

BAC PROFESSIONNEL
Accompagnement Soins et
Services à la personne

Livret de suivi des
Périodes de Formation en Milieu Professionnel



Nom :

Prénom :

IDENTIFICATION du STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

DATE et LIEU de NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

Téléphone :

E-mail :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES :

.....

IDENTIFICATION du CENTRE de FORMATION

NOM :

ADRESSE :

Téléphone :

Télécopie :

Proviseur :

Directeur délégué aux formations professionnelles :

	PROFESSEUR PRINCIPAL	PROFESSEUR REFERENT
ANNEE DE SECONDE		PFMP 1
		PFMP 2
ANNEE DE PREMIERE		PFMP 3
		PFMP 4
ANNEE DE TERMINALE		PFMP 5
		PFMP ...

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

Le stagiaire doit prévenir immédiatement :

- Le tuteur du stage.
- Le directeur de formation et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir un certificat médical).

La structure

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

A L'ATTENTION DES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Présentation du Bac Pro ASSP

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
- 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, vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels).

PFMP sur 3 années Durée de 20 semaines	Répartition des semaines de PFMP et lieux de PFMP	
En seconde 6 semaines de PFMP	En structures médicosociales, services d'aide à domicile, structures d'accueil collectif de la petite enfance. - 1 période de 6 semaines - 2 périodes de 3 semaines Ouverture possible vers l'école maternelle et l'accueil périscolaire	
En première 8 semaines de PFMP	En établissements de santé, structures médicosociales, en service de soins ou d'aide à domicile. - 2 périodes de 4 semaines - 1 période de 3 semaines et 1 période de 5 semaines Ouverture possible vers l'école maternelle, l'accueil périscolaire et les structures d'accueil collectif de la petite enfance en PFMP 3 uniquement.	8 semaines minimum doivent être réalisées auprès d'adultes non autonomes * Les 10 dernières semaines de PFMP sont support des épreuves certificatives *
En terminale 6 semaines de PFMP	En établissements de santé, structures médicosociales, en service de soins ou d'aide à domicile. - 1 période de 6 semaines continues ou discontinues - 2 périodes de 3 semaines	*sous condition de l'évolution réglementaire attendue.

* En veillant à respecter un volume hebdomadaire horaire suffisant, proche du temps complet défini par le code du Travail. Pour rappel, le code du travail interdit le travail de nuit des jeunes travailleurs (y compris les apprentis) de moins de 18 ans :

- entre 20 heures et 6 heures pour les jeunes de moins de 16 ans ;

- entre 22 heures et 6 heures pour les adolescents de 16 à 18 ans.

Le travail les dimanches et jours fériés n'est autorisé, pour les salariés mineurs, que dans certains secteurs d'activité professionnelle. (Article R. 3164-2 du code du travail modifié par le décret n° 2008-889 du 2 septembre 2008). Le secteur sanitaire et social n'en fait pas partie.

La durée de stage journalière ne peut dépasser 7 heures pour les élèves de moins de 16 ans et 8 heures pour les élèves entre 16 et 18 ans.

** Il est possible que l'élève puisse retourner deux fois dans une même structure, tout en veillant néanmoins à la complémentarité des lieux et des publics.

COMPETENCES TRAVAILLEES LORS DE LA PFMP n° 1

Nom Prénom de l'élève :
Structure d'accueil :

Compétences	Lycée*	NO*	O*	A*	R*
BLOC 1 – Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée					
Accueillir, communiquer avec la personne					
Recueillir les attentes et habitudes de vie de la personne et identifier les besoins					
Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel					
BLOC 2 – Intervenir auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne					
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à sa sécurisation (change de l'enfant, réfection de lit inoccupé, habillage/déshabillage, accompagnement à la mobilité...)					
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne					
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne					
Installer la personne et accompagner la prise des repas					
BLOC 3 – Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle					
Réaliser ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée					
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques					
Identifier la mise en place d'une démarche qualité et participer à la prévention des risques professionnels ¹					
BLOC 4 – Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné					
Repérer les besoins du public dans le cadre d'actions d'éducation à la santé					

* NO = non observé O = Observé A = Réalisé avec accompagnement R = Réalisé en autonomie

¹ biocontaminations, TMS...

EVALUATION DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE n° 1

Entourer la case correspondant à la posture professionnelle de l'élève durant la PFMP.

Tenue professionnelle	Adaptée	Variable	Non adaptée
Ponctualité	Aucun retard	Deux retards maximum	Des retards fréquents
Langage	Vocabulaire professionnel	Adapté aux usagers	Inadapté
Attitude / usagers	Adaptée	Variable	Inadaptée
Capacité d'écoute et travail d'équipe	Prend en compte les conseils	Variable	Ne prend pas en compte les conseils

APPRECIATION GENERALE

(Indiquer les points forts, la progression dans l'acquisition des compétences, conseils pour s'améliorer)

Date :

Signature du tuteur

Signature du professeur

Pris connaissance par l'élève le :

Signature

COMPETENCES TRAVAILLEES LORS DE LA PFMP n° 2

Nom Prénom de l'élève :
Structure d'accueil :

Compétences	Lycée*	NO*	O*	A*	R*
BLOC 1 – Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée					
Accueillir, communiquer avec la personne					
Recueillir les attentes et habitudes de vie de la personne et identifier les besoins					
Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel					
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale, pour une personne ou un groupe					
BLOC 2 – Intervenir auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne					
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à sa sécurisation (change de l'enfant, réfection de lit inoccupé, habillage/déshabillage, accompagnement à la mobilité...)					
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne					
Veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne					
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne					
Installer la personne et accompagner la prise des repas					
BLOC 3 – Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle					
Réaliser ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée					
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques					
Identifier et/ou participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels					
BLOC 4 – Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné					
Analyser les besoins du public dans le cadre d'actions d'éducation à la santé					
Proposer une action d'éducation à la santé					

* NO = non observé O = Observé A = Réalisé avec accompagnement R = Réalisé en autonomie

EVALUATION DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE n° 2

Entourer la case correspondant à la posture professionnelle de l'élève durant la PFMP.

Tenue professionnelle	Adaptée	Variable	Non adaptée
Ponctualité	Aucun retard	Deux retards maximum	Des retards fréquents
Langage	Adapté au public		Inadapté
Prise d'initiatives dans la limite des compétences	Régulière	Occasionnelle	Peu démontrée
Curiosité intellectuelle et motivation	Pose de nombreuses questions	Pose quelques questions	Ne pose aucune question
Attitude / usagers	Adaptée	Variable	Inadaptée
Capacité d'écoute et travail d'équipe	Prend en compte les conseils	Variable	Ne prend pas en compte les conseils

APPRECIATION GENERALE

(Indiquer les points forts, la progression dans l'acquisition des compétences, conseils pour s'améliorer)

Date :

Signature du tuteur

Signature du professeur

Pris connaissance par l'élève le :

Signature

COMPETENCES TRAVAILLEES LORS DE LA PFMP n° 3

Nom Prénom de l'élève :					
Structure d'accueil :					
Compétences	Lycée	NO	O	A	R
BLOC 1 – Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée					
Accueillir, communiquer avec la personne					
Recueillir les attentes et habitudes de vie de la personne et identifier les besoins					
Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne					
Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel					
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale, pour une personne ou un groupe					
BLOC 2 – Intervenir auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne					
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à sa sécurisation (change de l'enfant, réfection de lit inoccupé, habillage/déshabillage, accompagnement à la mobilité, aide à la toilette ...)					
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne					
Veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne					
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne					
Installer la personne et accompagner la prise des repas					
BLOC 3 – Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle					
Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée					
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques					
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels ¹					
Observer et analyser le fonctionnement d'une équipe de bio nettoyage					
BLOC 4 – Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné					
Analyser les besoins du public dans le cadre d'actions d'éducation pour la santé					
Proposer une action d'éducation à la santé					

NO = non observé O = Observé A = Réalisé avec accompagnement R = Réalisé en autonomie

¹ Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées.

EVALUATION DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE n° 3

Nom Prénom de l'élève :

Structure d'accueil :

Entourer la case correspondant à la posture professionnelle de l'élève durant la PFMP.

Tenue professionnelle	Adaptée		Variable		Non adaptée	Posture professionnelle
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles		Applique les règles après rappel		Ne respecte pas des règles	
Ponctualité	Aucun retard		Quelques retards		Retards fréquents	
Assiduité	Aucune absence		Absences justifiées		Absences non justifiées	
Langage	Adapté au public				Inadapté	
Prise d'initiative	Prend des initiatives dans la limite de son champ de compétences		Suit les instructions		A besoin d'être dirigé à chaque étape	
Investissement	Oui				Non	
Curiosité	Spontanée				Non	
Communication interprofessionnelle 1	Utilise un vocabulaire professionnel et technique		Occasionnellement		Insuffisamment	
Communication interprofessionnelle 2	Transmet des informations pertinentes		Transmet partiellement		Ne transmet pas d'informations	
Capacité d'écoute	Prend en compte des remarques et conseils				Non prise en compte	
Discrétion et secret professionnels	Oui				Non	Communication et travail en équipe

APPRECIATION GENERALE

(Indiquer les points forts, la progression dans l'acquisition des compétences, conseils pour s'améliorer)

Date :

Signature du tuteur

Signature du professeur

Pris connaissance par l'élève le :

Signature

**E31 – ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE
DANS UNE APPROCHE GLOBALE ET
INDIVIDUALISEE**

En PFMP : Participation à un projet individualisé : mise en œuvre de deux actions

Au Lycée: dossier + oral (45 minutes)



E32 – SOINS D'HYGIENE, DE CONFORT ET DE SECURITE

Bilan de fin de PFMP mené par le tuteur et le professeur de spécialité (45 minutes)

- sur les activités réalisées
- présentation du raisonnement clinique
- Interrogation des connaissances

**BAC PRO ASSP
EPREUVES PROFESSIONNELLES
CERTIFICATIVES**

**E33 – TRAVAIL ET COMMUNICATION EN EQUIPE
PLURIPROFESSIONNELLE**

Bilan de fin de PFMP mené par le tuteur et le professeur de spécialité (45 minutes)

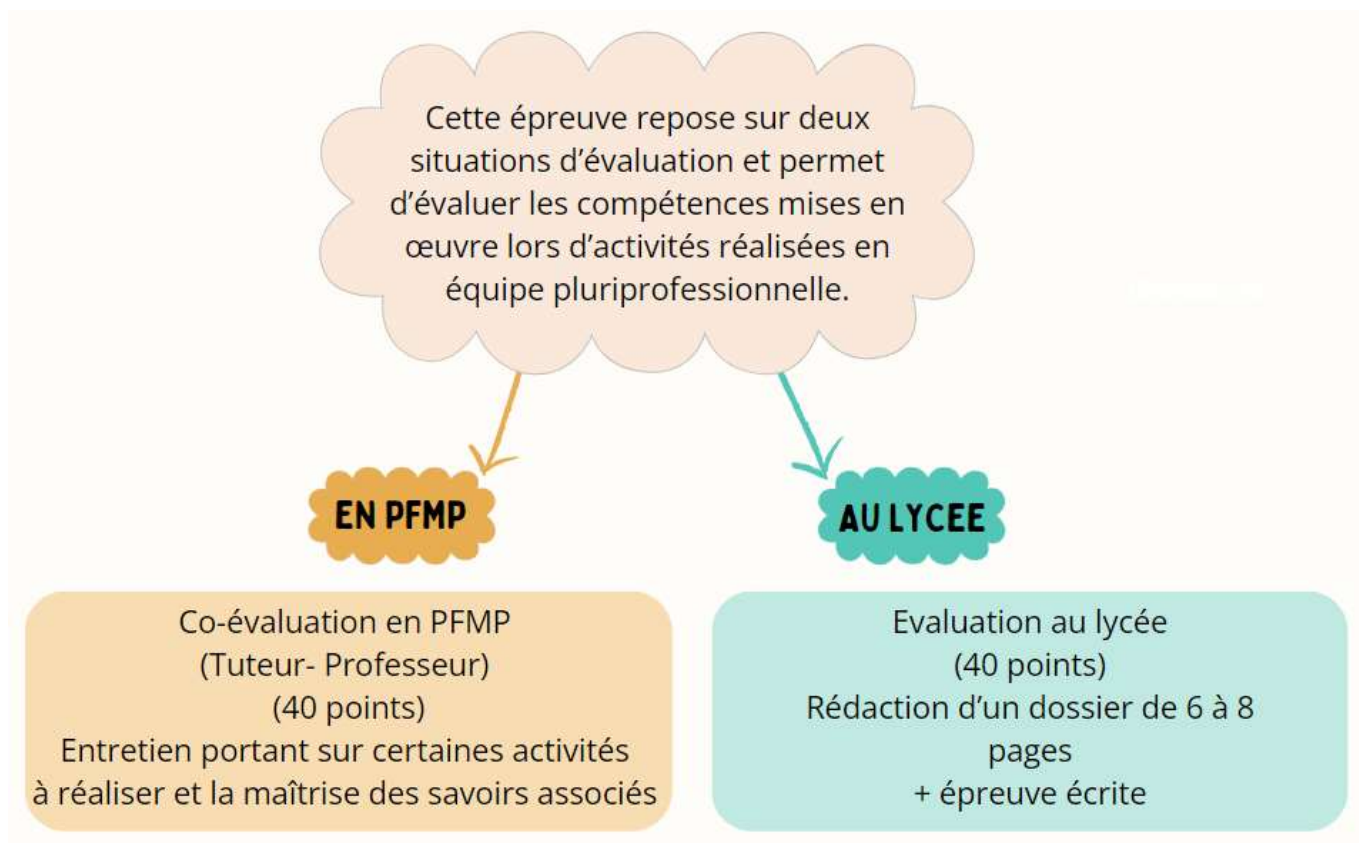
- sur les activités réalisées
- interrogation des connaissances



Au Lycée: dossier + épreuve écrite

Guide épreuve E 33

Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle



Activités support de l'épreuve E33

Des temps de travail (bilan, rédaction...) pourront être accordés à l'élève en fonction de ses besoins.

ENTRETIEN

- ✓ Implication dans les activités en interagissant avec l'équipe dans une posture professionnelle adaptée (planification, organisation de son travail et s'auto-évaluer...)
- ✓ Communication lors de transmissions orales (prendre la parole) et partage des observations.
- ✓ Présentation de la démarche qualité de la structure (IAS, risques professionnels)
- ✓ Présentation de la démarche d'accompagnement d'un stagiaire ou d'un bénévole

DOSSIER

- ✓ Repérage et identification des rôles et des limites de compétences de chaque membre d'une équipe de bionettoyage et plus particulièrement celui du coordinateur.
- ✓ Repérage d'un dysfonctionnement matériel ou équipement, le signaler à partir d'un document professionnel (compléter une fiche d'événement indésirable), indication des conséquences possibles et des propositions d'actions correctives dans une démarche qualité.
- ✓ Présentation d'un planning d'activités en tenant compte des contraintes de service.

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie **conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel le jour de l'entretien**. Elle restera **confidentielle** jusqu'aux résultats de l'examen.

GRILLE DE PRE-POSITIONNEMENT

EPREUVE E33 : Travail d'équipe et communication interprofessionnelle

Nom Prénom de l'élève :
Structure d'accueil :

	NR	TI	I	S	TS
3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée					
Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention					
Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail					
Evaluer son activité et ajuster si besoin					
3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques					
Recenser et prioriser les informations à transmettre					
Formaliser les données, les informations recueillies					
Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit					
Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités					
Constituer à la mise des dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques					
Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques					
3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels					
Participer à la prévention des infections associées aux soins					
Participer à la d'une démarche de prévention des risques professionnels					
Contribuer à l'évaluation de l'utilisation des matériels et équipements					
3. 5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles					
Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents					
Repérer la démarche d'accompagnement du stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire					

*NR : Non Réalisé – TI : Très Insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très Satisfaisant

Ce pré-positionnement n'engage pas la note finale

COMPETENCES TRAVAILLEES LORS DE LA PFMP n° 4

(A compléter si l'élève n'est pas évalué en E33)

Nom Prénom de l'élève :
Structure d'accueil :

Compétences	Lycée	NO	O	A	R
BLOC 1 – Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée					
Accueillir, communiquer avec la personne					
Recueillir les attentes et habitudes de vie de la personne et identifier les besoins					
Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne					
Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel					
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale, pour une personne ou un groupe					
BLOC 2 – Intervenir auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne					
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à sa sécurisation (change de l'enfant, réfection de lit inoccupé, habillage/déshabillage, accompagnement à la mobilité, soins d'hygiène corporelle ...)					
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne					
Veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne					
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne					
Installer la personne et accompagner la prise des repas					
BLOC 3 – Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle					
Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée					
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques					
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels					
Coordonner et conduire une équipe de bionettoyage					
Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles					
BLOC 4 – Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné					
Analyser les besoins du public dans le cadre d'actions d'éducation pour la santé					
Proposer une action d'éducation à la santé					

NO = non observé O = Observé A = Réalisé avec accompagnement R = Réalisé en autonomie

EVALUATION DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE n° 4

Nom Prénom de l'élève :

Structure d'accueil :

Cocher la case correspondante à la posture professionnelle de l'élève durant la PFMP.

		Oui	Si non, remarques	
Tenue professionnelle	Adaptée			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles			
Ponctualité	Aucun retard			
Assiduité	Aucune absence			
Langage	Adapté au public			
Prise d'initiative	Prend des initiatives dans la limite de son champ de compétences			
Investissement	Oui			
Curiosité	Spontanée			
Communication interprofessionnelle 1	Utilise un vocabulaire professionnel et technique			
Communication interprofessionnelle 2	Transmet des informations pertinentes			
Capacité d'écoute	Prend en compte des remarques et conseils			
Discrétion et secret professionnels	Oui			
Adaptabilité	S'adapte avec aisance*		S'adapte progressivement	Non évaluée
Organisation dans le travail	Efficace		A besoin d'accompagnement	Manque d'organisation

*Situations nouvelles, imprévus, outils numériques

APPRECIATION GENERALE

(Indiquer les points forts, la progression dans l'acquisition des compétences, conseils pour s'améliorer)

Cocher si l'épreuve E33 (Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle) a été évaluée

Date :

Signature du tuteur

Signature du professeur

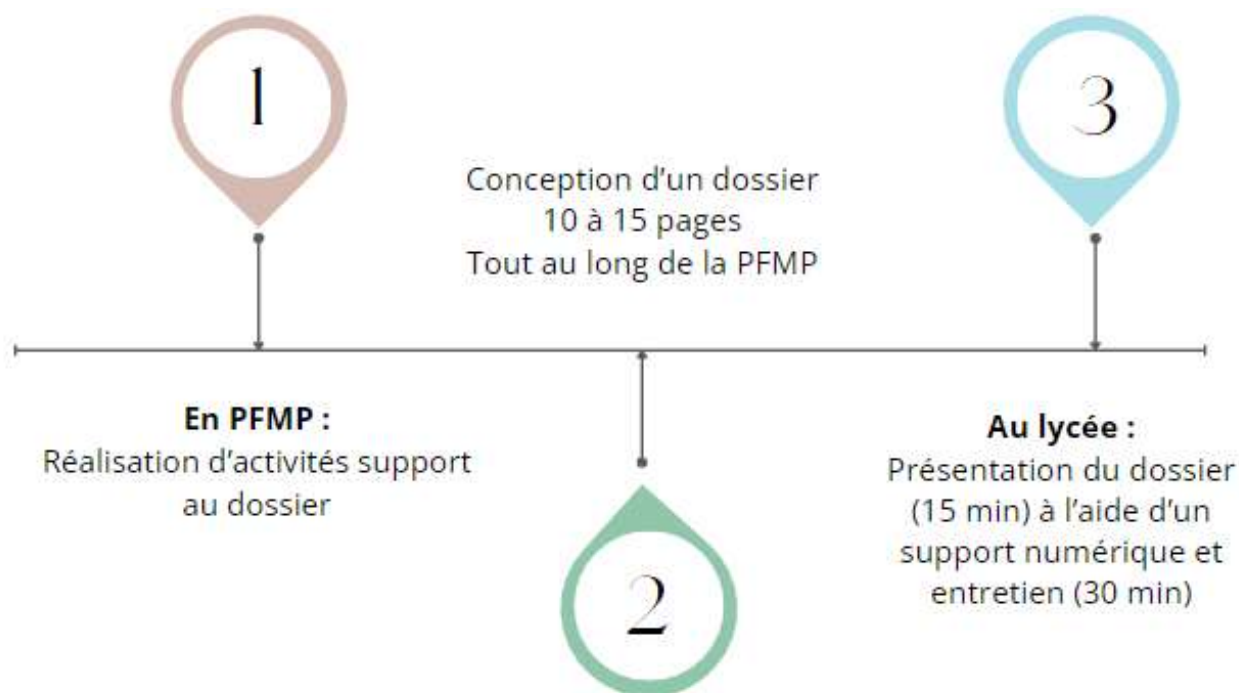
Pris connaissance par l'élève le :

Signature

Guide épreuve E 31

Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée

L'évaluation de cette épreuve s'effectue au lycée.



Activités support de l'épreuve E31

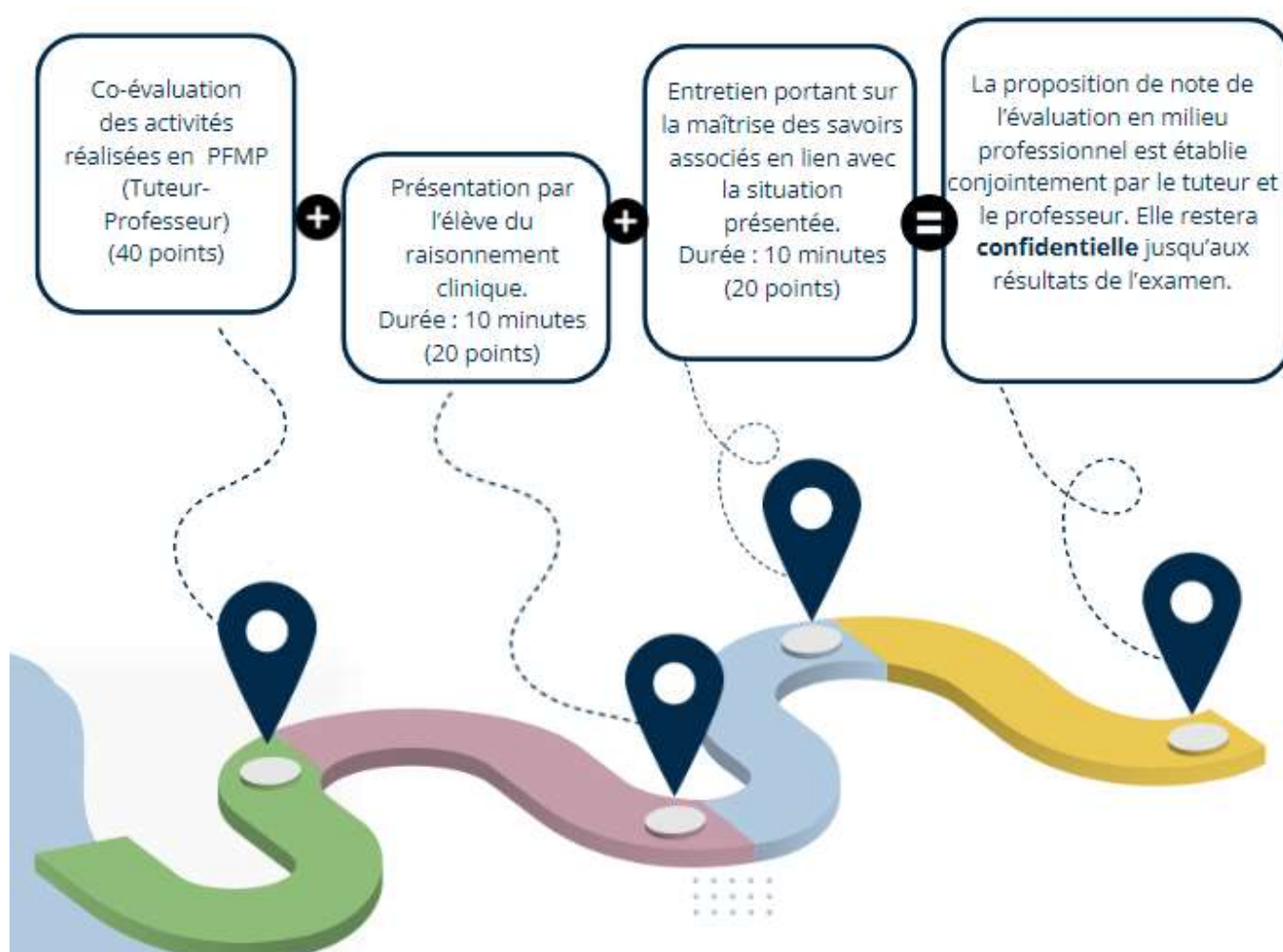
Des temps de travail (bilan, rédaction...) pourront être accordés à l'élève en fonction de ses besoins (recueil d'informations pour construire le raisonnement clinique...)

- × Recueil et analyse des attentes, besoins, habitudes et projet de la personne
- × Réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités
- × Co-construction d'un projet individualisé, projet de vie lors d'échange en équipe
- × Mise en œuvre du projet
- × Suivi, évaluation et réajustement

Guide épreuve E 32

Soins d'hygiène, de confort et de sécurité

L'évaluation de cette épreuve s'effectue lors de l'entretien bilan de la PFMP



Activités support de l'épreuve E32

Des temps de travail (bilan, rédaction...) pourront être accordés à l'élève en fonction de ses besoins (recueil d'informations pour construire le raisonnement clinique...)

- × Réalisation de soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte non autonome
- × Surveillance de l'état de santé de la personne
- × Accompagnement à :
 - la mobilité
 - l'installation de la personne
 - la prise des repas
- × Distribution de collations et de repas
- × Entretien des locaux collectifs et de l'environnement proche de la personne

GRILLE DE PRE-POSITIONNEMENT

EPREUVE E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité

Nom Prénom de l'élève :
Structure d'accueil :

Toutes ces compétences sont à réaliser en respectant les critères du soins (Ergonomie- confort- sécurité- hygiène- communication)					
	NR	TI	I	S	TS
2.1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne adulte et à la sécurisation					
Observer le comportement de la personne adulte, son environnement					
Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : <ul style="list-style-type: none"> - Toilette partielle ; - Toilette complète ; - Douche, bains - Bain de pieds - Change de protection 					
Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne					
Accompagner la mobilité de la personne aidée					
Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)					
Prévenir les risques d'alitement prolongé					
2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations					
Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse					
Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle					
Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation					
Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter (Poids-taille-saturation-tension artérielle- pouls- diurèse- T°C)					
Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques					
Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur					
2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne					
Entretien des locaux collectifs					
Entretien l'environnement proche de la personne					
Entretien et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté					
Trier et acheminer le linge et les déchets					
Entretien et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux					
2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas					
Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires					
Accompagner la prise des repas dans le respect des goûts et habitude de la personne					
Organiser et distribuer des collations ou des repas					
Installer la ou les personnes pour le repas					

*NR : Non Réalisé – TI : Très Insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très Satisfaisant

Ce pré-positionnement n'engage pas la note finale

APPRECIATION PFMP N°5

Nom Prénom de l'élève :

Structure d'accueil :

Bilan :

Date :

Signature du tuteur

Cachet de la structure

APPRECIATION PFMP N°...

Nom Prénom de l'élève :

Structure d'accueil :

Bilan :

Date :

Signature du tuteur

Cachet de la structure

ROLES DE CHACUN LORS DES PFMP

✓ Le tuteur

Le tuteur est une personne compétente de la structure ou du service d'accueil, désignée par la direction ou le responsable.

- Accueille l'élève, suit sa progression,
- Valorise la place de l'élève dans la structure en l'intégrant dans l'équipe pluri professionnelle,
- Transmet à l'élève les connaissances pratiques et techniques indispensables à sa vie professionnelle future
- Accompagne l'élève dans le raisonnement clinique dans la limite de ses compétences
- Aide le stagiaire à recueillir les éléments utiles pour constituer ses dossiers des épreuves certificatives
- Accompagne l'élève pour le mener vers l'autonomie
- Encourage la curiosité de l'élève dans le cadre de l'environnement professionnel.
- Participe aux évaluations du stagiaire avec l'équipe pédagogique
- Facilite pour l'élève l'accès aux informations et documents présentant un intérêt professionnel dans sa formation
- Réalise un bilan en milieu de stage.

✓ Le stagiaire

- Présente à son tuteur **ses objectifs de formation**
- Assure les tâches qui lui sont confiées par son tuteur,
- Respecte dans toute situation le secret professionnel,
- Prend en compte les remarques faites par le tuteur et procède aux ajustements demandés,
- Participe au sein de l'équipe professionnelle aux activités prévues dans le livret de suivi,
- Réalise les travaux de recherche donnés par l'équipe pédagogique,
- Tient à jour son livret de suivi et veille à la complémentarité des activités proposées au cours des différentes périodes de formation en milieu professionnel
- Propose un bilan en milieu de stage.

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.

✓ L'équipe pédagogique

- Réalise avec le tuteur le bilan de la PFMP,
- Participe aux évaluations du stagiaire avec le tuteur
- Assure le suivi de la PFMP

MON PARCOURS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Durée totale de 22 semaines	Dates et durée de PFMP	Structure d'accueil	Evaluation certificative
En seconde	PFMP1		
	PFMP2		
En première	PFMP 3		
	PFMP 4		<input type="checkbox"/> E33
En Terminale	PFMP 5		<input type="checkbox"/> E31 <input type="checkbox"/> E32 <input type="checkbox"/> E33
	PFMP		<input type="checkbox"/> E31 <input type="checkbox"/> E32 <input type="checkbox"/> E33

PFMP 1

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 1	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :
Nombre de jours d'absences :			
Justifiées *:			
Oui <input type="checkbox"/>			
Non <input type="checkbox"/>			

*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.



PFMP 2

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 2	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :

Nombre de jours d'absences :

Justifiées *:

Oui

Non

Rattrapées *:

Oui

Non

*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.

PFMP 3

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 1	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :

Nombre de jours d'absences :

Justifiées *:

Oui

Non

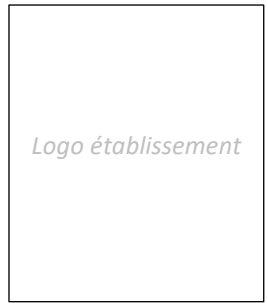
*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Année de première



PFMP 4

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 2	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :

Nombre de jours d'absences :

Justifiées *:

Oui

Non

Rattrapées *:

Oui

Non

*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Année de première

Logo établissement

PFMP 5

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 2	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :

Nombre de jours d'absences :

Justifiées *:

Oui

Non

Rattrapées *:

Oui

Non

*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Année de première

Logo établissement

PFMP ...

Le stagiaire

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement de formation

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Dates de PFMP 2	Nombre de semaines	Structure d'accueil (Nom, adresse)	Responsable
Du Au			Nom : Date : Signature et cachet :

Nombre de jours d'absences :

Justifiées *:

Oui

Non

Rattrapées *:

Oui

Non

*Toute absence non justifiée doit être récupérée dans le cadre de la convention de stage. En cas d'impossibilité une nouvelle convention doit être signée.