétences :

BLOC 1: PROMOTION DE L'AUTONOMIE DE LA PERSONNE

BLOC 2 : ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DE PLUS DE 6 ANS

BLOC 3 : PRESTATIONS DE SERVICES

Epreuves de la MCAD

<p>EP1 Promotion de l'autonomie de la personne Coef. 8</p>	<p>Situation d'évaluation : évaluation organisée en milieu professionnel Les compétences évaluées sont celles du bloc n°1 « promotion de l'autonomie 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 CT3 - Communiquer avec la personne et la famille CT4 - Prendre en compte les besoins et les attentes CT5 - Prendre en compte son environnement professionnel C1.1 - Réaliser des repas C1.2 - Servir des repas C1.3 - Maintenir l'autonomie de la personne en l'accompagnant dans les gestes du quotidien C1.4 - Repérer les signes d'altération de la santé et mettre en œuvre des techniques d'urgence C1.5 - Animer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique C1.6 - Aménager les espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents</p> <p>Modalités d'évaluation : Les candidats sont évalués au cours de leur PFMP. 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>
<p>EP2 Accompagnement des enfants de plus de 6 ans Coef. 3</p>	<p>Situation d'évaluation n°1 organisée en centre de formation ou en milieu professionnel Les compétences évaluées sont celles du bloc n°2 « Accompagnement des enfants de plus de 6 ans » ainsi que les savoirs qui y sont associés : CT6 - Organiser son action C2.1 - Mettre en œuvre des activités après l'école C2.2 – Suivre le travail scolaire à faire à la maison C2.3 - Favoriser l'autonomie de l'enfant à travers les gestes du quotidien C2.4 – Préserver l'intégrité de l'enfant</p> <p>Modalités d'évaluation : L'épreuve prend appui sur une ou plusieurs situations professionnelles et un dossier fourni. Elle comporte des questions qui évaluent en tout ou partie des compétences et des savoirs associés du bloc de compétences n°2. Les commissions d'évaluation sont constituées de professeurs des spécialités concernées et dans la mesure du possible des professionnels du secteur.</p>

<p style="text-align: center;">EP3 Prestations de services Coef. 3</p>	<p>Situation d'évaluation n°1 organisée en centre de formation La situation n°1 évalue tout ou partie des compétences du bloc n°3 « Prestations de services » ainsi que les savoirs qui y sont associés : C3.1 - Assurer la maintenance de premier niveau des équipements ; C3.2 - Contribuer à l'entretien et à la vigilance à domicile ; C3.3 - Contribuer à la gestion des documents administratifs.</p> <p>Modalités d'évaluation : La situation d'évaluation n°1 se déroule en deux temps : un temps de préparation de 30 minutes avec un dossier ressource présentant une situation professionnelle et un entretien de 10 minutes avec le jury ou le candidat présente l'organisation des activités prescrites par le sujet et justifie ses choix.</p>
	<p>Situation d'évaluation n°2 organisée en centre de formation ou en milieu professionnel La situation n°2 évalue la compétence du bloc n°3 « Prestations de services » ainsi que les savoirs qui y sont associés : C3.4 - Contribuer à l'usage du numérique.</p> <p>Modalités d'évaluation : La situation d'évaluation n°2 prend appui sur une situation professionnelle et requiert l'usage de l'outil numérique. La situation d'évaluation n°2 se déroule en deux temps : un temps de préparation de 30 minutes et une situation simulée de 20 minutes dans laquelle un des membres du jury ou un usager en demande d'accompagnement à l'utilisation du numérique interprète le rôle de la personne aidée. Le candidat réalise l'activité d'assistance attendue pour l'utilisation de l'outil numérique.</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 diplôme 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'utilisateurs ;
- de développer des compétences de communication ;
- de s'insérer dans des équipes de travail pluriprofessionnelles ;
- de découvrir différents milieux de travail du secteur de l'aide à domicile 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 de la MCAD. 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 360 heures réparties sur 14 semaines. 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.

Activités réalisées en MCAD 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

Pole 1- Promotion de l'autonomie de la personne										
ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		
	R	E	R	E	R	E	R	E	R	
1.1-Réalisation de repas et accompagnement à la prise des repas										
Suggestion des menus équilibrés										
Gestion des denrées : contrôle des denrées disponibles, courses										
Elaboration de préparations alimentaires										
Maintien et remise en température										
Mise en place des conditions favorables à la prise du repas										
Prise du repas										
Remise en état de l'espace										
Partage des informations relatives au repas										
1.2-Aide aux activités de la vie quotidienne										
Promotion de l'autonomie dans les gestes du quotidien : mobilisation, installation, toilette, bien être « socio-esthétique », habillage et déshabillage, repos										
Repérage des altérations de la santé et mise en œuvre de techniques d'urgence										
Remise en état de l'espace										
Partage des informations relatives aux activités réalisées										
1.3-Aide aux activités motrices et de loisirs										
Proposition d'activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique										
Animation d'activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique										
Communication des activités réalisées										
1.4-Aménagement des locaux										
Installation d'un espace adapté à une activité donnée										
Participation à l'adaptation du logement et de ses accès aux possibilités de la personne										

Pole 2- Accompagnement des enfants de plus de 6 ans

ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R
2.1-Activités après l'école									
Sélection des activités ludiques ou jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur du domicile									
Gestion des déplacements à l'extérieur en sécurité									
Adaptation et installation de l'activité									
Animation de l'activité									
Remise en place des espace et rangement du matériel									
Suivi du travail scolaire à faire à la maison									
Communication des activités réalisées au responsable de l'enfant									
2.2-Aide dans les activités de la vie quotidienne									
Mise en place des conditions favorables à la prise de repas de l'enfant									
Remise en température									
Service du repas et desserte de la table									
Remise en état de l'espace repas									
Accompagnement de l'apprentissage des gestes d'hygiène du quotidien									
Repérage des signes d'altération de la santé et mise en œuvre d'actions appropriées									
Prévention des accidents domestiques									
Pole 3- Prestations de services									
ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R
3.1-Maintenance de premier niveau									
Entretien périodique d'équipement									
Repérage de dysfonctionnement									
Intervention avec outillage simple									
Signalement à un professionnel compétent									

3.2-Entretien et vigilance à domicile									
Ouverture ou fermeture des volets									
Collecte du courrier									
Participation à l'entretien des plantes									
Participation à l'alimentation et à l'hygiène des animaux domestiques									
Activation et désactivation de l'alarme									
Surveillance du fonctionnement de la téléassistance									
3.3-Assistance administrative									
Proposition d'un classement des documents administratifs									
Participation à l'élaboration d'un échéancier									
Veille au respect des échéances administratives									
Renseignements de documents administratifs courants									
Identification des interlocuteurs compétents									
Suivi des démarches administratives									
3.4-Assistance pour l'utilisation de l'outil informatique									
Appels téléphoniques vidéo et visioconférence via internet									
Utilisation de messagerie instantanée									
Recherches d'informations via internet									
Abonnement à un flux d'information									
Rédaction de messages									
Aide à l'utilisation d'un périphérique									
Gestion de mises à jour et sauvegardes									

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 :