



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Inspection pédagogique du second degré

Logo du lycée

Adresse postale

URL du site internet du lycée

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Accompagnement Soins et Services à la Personne

Arrêté du 02 février 2022

LIVRET DE FORMATION ET DE SUIVI DES PFMP

Années scolaires 20...../ 20..... 20...../ 20..... 20...../ 20.....

Nom et prénom de l'élève

.....

Le stagiaire

Nom et prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse
personnelle :

..... Ville / CP :

N° de téléphone : Mail :@.....

Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) : Tel

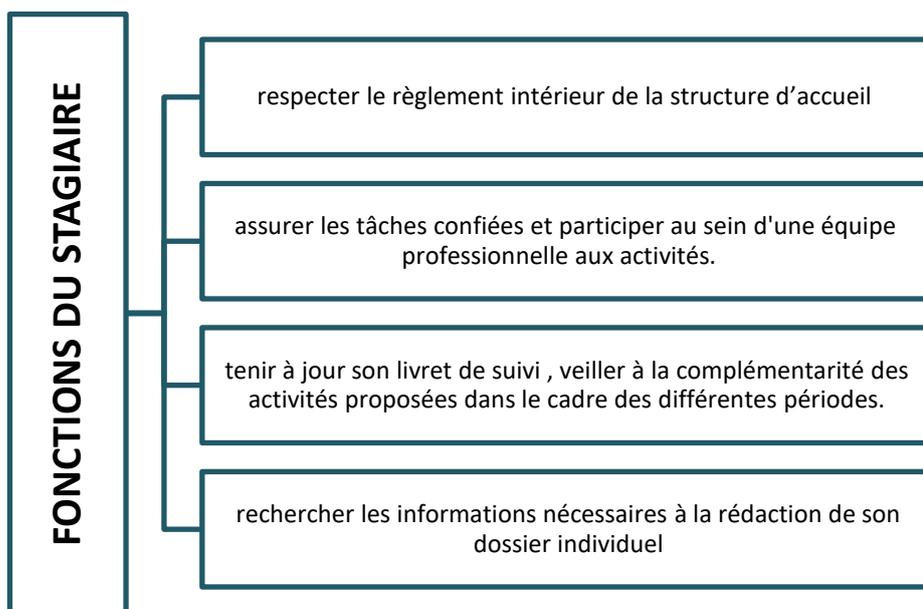
L'élève répond aux obligations requises pour exercer des activités professionnelles dans le secteur sanitaire: Il est à jour de ses vaccinations OUI NON

L'élève est titulaire du (de) :

Certificat de Compétences de Citoyen de la Sécurité Civile "PSC1", délivré le

Attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le

Attestation PRAP2S, délivrée le



Le centre de formation

Nom et adresse :

N° de téléphone : Mail :

Nom du chef d'établissement :

Nom et coordonnées du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

N° de téléphone : Mail :

En cas d'absence ou d'accident prévenir le chef d'établissement

Pour toute autre information à communiquer, contacter le DDFPT.

L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement pendant la période.

Remerciements

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un.e stagiaire dans votre établissement.

Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l'accueil que vous lui réservez.

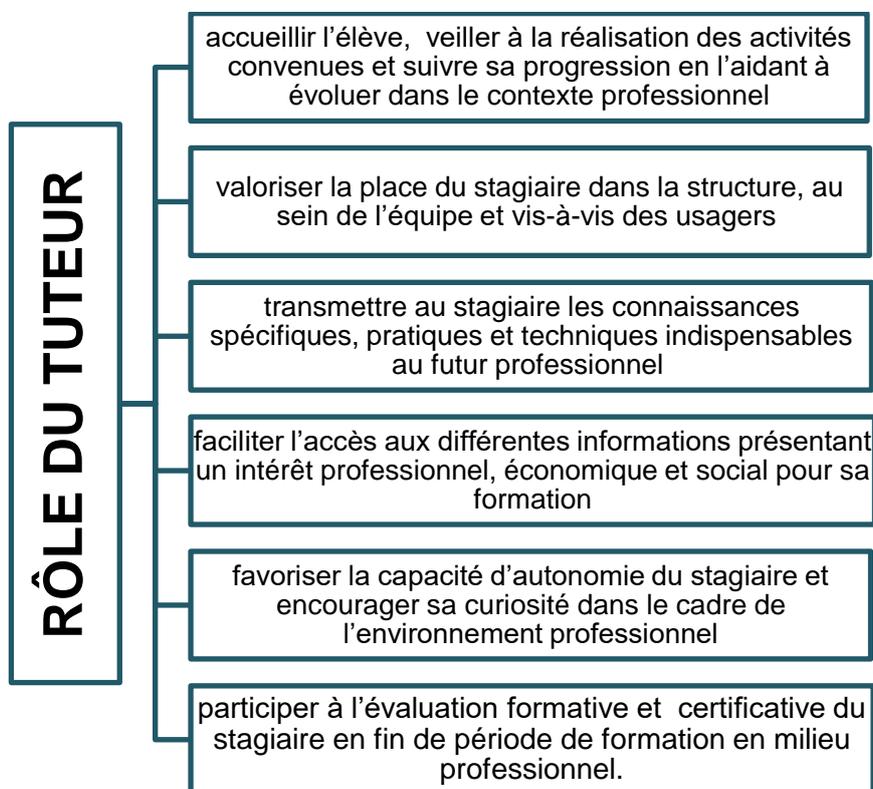
Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l'issue du stage.

Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations et feuillets d'évaluation.

Respectueusement, l'équipe pédagogique

Tutorat



	Professeurs référents	
	Nom-Prénom	Coordonnées
Classe de seconde
Classe de première
Classe de terminale

Présentation du diplôme

LES METIERS

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « *Accompagnement, soins et services à la personne* » travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Le diplôme donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs.

A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

- assistant ou assistante de soins;
- accompagnant ou accompagnante de personnes fragilisées, de personnes en situation de handicap ;
- coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bionettoyage en milieu sanitaire ou médicosocial ;
- maître ou maîtresse de maison, gouvernant ou gouvernante ;
- responsable d'hébergement ;
- responsable de petites unités en domicile collectif ;
- intervenant ou intervenante en structures d'accueil de la petite enfance ;
- accompagnant ou accompagnante de personnes en situation de handicap, de dépendance ;
- assistant ou assistante de responsable de secteur ;
- accueillant familial ou accueillante familiale ;
- assistant ou assistante en soins et en santé communautaire ;
- ...

LES ACTIVITES

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « *Accompagnement, soins et services à la personne* » exerce ses activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance :

- 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, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels,...).

Soins d'hygiène, de confort, d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale.

Activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement
Activités de gestion

La formation en milieu professionnel

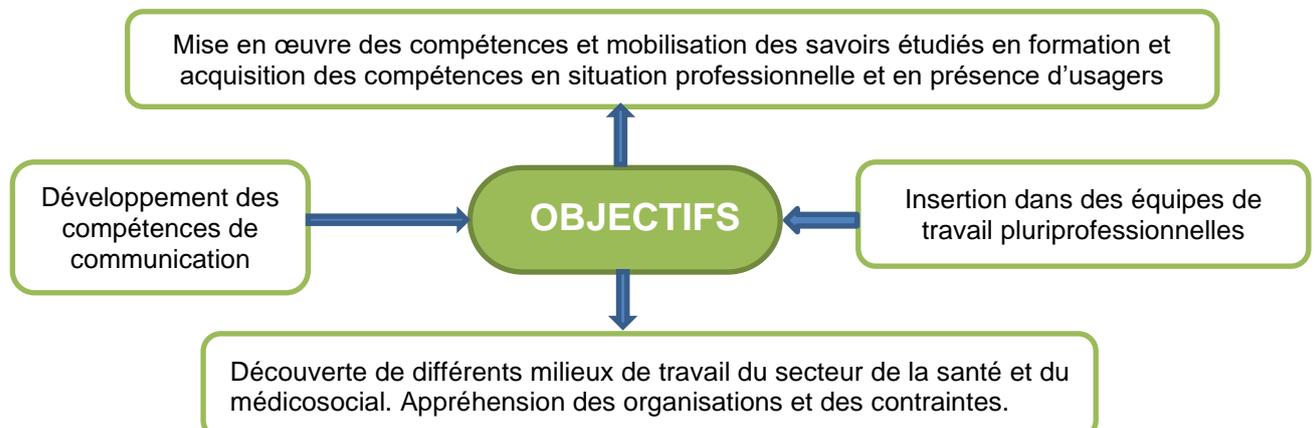


Tableau de synthèse Pôles / Blocs de compétences / Unités

L'évaluation des compétences s'effectue au cours de l'année de Première et de Terminale Bac Pro.

Pôles d'activité	Blocs de compétences	Unités ou Épreuves	Forme de l'évaluation Candidats sous statut scolaire ou apprentis
<p>Pôle d'activités 1</p> <p>Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée</p>	<p>Bloc de compétences 1</p> <p>Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée</p> <p>Adopter une posture professionnelle adaptée</p> <p>Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage</p> <p>Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle</p> <p>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</p>	<p>Unité U31</p> <p>Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée</p> <p>Coef. 4</p>	<p>CCF</p> <p>Contrôle en cours de formation</p> <p>en CF (Centre de formation)</p>
<p>Pôle d'activités 2</p> <p>Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne</p>	<p>Bloc de compétences 2</p> <p>Intervenir auprès de la personne dans les soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne</p> <p>Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</p> <p>Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</p> <p>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</p> <p>Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et accompagner la prise des repas</p>	<p>Unité U32</p> <p>Soins d'hygiène, de confort et de sécurité</p> <p>Coef.4</p>	<p>CCF</p> <p>Établissement sanitaire ou médicosocial Service HAD Service de soins infirmiers à domicile</p>
<p>Pôle d'activités 3</p> <p>Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle</p>	<p>Bloc de compétences 3</p> <p>Travailler et communiquer en équipe pluriprofessionnelle</p> <p>Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée</p> <p>Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques</p> <p>Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels</p> <p>Coordonner et conduire une équipe de bionettoyage</p> <p>Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles</p>	<p>Unité U33</p> <p>Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle</p> <p>Coef.4</p>	<p>CCF</p> <p>En CF (coef 2) et Établissement de santé, structure médicosociale ou d'accompagnement à la personne en situation de handicap, Services à domicile (Coef 2)</p>
<p>Pôle d'activités 4</p> <p>Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné</p>	<p>Bloc de compétences 4</p> <p>Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé dans un contexte donné</p> <p>Analyser les besoins du public</p> <p>Concevoir une action d'éducation à la santé</p> <p>Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé</p>	<p>Unité U2</p> <p>Conception d'action(s) d'éducation à la santé</p> <p>Coef. 4</p>	<p>Ponctuel</p>

Les activités professionnelles lors des PFMP

La formation sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel prévoit 22 semaines de formation en milieu professionnel. Pour le Bac pro. ASSP, la répartition est :

6 semaines en 2de, 8 semaines en 1ère et 8 semaines en terminale.

La durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines.

Les objectifs et le projet de formation

Les PFMP ont pour objectifs :

- d'acquérir des compétences en situation réelle de travail, en présence d'utilisateurs ;
- de mobiliser les compétences et les savoirs acquis en centre de formation ;
- de développer des compétences de communication ;
- de s'insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles ;
- de découvrir différents milieux de travail du secteur sanitaire et médico-social et de l'aide à domicile afin d'en appréhender l'organisation et les contraintes.

Les PFMP sont un facteur déterminant de l'insertion professionnelle. Elles font l'objet d'une programmation, d'une préparation, d'un suivi et d'une exploitation en lien avec les apprentissages travaillés en centre de formation et s'intègrent dans le projet pédagogique de l'équipe enseignante.

Le suivi des PFMP et le Livret Scolaire du Lycée (LSL)

Le LSL (page 12 « Classe de première professionnelle-PFMP » et page 21 « classe de terminale professionnelle-PFMP ») précise que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

-activités et tâches professionnelles confiées : *les activités et les tâches sont listées dans les tableaux suivants,*

- évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes...*le tuteur et le professeur proposent un niveau d'acquisition de la compétence professionnelle (1 ou Non Maîtrisée, 2 ou Insuffisamment Maîtrisée, 3 ou Maîtrisée, 4 ou Bien Maîtrisée) en complétant les tableaux, et évaluent les aptitudes professionnelles (partie inférieure du tableau « Bilan » : Aptitudes professionnelles),*

- évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle...*les compétences sociales sont évaluées dans le tableau Bilan (partie supérieure du tableau).*

Pour la classe de première professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde et de la 1ère période de première,

Pour la classe de terminale professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde, première et terminale.

Compétences développées durant les PFMP

Important : Noter un niveau d'acquisition des compétences dans les cases :
 1 (Non maîtrisées) 2 (Insuffisamment maîtrisées) 3 (Maîtrisées) 4 (Bien maîtrisées)

La compétence 1.0 « Adopter une posture professionnelle adaptée » est composée d'indicateurs communs à l'ensemble des blocs de compétences.

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie <i>PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.</i>	Centre de formation	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
Compétence 1.0 Adopter une posture professionnelle adaptée							
Attitude réflexive sur sa pratique, prise de distance	X						
Réajustement des pratiques en tenant compte du contexte de travail	X						
Prise en compte de la situation et des interlocuteurs	X						
Respect des valeurs de l'autre	X						
Respect des règles éthiques	X						
Utilisation raisonnée des réseaux sociaux	X						
Respect de l'e-réputation	X						
Respect de la confidentialité	X						
Réalisation des actions dans une démarche constante de bientraitance	X						
Capacité à identifier et à gérer ses émotions	X						
Adaptabilité aux situations complexes	X						
Respect de ses limites de compétences, de son champ d'intervention	X						

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie <i>PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.</i>	Centre de formation	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
Pôle d'activités 1							
Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée							
1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage							
Organisation de l'accueil	X						
Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage	X						
Recueil et analyse des attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions	X						
Présentation du service ou de la structure	X						
Observation des attitudes et comportements de la ou des personnes	X						
1.2 Participer à la conception, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle							
Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage...)	X						
Réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités	X						
Co-construction du projet	X						
Contribution aux échanges lors de réunions de travail	X						
Formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie	X						
Mise en œuvre du projet	X						
Suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie	X						
1.3 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							
Choix d'une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités	X						
Conception et mise en œuvre d'activités : – de la vie quotidienne ; – d'éveil ; – de loisirs ; – de maintien de la vie sociale.	X						
Accompagnement à l'utilisation des équipements numériques et domotiques (tablette, ordinateur, téléphone portable, logiciels de communication à distance...)	X						
Évaluation des activités	X						

Info CCF (contrôle en cours de formation) – l'évaluation prend appui sur un dossier de 10 à 15 pages élaboré par l'apprenant au cours d'une PFMP de 4 semaines. Compétences évaluées en tout ou partie : 1.0, 1.1, 1.2, 1.3 + savoirs associés.

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
Pôle d'activités 2							
Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne							
2.1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort et à la sécurisation (11 pts)							
Observation du comportement de la personne, de son environnement							
Accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène en fonction du degré d'autonomie de la personne							
Réfection du lit (occupé ou inoccupé)							
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil...)							
Accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l'enfant							
Habillage, déshabillage							
2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence (11 pts)							
Observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations							
Observation du comportement, repérage des signes de détresse							
Participation au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle							
Évaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée face à cette situation							
Mesure de certains paramètres vitaux : poids, taille, température, diurèse, pouls, fréquence respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène							
Transcription sur les supports spécifiques							
Aide 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 (8 pts)							
Entretien des locaux collectifs							
Entretien de l'environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements)							
Entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté							
Tri et acheminement du linge et des déchets							
Entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux							
2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et accompagner à la prise des repas (10 pts)							
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires							
Organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions							
Installation pour le repas							
Accompagnement de la prise des repas							

Info CCF (contrôle en cours de formation) – Bilan de la PFMP. Compétences évaluées en tout ou partie : 2.1,2.2, 2.3, 2.4 + présentation du raisonnement clinique concernant une personne + savoirs associés.

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
Pôle d'activités 3							
Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle							
3.1 Gérer les activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée (PFMP 7 pts)							
Planification et organisation de son travail en lien avec l'équipe, dans le respect de son champ de compétences							
Adaptation de son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail							
Évaluation de son activité et ajustement							
3-2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques (PFMP 19 pts)							
Recensement et priorisation des informations à transmettre							
Formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l'oral ou à l'écrit							
Diffusion de l'information aux destinataires concernés							
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison...)							
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques							
Classement et archivage des documents y compris à l'aide d'outils numériques							
3-3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels (10 pts)							
¹ Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure							
¹ Repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées							
¹ Rédaction d'une fiche d'événement indésirable							
¹ Participation au suivi des actions correctives							
² Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins	X						
² Participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels	X						
² Contribution à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	X						
3-4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage							
Coordination (formation, consignes, contrôle) d'une équipe de bio nettoyage	X						
Planification et organisation des activités, des postes de travail	X						
Mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités	X						
Contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur	X						
Repérage des besoins de formation des agents	X						
Participation à la formation des agents	X						
3-5 Participer à l'accueil, à l'encadrement, à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles (4 pts)							
Accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...)							
Accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)							
Participation au projet d'encadrement, au tutorat							
Recueil des besoins et des objectifs de formation des stagiaires							

Info CCF – Bilan de la PFMP + dossier de 6 à 8 pages élaboré au cours d'une PFMP + Ecrit.
 Compétences évaluées en tout ou partie : 3.1,3.2, 3.3¹, 3.5. + savoirs associés en Milieu professionnel
 3.3², 3.4 + savoirs associés en Centre de formation

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
Pôle d'activités 4							
Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné							
4-1 Analyser les besoins du public							
Conception et utilisation d'un outil de recueil des besoins							
Repérage et hiérarchisation des besoins d'un public							
Choix de la thématique en fonction du besoin ciblé, en cohérence avec le projet d'établissement ou de service							
4-2 Concevoir une action d'éducation à la santé							
Proposition et sélection d'actions							
Élaboration ou sélection de supports de prévention pour l'action retenue							
Identification des ressources matérielles, financières et humaines (partenaires et dispositifs existants)							
Planification de l'action d'éducation à la santé							
4-3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé							
Animation d'ateliers de prévention, réalisation d'actions dans une visée éducative							
Participation à des campagnes de prévention							
Orientation vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants							
Réalisation d'un bilan, proposition d'ajustements, mise en œuvre d'actions correctives							
Rédaction de comptes rendus, de bilan, de synthèse							

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°1 - Classe de Seconde

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°2 - Classe de Seconde

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°4 - Classe de Première

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°5 - Classe de Terminale

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°6 - Classe de Terminale

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

BILAN : Evaluation du stagiaire : 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		Des absences justifiées		Absences non justifiées	
	Maîtrise de soi, respect	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
	Motivation	Très motivé		S'intéresse aux activités		Peu de motivation	
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	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué	
	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	
	Rapidité d'exécution	Très rapide		Délais d'exécution acceptable		Très lent	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

Nom : _____ Fonction : _____

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie

que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°1

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°2

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°3

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°4

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°5

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Analyse de pratique

Activités menées lors de la PFMP n°6

Entreprise :

Lister des tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité, en complétant le tableau ci-dessous.
Les cases grisées sont réservées à l'enseignant ou au tuteur.

Date	Tâches effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			