



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉTABLISSEMENT

.....
.....

Tél. :

Courriel :@ac-nice.fr

CAP 2AGA

Agent Accompagnant au grand âge
(Arrêté du 6 février 2023)

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

Sommaire

Nom :

Prénom :

Promotion :

Remerciements et recommandations au tuteur	3
Identification du stagiaire et de l'établissement de formation	4
Recommandations au stagiaire	5
Présentation du diplôme / Activités professionnelles	6
La formation en milieu professionnel	7
Suivi des activités	8
Fiches d'appréciation des PFMP	10
Récapitulatif des attestations certifiant la durée effective des P.F.M.P	18

Lettre aux tuteurs

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir accepté d'accueillir et d'encadrer nos apprenants.

Nous mettons à votre disposition ce livret afin de :

- Vous informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation ; **qui vous concernent plus particulièrement**
- Permettre le suivi des apprentissages en assurant la liaison entre le milieu professionnel et le lycée ;
- Faciliter votre fonction de tuteur.

Pour suivre l'évolution de l'apprenant et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir, signer et tamponner les feuillets ci-après (suivi des compétences, fiche d'appréciation et attestation de présence), pendant ou à l'issue du stage.

Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous aideront à réaliser le bilan des compétences du stagiaire.

Respectueusement,
L'équipe pédagogique

Recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable que :

- les horaires du stagiaire lui permettent de voir l'ensemble des activités et rythme de vie d'une journée des usagers dont il s'occupe ;
- le stagiaire soit affecté plus particulièrement à un petit groupe de usagers lui permettant ainsi de réaliser une approche globale et approfondie de leurs besoins ;
- une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation ;
- un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses forces, ses difficultés et les problèmes rencontrés ;
- toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.

Il est indispensable de :

- prévenir l'établissement scolaire de toute absence ou accident du stagiaire au ;
- consigner ces absences sur l'attestation certifiant la durée effective de la PFMP, de façon à permettre le versement au stagiaire, via l'établissement de formation, de l'allocation de PFMP suivant le forfait journalier établi par l'arrêté du 11 août 2023.

Identification du stagiaire et de l'établissement de formation

✍ STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

Date de naissance : à

Adresse :

.....

Téléphone :

Courriel :@.....

PHOTO

✍ ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :

Adresse :

.....

Téléphone :

..... **Courriel :**

.....@.....

Proviseur :

Proviseur Adjoint :

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

.....

Responsable Bureau des Entreprises :

Conseiller principal d'éducation :

Équipe pédagogique

Nom du professeur principal	
Nom et spécialité des professeurs chargés du suivi de PFMP (noter le numéro de la PFMP à la suite du nom, le cas échéant)	

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou association doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation. L'image qu'ils en donnent doit donc être irréprochable, car c'est la poursuite de la relation partenariale entre l'établissement de formation et la structure d'accueil qui en dépend.

Le stagiaire doit :

Avant la PFMP

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical ;
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise/association ;

Au début de la PFMP

- Présenter le livret de suivi ;

Au cours de la PFMP

- Être assidu et respecter les horaires fixés ;
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées ;
- Respecter le secret professionnel, aussi bien dans le domaine de la santé (état de l'utilisateur, diagnostic, pronostic, traitement, soins, analyses, ...) que dans le domaine du social (revenus ou difficultés de la famille, ...).

[Les situations de violences sur personnes âgées, handicapées ou malades, de maltraitance sur enfants doivent être signalées au tuteur ou au responsable de la structure.](#)

Le stagiaire doit également :

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation ;
- Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures ;
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur ;

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage ;
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage ;
- prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance leSignature du stagiaire :

Recommandations au stagiaire : secret et discrétion professionnels

➤ Qu'est-ce que le secret professionnel ?

Vous êtes soumis au secret professionnel pendant votre période de formation en milieu professionnel (PFMP). Cela signifie que vous ne pouvez pas divulguer d'informations confidentielles sur les personnes que vous accompagnez, sauf si cela est nécessaire pour la sécurité de la personne ou pour une autre raison impérieuse.

Cette règle permet la protection de la vie privée de l'individu. La loi impose le secret sous peine de sanction(s) pénale(s)

➤ Quelles sont les professionnels concernés par le secret professionnel ?

Les professionnels de santé et travailleurs sociaux.

- Toute personne qui reçoit une information privée.
- Les élèves, étudiants, stagiaires, collaborateurs...
- Les personnes ayant accès aux informations : surveillantes, secrétaires...

➤ Quelles sont les informations à ne pas divulguer ?

Il faut toujours prendre le temps de réfléchir aux conséquences d'une révélation :

- **Domaine de la santé** : ce qui a été vu, entendu, confié, compris.

Exemple : l'état de santé d'une personne, son diagnostic (sa maladie), son pronostic (s'il peut guérir ou non), les dossiers de soins, analyses, radios.... Ne pas divulguer de nom, ne pas parler des cas sociaux....

- **Domaine social** : renseignements sur la fortune ou les difficultés d'une famille

➤ Ne pas confondre secret professionnel et discrétion professionnelle

Qu'est-ce que la discrétion professionnelle ?

Elle consiste à ne pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de sa structure. En résumé, la discrétion professionnelle vise à protéger l'activité et les missions du service public, tandis que le secret professionnel vise à protéger des personnes.

Je, soussigné (e),, élève en CAP Agent Accompagnant au Grand Âge, atteste avoir pris connaissance de la notion de secret professionnel et discrétion professionnelle et m'engage à les respecter durant mes Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

Fait à, le.....

Signature du stagiaire :

Présentation de la formation

Le titulaire du **CAP « Agent accompagnant au grand âge »** (diplôme de niveau 3, premier niveau de qualification) accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne, sociale, au sein de structures sociales ou médicosociales.

Le titulaire du CAP 2AGA est un personnel qualifié qui exerce ces activités de service en favorisant et/ou en maintenant l'autonomie de l'usager. Il adapte son accompagnement aux capacités, aux habitudes de vie mais également à la culture de la personne.

Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d'un travail d'équipe. Il 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.

Il prend en compte dans l'ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels, et intègre dans sa pratique l'usage de l'outil numérique.

Activités professionnelles et validation dans le cadre de l'obtention du diplôme :

Pôles d'activités	Activités	Épreuves professionnelles
Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne	A1.1. Mise en place et service des repas	Unité UP1
	A1.2. Remise en état des matériels et des espaces collectifs	Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne
	A1.3. Entretien du linge	Évaluation en milieu professionnel (MP) et en centre de formation sur la base d'une activité conduite en MP
Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé	A2.1. Promotion de l'autonomie des actes essentiels de la vie quotidienne.	Unité UP2
	A2.2. Entretien et personnalisation de la sphère privée.	Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé Évaluation en MP

La formation en milieu professionnel

La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines.

Les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une planification visant à assurer la cohérence de la formation.

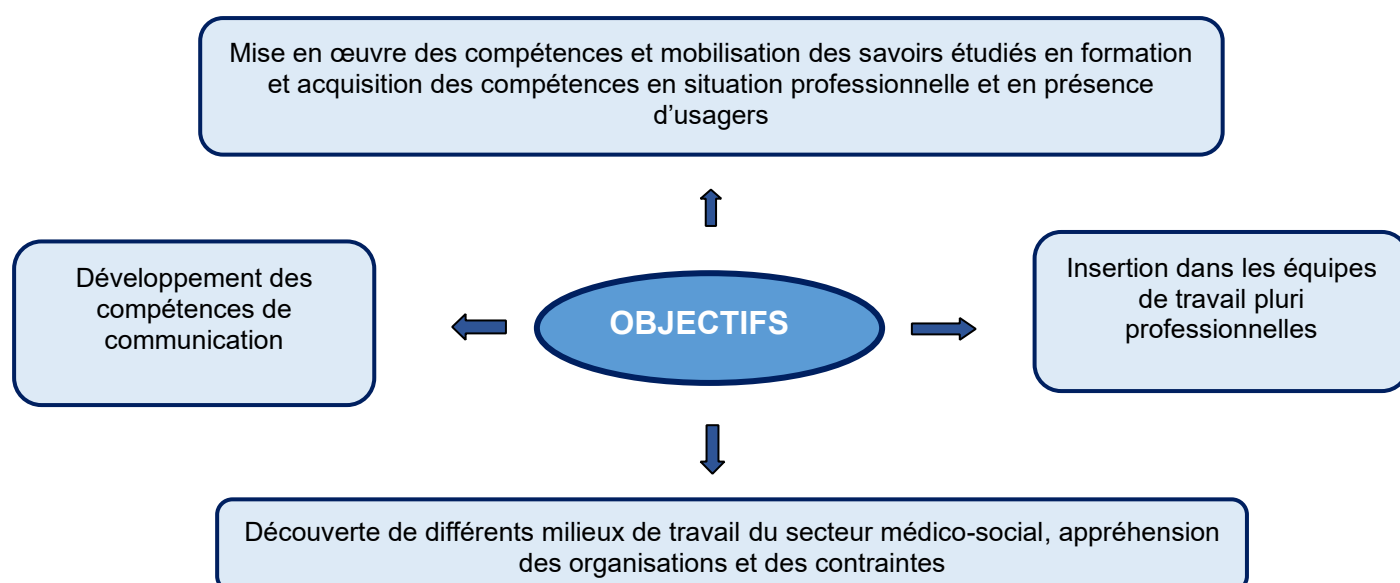
L'organisation de chaque période de formation en milieu professionnel doit faire l'objet obligatoirement d'une **convention** entre le responsable de l'organisme d'accueil des élèves et le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés, conformément à la convention type définie par la circulaire n°2016-053 du 29 mars 2016 parue au BO n° 13 du 31 mars 2016. Cette circulaire a été actualisée par le décret n° 2023-765 du 11 août 2023 relatif au **versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel** et par l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de cette allocation, publiés au Journal Officiel du 12 août 2023.

– Pendant la PFMP :

Pendant toute la durée de la PFMP, la présence continue du stagiaire -qui conserve la qualité d'élève- est requise dans l'organisme d'accueil. Pour chaque PFMP, le tuteur de la structure d'accueil accompagne le stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations de travail rencontrées. Afin d'en garantir le caractère formateur, **le contenu de la PFMP est placé sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Celle-ci définit les objectifs de la PFMP et sa mise en place, assure son suivi ainsi que l'exploitation qui en est faite et explicite aux responsables des structures d'accueil les objectifs, et plus particulièrement les compétences, que la PFMP vise à développer. Il est recommandé de diversifier les publics lors des différentes PFMP et de veiller à la complémentarité des activités confiées au stagiaire.** Chaque période de PFMP donne lieu, à l'occasion d'une visite dans la structure d'accueil, à l'élaboration d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur de l'organisme d'accueil et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique la nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées entre l'établissement de formation et la structure d'accueil.

– En fin de PFMP :

Une attestation professionnelle est remise au stagiaire par le responsable de la structure d'accueil. Elle permet de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel en précisant au minimum les dates et la durée de la PFMP.



Suivi des activités

En amont de la PFMP, Le stagiaire, avec l'aide de son professeur, identifie les activités professionnelles / tâches qui ont déjà été réalisées en centre de formation [CF].

Pendant et/ou à l'issue de la PFMP, (le stagiaire accompagné par son tuteur ou ses enseignants), complète ce tableau afin de lister les activités professionnelles réalisées durant la PFMP. Il indique devant les activités non réalisées **[NR]**. Il reporte les activités travaillées seul par un **[S]** ou avec aide du tuteur au sein de l'entreprise par un **[A]**.

Activités et tâches du référentiel					
Mises en œuvre sous la responsabilité des enseignants et du tuteur de stage	en CF	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne					
A1.1. Mise en place et service des repas					
- Préparation de l'espace repas et de distribution					
- Maintien ou remise en température des préparations					
- Service					
A1.2. 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					
A1.3. Entretien du linge					
- Réception et contrôle des livraisons du linge traité à l'extérieur					
- Tri, collecte et entreposage du linge sale					
- Lavage et séchage du linge et des vêtements					
- Réalisation de 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					

Activités et tâches du référentiel					
Mises en œuvre sous la responsabilité des enseignants / du tuteur de stage	en CF	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé					
A2.1. 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 transmissions des signes évocateurs d'un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne					
A2.2. 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					

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° 1

Du au

Evaluation du stagiaire : cocher les cases grisées correspondant à vos observations

Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire	Communiquer dans une équipe pluridisciplinaire	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
		Transmissions des informations	Transmet des informations pertinentes et rend compte de ses activités		Rend compte de façon incomplète et transmet une partie des informations		Transmet des informations qui manquent de fiabilité	
		Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Accepte les remarques et conseils, la plupart du temps		N'accepte pas les contraintes, ne maîtrise pas ses émotions	
	Respecter les protocoles	Aptitude à s'informer	Fait preuve de curiosité régulièrement		Cherche à s'informer de temps à temps		Ne pose pas de questions	
		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		Ne respecte pas fréquemment les règles	
		Tenue, propreté	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Respecter l'organisation du service	Rapidité d'exécution	Exécution rapide		Exécution avec un délai acceptable		Exécution trop lente	
Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle	Intervenir dans le cadre de son intervention	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
		Assiduité	Assidu		Quelques absences justifiées		Absences non justifiées et fréquentes	
		Intervenir en respectant les limites de ses compétences	Prend des initiatives à bon escient		Suit les instructions sans prise d'initiative		Prends des initiatives en dehors de ses compétences	

		Discrétion professionnelle	Respecte la discrétion professionnelle		Respecte la discrétion professionnel le après plusieurs rappels aux règles	Ne tient pas compte des rappels aux règles	
Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident	Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne	Attitude avec les personnes âgées	Fait tout le temps preuve de bienveillance et de patience		Fait preuve de bienveillance et de patience la plupart du temps	S'agace fréquemment, et doit être souvent recadré	
	Communiquer avec la personne de manière appropriée	Communication avec les personnes âgées	Ecoute et communique de façon appropriée		Ecoute mais a du mal à communiquer	Ne communique pas	
Posture professionnelle	Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail	Sécurité	Identifie les risques professionnels et propose des moyens de prévention		Applique les mesures de prévention demandées sans faire de propositions	N'identifie pas les risques et n'applique pas les mesures de prévention	
	Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Autoévaluation	Evalue ses actions, les explique et propose des pistes d'amélioration		Evalue son action mais ne propose pas de pistes d'amélioration	Ne s'évalue pas et ne propose pas de pistes d'amélioration	

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

.....

.....

.....

.....

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR :

.....

.....

.....

.....

REUSSITES :

.....

.....

.....

POINTS A RETRAVAILLER :

.....

.....

.....

Nom, qualité et signature du tuteur

Date :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° 2

Du au

Evaluation du stagiaire : cocher les cases grisées correspondant à vos observations

Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire	Communiquer dans une équipe pluridisciplinaire	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
		Transmissions des informations	Transmet des informations pertinentes et rend compte de ses activités		Rend compte de façon incomplète et transmet une partie des informations		Transmet des informations qui manquent de fiabilité	
		Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Accepte les remarques et conseils, la plupart du temps		N'accepte pas les contraintes, ne maîtrise pas ses émotions	
	Respecte les protocoles	Aptitude à s'informer	Fait preuve de curiosité régulièrement		Cherche à s'informer de temps en temps		Ne pose pas de questions	
		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		Ne respecte pas fréquemment les règles	
		Tenue, propreté	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Respecter l'organisation du service	Rapidité d'exécution	Exécution rapide		Exécution avec un délai acceptable		Exécution trop lente	
Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle	Intervenir dans le cadre de son intervention	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
		Assiduité	Assidu		Quelques absences justifiées		Absences non justifiées et fréquentes	
		Intervenir en respectant les limites de ses compétences	Prend des initiatives à bon escient		Suit les instructions sans prise d'initiative		Prends des initiatives en dehors de ses compétences	

		Discrétion professionnelle	Respecte la discrétion professionnelle		Respecte la discrétion professionnel le après plusieurs rappels aux règles	Ne tient pas compte des rappels aux règles	
Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident	Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne	Attitude avec les personnes âgées	Fait tout le temps preuve de bienveillance et de patience		Fait preuve de bienveillance et de patience la plupart du temps	S'agace fréquemment, et doit être souvent recadré	
	Communiquer avec la personne de manière appropriée	Communication avec les personnes âgées	Ecoute et communique de façon appropriée		Ecoute mais a du mal à communiquer	Ne communique pas	
Posture professionnelle	Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail	Sécurité	Identifie les risques professionnels et propose des moyens de prévention		Applique les mesures de prévention demandées sans faire de propositions	N'identifie pas les risques et n'applique pas les mesures de prévention	
	Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Autoévaluation	Evalue ses actions, les explique et propose des pistes d'amélioration		Evalue son action mais ne propose pas de pistes d'amélioration	Ne s'évalue pas et ne propose pas de pistes d'amélioration	

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

.....

.....

.....

.....

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR :

.....

.....

.....

.....

REUSSITES :

.....

.....

.....

POINTS A RETRAVAILLER :

.....

.....

.....

Nom, qualité et signature du tuteur

Date :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° 3

Du au

Evaluation du stagiaire : cocher les cases grisées correspondant à vos observations

Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire	Communiquer dans une équipe pluridisciplinaire	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
		Transmissions des informations	Transmet des informations pertinentes et rend compte de ses activités		Rend compte de façon incomplète et transmet une partie des informations		Transmet des informations qui manquent de fiabilité	
		Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Accepte les remarques et conseils, la plupart du temps		N'accepte pas les contraintes, ne maîtrise pas ses émotions	
	Respecte les protocoles	Aptitude à s'informer	Fait preuve de curiosité régulièrement		Cherche à s'informer de temps en temps		Ne pose pas de questions	
		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		Ne respecte pas fréquemment les règles	
		Tenue, propreté	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Respecter l'organisation du service	Rapidité d'exécution	Exécution rapide		Exécution dans un délai acceptable		Exécution trop lente	
Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle	Intervenir dans le cadre de son intervention	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
		Assiduité	Assidu		Quelques absences justifiées		Absences non justifiées et fréquentes	
		Intervenir en respectant les limites de ses compétences	Prend des initiatives à bon escient		Suit les instructions sans prise d'initiative		Prends des initiatives en dehors de ses compétences	

		Discrétion professionnelle	Respecte la discrétion professionnelle		Respecte la discrétion professionnel le après plusieurs rappels aux règles	Ne tient pas compte des rappels aux règles	
Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident	Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne	Attitude avec les personnes âgées	Fait tout le temps preuve de bienveillance et de patience		Fait preuve de bienveillance et de patience la plupart du temps	S'agace fréquemment, et doit être souvent recadré	
	Communiquer avec la personne de manière appropriée	Communication avec les personnes âgées	Ecoute et communique de façon appropriée		Ecoute mais a du mal à communiquer	Ne communique pas	
Posture professionnelle	Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail	Sécurité	Identifie les risques professionnels et propose des moyens de prévention		Applique les mesures de prévention demandées sans faire de propositions	N'identifie pas les risques et n'applique pas les mesures de prévention	
	Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Autoévaluation	Evalue ses actions, les explique et propose des pistes d'amélioration		Evalue son action mais ne propose pas de pistes d'amélioration	Ne s'évalue pas et ne propose pas de pistes d'amélioration	

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

.....

.....

.....

.....

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR :

.....

.....

.....

.....

REUSSITES :

.....

.....

.....

POINTS A RETRAVAILLER :

.....

.....

.....

Nom, qualité et signature du tuteur

Date :

Fiche d'appréciation - Période de formation en milieu professionnel N° 4

Du au

Evaluation du stagiaire : cocher les cases grisées correspondant à vos observations

Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire	Communiquer dans une équipe pluridisciplinaire	Langage	Soigné et professionnel		Convenable		Inadapté	
		Transmissions des informations	Transmet des informations pertinentes et rend compte de ses activités		Rend compte de façon incomplète et transmet une partie des informations		Transmet des informations qui manquent de fiabilité	
		Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Accepte les remarques et conseils, la plupart du temps		N'accepte pas les contraintes, ne maîtrise pas ses émotions	
	Respecte les protocoles	Aptitude à s'informer	Fait preuve de curiosité régulièrement		Cherche à s'informer de temps en temps		Ne pose pas de questions	
		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		Ne respecte pas fréquemment les règles	
		Tenue, propreté	Très soignée		Correcte		Négligée	
	Respecter l'organisation du service	Rapidité d'exécution	Exécution rapide		Exécution acceptable		Exécution trop lente	
Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle	Intervenir dans le cadre de son intervention	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
		Assiduité	Assidu		Quelques absences justifiées		Absences non justifiées et fréquentes	
		Intervenir en respectant les limites de ses compétences	Prend des initiatives à bon escient		Suit les instructions sans prise d'initiative		Prends des initiatives en dehors de ses compétences	

		Discrétion professionnelle	Respecte la discrétion professionnelle		Respecte la discrétion professionnel le après plusieurs rappels aux règles	Ne tient pas compte des rappels aux règles	
Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident	Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne	Attitude avec les personnes âgées	Fait tout le temps preuve de bienveillance et de patience		Fait preuve de bienveillance et de patience la plupart du temps	S'agace fréquemment, et doit être souvent recadré	
	Communiquer avec la personne de manière appropriée	Communication avec les personnes âgées	Ecoute et communique de façon appropriée		Ecoute mais a du mal à communiquer	Ne communique pas	
Posture professionnelle	Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail	Sécurité	Identifie les risques professionnels et propose des moyens de prévention		Applique les mesures de prévention demandées sans faire de propositions	N'identifie pas les risques et n'applique pas les mesures de prévention	
	Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle	Autoévaluation	Evalue ses actions, les explique et propose des pistes d'amélioration		Evalue son action mais ne propose pas de pistes d'amélioration	Ne s'évalue pas et ne propose pas de pistes d'amélioration	

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

.....

.....

.....

.....

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR :

.....

.....

.....

.....

REUSSITES :

.....

.....

.....

POINTS A RETRAVAILLER :

.....

.....

.....

Nom, qualité et signature du tuteur

Date :

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL SESSION

P.F.M.P. N °1

Je soussigné (e), tuteur ou responsable
de la structure, certifie que a accompli une
Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de semaines (ou
heures) .

Nombre de journées d'absence : (ou Heures)

Nature des activités exercées :

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

A, le

Nom, signature :

Cachet :

P.F.M.P. N °2

Je soussigné(e), tuteur ou responsable de
la structure, certifie que a accompli une Période
de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de semaines (ou heures) .

Nombre de journées d'absence : (ou Heures)

Nature des activités exercées :

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

A, le

Nom, signature :

Cachet :

P.F.M.P. N °3

Je soussigné(e) tuteur ou responsable de la
 structure, certifie que a accompli une Période de
 Formation en Milieu Professionnel d'une durée de semaines (ou heures) .
 Nombre de journées d'absence : (ou Heures)

Nature des activités exercées :

.....

A, le

Nom, signature :

Cachet :

P.F.M.P. N °4

Je soussigné(e) tuteur ou responsable de la
 structure, certifie que a accompli une Période de
 Formation en Milieu Professionnel d'une durée de semaines (ou heures) .
 Nombre de journées d'absence : (ou Heures)

Nature des activités exercées :

.....

A, le

Nom, signature :

Cachet :