

Ensemble documentaire pour la formation et le suivi des PFMP

Dossier à destination des établissements publics et privés sous contrat, des sections d’apprentissage habilitées, des etablissements publics de formation professionnelle continue

Conception : Inspecteurs de l’éducation nationale SBSSA – Professeurs de lycées professionnels

**CAP Accompagnant éducatif petite enfance**

Arrêté du 22 février 2017

**AVANT – PROPOS**

Cet ensemble documentaire est destiné à accompagner les enseignants des **académies de Nice et de Corse** dans la mise en œuvre du contrôle en cours de formation ducertificat d’aptitude professionnelle Accompagnant Educatif Petite Enfancedont la première session d’examen aura lieu en 2019.

Ses contenus ont pour vocation, d’aider à l’organisation des enseignements et à la construction des projets de formation, d’expliciter et de proposer une mise en œuvre de l’alternance avec les périodes de formation en milieu professionnel et d’apporter un éclairage règlementaire.

Dans le souci d’harmoniser les pratiques et les documents de dialogue avec les responsables des organismes d’accueil et les tuteurs lors des périodes de formation en milieu professionnel, les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieux professionnels qui figurent dans ce document, sont celles à utiliser par **tous les centres qui pratiquent le contrôle en cours de formation dans les académies de Nice et de Corse** (lycée, CFA habilité, GRETA).

Anne DURAND

 Inspectrice de l’éducation nationale

Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées

**SOMMAIRE**

**Le contexte de la rénovation**

**L’organisation de la formation**

1. La présentation du référentiel

 1.1 Le référentiel des activités professionnelles

 1.2 Le référentiel de certification

 1.3 Le règlement d’examen

1. L’organisation pédagogique de la formation
	1. Les horaires et les répartitions horaires par spécialité
	2. La répartition des enseignements
	3. L’organisation des PFMP

**Annexe 1 :** Attestation pour les tuteurs ou les organismes d’accueil – Condition de recevabilité exigées pour l’accueil d’un stagiaire

**Annexe 2 :** Courrier de remerciements pour l’accueil d’un stagiaire

**Le document de liaison centre de formation – milieu professionnel**

**Le contexte de la rénovation**

Les évolutions dans la voie professionnelle et la possibilité de valider un diplôme par reconnaissance des acquis professionnels ont conduit à l’écriture du référentiel de certification du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) vers une nouvelle approche des contenus par compétences regroupant les performances attendues de réalisation et les savoirs qui y sont associés sans distinction des disciplines.

La formation devra être organisée dans le respect de cette écriture qui induit l’organisation des enseignements pour développer des compétences dans leur globalité et préparer aux épreuves d’examen par blocs de compétences.

Les orientations de la rénovation visent la professionnalité des titulaires du CAP AEPE par le développement de compétences permettant :

* Une dimension éducative renforcée dans la prise en charge de l'enfant par des contenus éducatifs répondant aux nouveaux besoins (prise en compte de l’évolution des savoirs).
* Un positionnement professionnel adapté aux situations diverses.
* Une vision globale, interactive et dynamique du développement du jeune enfant par des compétences accrues en matière d’activités d’éveil et d’animation.
* La participation à l’accompagnement à la parentalité, à la prévention des perturbations du lien aux enfants par une sensibilisation au travail en équipe, à l’échange régulier avec chaque parent, aux enfants en situation de handicap, aux nouvelles formes de parentalité, à l’égalité filles -garçons, à la lutte contre les stéréotypes.

**L’organisation de la formation**

**1. La présentation du référentiel du diplôme**

On distingue deux parties dans le référentiel d’un diplôme :

* + Le référentiel des activités professionnelles (RAP)
	+ Le référentiel de certification :

 - Les compétences professionnelles

 - Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

 - Les modalités de certification et définition des épreuves

* 1. **Le référentiel des activités professionnelles**

Le référentiel des activités professionnelles décrit pour chacun des contextes les activités et les tâches que peut exercer le titulaire du CAP AEPE après un temps d’ adaptation dans son affectation professionnelle. Il précise aussi les résultats attendus et les moyens et ressources mis à disposition. Ces dernières indications permettent de déterminer les équipements nécessaires pour les apprentissages dans les centres de formation.

Le RAP a pour vocation de définir avec précision les profils d’emplois. C’est un document de :

* + ***référence pour les enseignants*** lors de la construction des séquences d’enseignement et d’évaluation en complément du référentiel de certification ;
	+ ***communication entre le centre de formation et les professionnels*** pour établir les objectifs et les activités à réaliser pendant les périodes en milieu professionnel qui seront ciblées en conséquence ;
	+ ***repérage et d’évaluation des compétences acquises*** par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l’expérience (VAE).

Le titulaire du CAP AEPE peut exercer son activité dans trois secteursdifférents :

* Ecole maternelle ou accueil collectif pour jeunes enfants (EAJE) ;
* Etablissement ou service d'accueil collectif de mineurs (ACM) pour des enfants de moins de 6 ans ;
* Domicile personnel ou des parents, maison d’assistant(e)s maternel(le)s (MAM).

Le titulaire du CAP AEPE assure dans ces contextes :

* Des **activités d’animation et d’éveil** qui contribuent à la socialisation de l’enfant, à son autonomie et à l’acquisition du langage de l’enfant.

Il apporte alors une aide pédagogique, et contribue aux développements et aux réponses aux besoins fondamentaux de l’enfant qui, dans certains cas, peuvent être spécifiques (handicap, vulnérabilité…) ;

* Des **activités de soins du quotidien** qui contribuent à répondre aux besoins physiologiques de l’enfant et à assurer sa sécurité physique et affective.

Il assure des soins d’hygiène, d’entretien des espaces de vie, d’élaboration de repas, en respectant les règles de prévention des risques et de santé et sécurité au travail ;

* Des **activités liées à la** **collaboration avec les parents et les autres professionnels** prenant en compte une dimension éthique qui permet un positionnement professionnel adapté.

Il participe au travail en équipe à la mise en œuvre du projet pédagogique d’établissement, des projets d’accueil dans le respect de la règlementation.

* 1. **Le référentiel de certification**

Le référentiel de certification s’articule autour de compétences communes aux différents contextes d’exercice professionnel et de compétences spécifiques à chacun d’eux. Les compétences communes transversales sont repérées de T1 à T5, celles de réalisation, de RC1 à RC4. Les compétences spécifiques aux secteurs d’activité sont identifiées RS1 à RS5.

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences communes aux différents contextes d’exercice professionnel**  | **Compétences communes transversales :**  |
| T1 - Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte |
| T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée |
| T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l’enfant |
| T4 - Coopérer avec l’ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d’adaptation et de continuité de l’accompagnement |
| T5 - Organiser son action |
| **Compétences communes de réalisation :**  |
| RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l’activité libre et à l’expérimentation dans un contexte donné |
| RC2 - Mettre en œuvre des activités d’éveil en tenant compte de la singularité de l’enfant |
| RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l’enfant dans ses apprentissages |
| RC4 - Appliquer des protocoles liés à la santé de l’enfant |
| **Compétences spécifiques aux secteurs d’activité**  | RS1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant |
| RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle |
| RS3 - Négocier le cadre de l’accueil  |
| RS4 - Assurer les opérations d’entretien du logement et des espaces réservés à l’enfant |
| RS5 – Elaborer des repas  |

Chaque compétence est définie par les « performances attendues » et les « savoirs associés » qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Les critères ou les indicateurs d’évaluation précisent les limites des niveaux de maitrise terminales visés par les apprentissages et attendus pour l’examen.

* 1. **Le règlement d’examen**

Le règlement d’examen du diplôme et la définition des épreuves sont inscrits en annexe III et IV de l’arrêté de création qui précise que la première session aura lieu en juin 2019.

La mise en œuvre du contrôle en cours de formation (CCF) des épreuves professionnelles du CAP AEPE et les documents supports font l’objet d’une déclinaison académique.

Le CAP AEPE conduit à la certification à travers l’acquisition d’unités professionnelles, et des unités d’enseignement général. Les unités professionnelles répartissent les compétences en trois blocs, chacune des compétences n’étant évaluée qu’une seule fois dans l’une des unités. Chaque bloc correspond à une des unités constitutives du diplôme.

|  |
| --- |
| **CAP AEPE - EPREUVES DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLES** |
|  | **UP1 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT** | **ACCOMPAGNER L’ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES** | T1 - Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte |
|  | T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée |
|  | RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l’activité libre et à l’expérimentation dans un contexte donné |
|  | **PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTITIDENNE** | RC2 - Mettre en œuvre des activités d’éveil en tenant compte de la singularité de l’enfant |
|  | RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l’enfant dans ses apprentissages |
|  | RC4 - Appliquer des protocoles liés à la santé de l’enfant |
|  | **UP2 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF** | **INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS-PROFESSIONNELS**  | T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l’enfant |
|  | T4 - Coopérer avec l’ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d’adaptation et de continuité de l’accompagnement |
|  | **EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE** | RS 1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant |
|  | **EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM** | RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle |
|  | **UP3 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL** | **EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON D’ASSISTANTS MATERNELS** | T5 - Organiser son action |
|  | RS3 - Négocier le cadre de l’accueil  |
|  | RS4 - Assurer les opérations d’entretien du logement et des espaces réservés à l’enfant |
|  | RS5 – Elaborer des repas  |

**2. L’organisation pédagogique de la formation**

* 1. **Les horaires et la répartition horaire par spécialité**

L’arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité du CAP accompagnant éducatif petite enfance précise à l’article 3 que : *« La préparation à cette spécialité de certificat d’aptitude professionnelle comporte* ***une période de formation en milieu professionnel de seize semaines****».* L’annexe 3 des horaires de CAP s’applique.



Compte tenu de cette grille et des contenus du référentiel, la proposition nationale de répartition horaire entre PLP STMS et PLP Biotechnologies santé environnement (BSE) est donnée ci-dessous à titre indicatif. Elle peut être adaptée selon les projets de chaque établissement, les compétences de chaque enseignant, les disciplines ciblées pour les PPCP.

Il est important de limiter le nombre d’intervenants du secteur professionnel afin de pouvoir globaliser les enseignements, de donner de la souplesse dans la gestion des horaires et de la cohérence à la démarche pédagogique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Première année** | **Deuxième année** |
| Horaire annuel sur **28 semaines** | Horaire hebdomadaire indicatif (**y compris** la participation aux PPCP 1,5 h par semaine) | Horaire annuel sur **25 semaines** | Horaire hebdomadaire indicatif (**y compris** la participation aux PPCP 2 h par semaine) |
| **STMS**  | 336 | 12 (2 + 10) | 237,5 | 9,5 (2 + 7,5) |
| **BSE**  | 140 | 5 (1 + 4) | 187,5 | 7,5 (1 + 6,5) |
| **TOTAL**  | **476** | **17 (3 + 14)** | **425** | **17 (3 + 14)** |

L’approche par compétences peut conduire à la répartition des horaires correspondant à chaque bloc, entre PLP STMS et PLP BSE comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

|  |
| --- |
| **PROPOSITION DE REPARTITION POUR LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS** |
|  |  |  |
| **BLOCS DE COMPETENCES** | SPECIALITE | PROPOSITION DE REPARTITION |
| 1ère année | 2èmeannée | TOTAL |
| **BLOC 1** | ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT | STMS | 280 | 200 | 480 |
| **BLOC 2** | EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF | STMS | 36 | 37,5 | 93,5 |
| BSE | 20 |  |
| **BLOC 3** | EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL | STMS | 20 |  | 327,5 |
| BSE | 120 | 187,5 |
| **TOTAL** | 476 | 425 | 901 |

* 1. **La répartition des enseignements**

Le référentiel du CAP AEPE est construit en mettant en avant l’approche par compétences. Il n’y a plus de distinction entre les performances attendues (techniques professionnelles) et les savoirs associés correspondants, un même enseignant assure la formation de l’ensemble de la compétence. Cependant, les PLP STMS et BSE peuvent être amenés à intervenir sur l’apprentissage de certains items d’une même compétence. Il leur appartient de veiller à ce que la totalité des performances et des savoirs associés soit abordée. Le repérage identifié dans le tableau national ci-dessous est classé selon les blocs correspondant aux épreuves d’examen, il ne conditionne en rien la construction des plans de formation basés sur des contextes professionnels.

Si les compétences communes transversales (T1 à T5) sont affectées à l’une des épreuves en vue de la certification, lors de la formation il est important de veiller à leur acquisition puis à leur mobilisation quelles que soient la ou les compétences de réalisation abordées.

|  |
| --- |
| **Repérage pour la répartition des compétences d’enseignement professionnel par spécialité****des enseignants (STMS et BSE)**  |
|  |  |  |  | **STMS** | **BSE**  |
| **BLOC 1** | **ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT**  |
| T1 - Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte |   |   |
| T2 - Adopter une posture professionnelle adaptée |   |   |
| RC1 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l’activité libre et à l’expérimentation dans un contexte donné |   |   |
| RC2 - Mettre en œuvre des activités d’éveil en tenant compte de la singularité de l’enfant |   |   |
| RC3 - Réaliser les soins du quotidien et accompagner l’enfant dans ses apprentissages |   | \* |
| RC4 - Appliquer des protocoles liés à la santé de l’enfant |   | \* |
| **BLOC 2** | **EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF** |
| T3 - Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l’enfant |  |   |
| T4 - Coopérer avec l’ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d’adaptation et de continuité de l’accompagnement |   |   |
| RS 1 - Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant |   |   |
| RS2 - Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle |   |   |
| **BLOC 3** | **EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL** |
| T5 - Organiser son action |   |   |
| RS3 - Négocier le cadre de l’accueil  |   |   |
| RS4 - Assurer les opérations d’entretien du logement et des espaces réservés à l’enfant |   |   |
| RS5 – Elaborer des repas  |   |   |
| \* = partiellement. Cf. le document ressource académique « Proposition de répartition-BSE-STMS » (site disciplinaire académique) |

* 1. **L’organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Les textes de référence :

*Décret* n°2009-147 du 10 fév. 2009 BO spécial n°2 du 19 fév. 2009

Note de service n°93-179 du 24 mars 1993 *(BO* n°13 du 15 avril 1993) *relative au financement des frais d’hébergement, de restauration, de transport et d’assurance des élèves stagiaires en entreprise*

Circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*

Circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*

Décret n°2000-753 du 1er août 2000 *portant modification du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des PLP*

Circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 (BO n°13 du 31 mars 2016) relative à l’organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel *(extraits en italiques dans le développement ci-dessous)*

Arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité « accompagnant éducatif petite enfance » du CAP.

Comme dans tous les diplômes professionnels, les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante du projet pédagogique concernant les élèves scolarisés ou les stagiaires en formation continue en GRETA chez qui elles développent des capacités d’autonomie et de responsabilité : « *Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil*. » [article L. 124-1 du code de l'éducation](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071191&idArticle=LEGIARTI000029233449)*.*

Ces périodes organisées par le centre de formation en collaboration avec les structures d’accueil constituent un temps d’apprentissage de la pratique professionnelle privilégié et servent, pour certaines, de support d’évaluation pour des épreuves en contrôle en cours de formation (cf. définition des épreuves EP1 et EP2).

La répartition annuelle des périodes doit respecter les indications de l’annexe II du référentiel du CAP AEPE mais l’organisation est laissée à l’initiative des établissements.

**Modalités spécifiques du CAP accompagnant éducatif petite enfance**

La formation préparant au CAP AEPE prévoit **seize semaines** de formation en milieu professionnel pour un cycle de deux ans dont **au minimum 8 semaines en année de terminale**  en au moins **trois périodes complémentaires** dans des situations professionnelles variées (diversité des âges, des structures, des activités conduites …).



Les PFMP s’effectuent dans les secteurs définis par le référentiel, au sein de structures agréées bénéficiant d’un encadrement assuré par du personnel diplômé (AMA, MAM…), qui prépare progressivement l’élève à l’exercice de sa fonction. Des conditions de recevabilité sont exigées pour les AMA qui accueillent au domicile privé ou les MAM, pour les organismes de garde d’enfants de moins de 6 ans (agrément, condition de diplôme et d’expérience).

L’établissement de formation devra s’assurer que ces conditions soient remplies et le formaliser en renseignant « l’attestation pour les tuteurs et les organismes d’accueil » (annexe 1). Ce document qui pourra être joint au dossier de l’élève.

Chaque PFMP fait l’objet d’un projet de tutorat établi entre l’équipe pédagogique professionnelle et le responsable de l’encadrement du stagiaire. Il définit, à partir des ressources éducatives de la structure et du niveau de formation de l’élève, les objectifs d’apprentissage, les modalités d’encadrement et les critères d’évaluation si la période est support d’une épreuve. Ces objectifs sont précisés dans l’annexe pédagogique jointe à la convention de PFMP.

Conformément à la législation en vigueur, **les stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination** et aux autres exigences du milieu professionnel dont celles relatives à la prévention des risques professionnels du secteur (**PRAP petite enfance**).

Toutes les périodes de formation en milieu professionnel font l’objet :

* D’une **attestation** précisant la durée du stage signée par le tuteur ou le responsable de la structure (les activités menées par le stagiaire sont repérées sur les grilles),
* D’une fiche d’**appréciation** sur le stagiaire.

**Proposition de répartition des PFMP et des CCF sur les 2 années de formation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sept. | Oct.  | Nov.  | Déc.  | Janv.  | Fév.  | Mars  | Avril  | Mai  | Juin  |
| **Structures****possibles** | **Ecoles maternelles, EAJE, pouponnières à caractère social, centres maternels,** **ACM (moins de 6 ans), domicile privé AMA, MAM,** **organismes de services à la personne avec garde d’enfant(s) de moins de 3 ans** |
| **2nde**8 semaines |  |  | **PFMP 1**3 à 5 semaines |  |  |  | **PFMP 2**3 à 5 semaines |
| **Evaluations****CCF****liées aux PFMP** |  |  | **CCF EP1 situation 1 \*** PFMP support de préparation de fiche en centre (4 semaines en EAJE, AMA ou service d’aide à domicile – garde d’enfant(s) de moins de 3 ans) |
| **Tale**8 semaines |  | **PFMP 3 et 4**2 fois 4 semaines |  |  . |
| **Evaluations****CCF****liées aux PFMP** |  | **CCF EP1** **situation 2**  PFMP en EAJE ou après d’un assistant maternel agréé ou auprès d’un organisme de services à la personne agréé de garde d’enfant(s) de moins de trois ans = bilan |  |  |
|  | **CCF EP2 situation 2 \*\*** PFMP en école maternelle ou EAJE ou ACM (moins de 6 ans) = bilan |  |  |

**\***l’évaluation CCF EP1 situation 1 (présentation d’une fiche relative à l’accompagnement de l’enfant dans ses découvertes et ses apprentissages) est à conduire **en** fin de seconde ou en début de Terminale CAP

**\*\***l’évaluation CCF EP2 situation 1 (questions écrites) est à conduire en fin d’année de Terminale CAP

N.B. L’évaluation CCF EP3 (présentation d’un projet d’accueil) est à prévoir pour la fin de l’année de Terminale CAP

**Mise en œuvre des périodes de formation en milieu professionnel**

*«****Le/la chef(fe) d'établissement est responsable de l'organisation générale*** *(recherche de lieux de formation, désignation des enseignants référents, conventionnement, etc.). Il/elle exerce une vigilance particulière sur tout risque de discrimination et veille au respect de la réglementation en vigueur. Il/elle présente au conseil d'administration le dispositif et la convention type. Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique assuré par les enseignant(e)s référent(e)s en tenant compte des propositions des équipes pédagogiques. »*

 *« Une formation professionnelle de qualité repose nécessairement sur les principes d'une* ***alternance collaborative*** *qui associe l'équipe éducative, le milieu professionnel et l'élève, et qui bénéficie de l'accompagnement des corps d'inspection. L'organisation pédagogique des périodes de formation en milieu professionnel prend en compte l'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation pédagogique de cette période ainsi que la qualité de la relation entre l'établissement et l'organisme d'accueil. »*

En classe de seconde, avant la première PFMP, **« Une période d’une semaine sera dédiée à la préparation à l'arrivée en milieu professionnel ».** « *Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.*

*Cette semaine de préparation est située en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc…Quelle que soit la plage retenue entre temps scolaire et temps en entreprise, l'équipe pédagogique prend part au développement de ces compétences* ».

Cette semaine peut être gérée soit en temps continu sur une semaine banalisée, soit en équivalent temps sur différentes actions filées avant la première PFMP.

# **L’EQUIPE PEDAGOGIQUE** et plus particulièrement un de ses membres désigné comme **référent** de l’élève :

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves (objectifs de la période, vaccinations à jour, modalités d’évaluation, …)

- Rencontre le responsable de l’organisme, le tuteur ou la tutrice :

⮊ avant la PFMP pour s’assurer que les conditions règlementaires d’accueil du stagiaire sont bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d’une part le diplôme préparé, d’autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;

⮊ pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire, réguler si nécessaire les activités proposées, établir un compte-rendu écrit après chaque visite,

⮊ à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.

- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves

- Rédige un retour d’expérience à la structure d’accueil (valoriser les apports de la formation, renforcer les liens avec la structure)

## **LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE**

- Accueille le stagiaire et l’enseignant(e) référent(e).

- Organise le déroulement de la P.F.M.P.

- Diffuse et explique le carnet de liaison au(x) tuteur(s).

- Établit conjointement avec le(s) tuteur(s) et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire. « *Il/elle participe, en présence de l'élève, à son évaluation formative.*

*Il/elle réunit, le cas échéant, les conditions matérielles nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe. »*

- Complète une attestation précisant la durée du stage et s’assure que la nature des activités réalisées a été renseignée sur le livret.

## **LE TUTEUR ou LA TUTRICE**

*« joue un rôle essentiel pour la qualité de la formation en alternance. »*

- Encadre l’élève au quotidien. « *Il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. »*

- Propose des techniques professionnelles variées. « *Il/elle confie à l'élève les activités définies dans la convention et participe à l'acquisition des compétences nécessaires à l'accomplissement de celles-ci. »*

- Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser. « *Il/elle instaure avec l'enseignant(e) référent(e) le dialogue nécessaire au suivi de l'élève et lui signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »*

*« Apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »*

- Établit conjointement avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire. « *Il/elle participe, en présence de l'élève, à son évaluation formative.*

*Il/elle réunit, le cas échéant, les conditions matérielles nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe. »*

**Note relative aux absences des élèves lors des PFMP**

**et à l’acquisition des compétences en milieu professionnel**

1- Durant la formation *A l’issue d’une PFMP, l’élève a été absent.*

1.1 L’absence de l’élève relève d’un cas de force majeure

A l’initiative de l’établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l’élève, sous réserve de l’organisation d’un suivi pédagogique, des évaluations règlementaires, de la conformité aux dispositions administratives et en matière d’assurance.

Le rattrapage a pour but de rétablir la conformité de l’élève absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des périodes de formation en entreprise exigée pour se présenter à l’examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l’examen de l’élève, en lui assurant la totalité de sa formation en entreprise et en le plaçant dans les conditions les plus favorables pour la validation des acquis correspondant à l’épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel.

Cette possibilité de rattrapage, pour avoir un caractère obligatoire, doit être mentionnée, tout comme l’obligation pour l’élève de suivre les périodes de formation en entreprise, dans le *règlement intérieur* de l’établissement et dans les *conventions (Cf circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970).*

La durée du rattrapage n’est pas obligatoirement égale à la durée totale de l’absence :

⮚ Elle est appréciée par l’équipe pédagogique en fonction d’un positionnement de l’élève (relevé des acquis).

⮚ La période manquante fera l’objet d’une demande de dérogation.

1.2 L’absence de l’élève ne relève pas d’un cas de force majeure

Cette absence représente un manquement au règlement intérieur et doit donc faire l’objet d’une *procédure disciplinaire* pour manque d’assiduité aux obligations scolaires.

Un rattrapage peut toutefois être proposé selon les modalités définies ci-dessus et fondé sur une étude de la situation de l’élève par l’équipe pédagogique et le Chef d’établissement.

Ce rattrapage doit être complet (équivalent à la durée d’absence).

2-À l’issue de la formation, et d’éventuels rattrapages mis en place *L’élève n’a pas effectué la totalité de la durée réglementaire des PFMP.*

Dès la fin de la dernière période de formation en entreprise, une demande de dérogation doit être adressée au Recteur par le candidat, sous couvert du Chef d’établissement, à l’attention de la DEC.

Pièces à joindre : courrier du candidat, justificatifs du candidat, avis de l’équipe pédagogique (conformité à la réglementation des PFMP en termes de durée et de validation des acquis correspondant à l’épreuve).et du Chef d’établissement.

2.1 Absence d’un élève quelle que soit la durée

Cas : l’absence relève d’un cas de force majeure.

⮚Les acquis correspondant à l’épreuve ont pu être évalués par l’équipe pédagogique.

 ⇨ La *dérogation peut être accordée*.

⮚Les acquis correspondant à l’épreuve n’ont pu être évalués.

 ⇨ La *dérogation n’est pas accordée*, mais elle peut autoriser :

 - l’attribution de la note zéro,

 - le passage de l’épreuve à la session de remplacement sous réserve de rattrapage et d’évaluation.

Cas : l’absence ne relève pas d’un cas de force majeure.

⇨ La *dérogation n’est pas accordée* : l’épreuve ne peut pas être validée

le diplôme n’est pas délivré.

**Compte-rendu de visite**

**Nom du stagiaire :**

**Nom et adresse de la structure :**

**PFMP n°….. du au**

*Cette fiche est complétée à l’issu de l’entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d’une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l’équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire.*

|  |  |
| --- | --- |
| Date : | Objectifs de la PFMP : |
| Nom de l’enseignant : |
| Observations : |

**Le livret de formation et le suivi des PFMP**

Ce document, a une double fonction :

- assurer un suivi de la formation du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel ;

- établir un lien entre le centre de formation et le milieu professionnel à travers les éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents qui lui semblent utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles.

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieu professionnel doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique.

**Annexe**

**Attestation pour les tuteurs ou les organismes d’accueil**

*Conditions de recevabilité pour la validation de la PFMP*

Date de la PFMP :

Nom et adresse du tuteur ou de l’organisme d’accueil :

[ ]  Pour les PFMP au **domicile privé de l’assistant maternel agrée (AMA) ou en maison d’assistants maternels** **(MAM),** les conditions de recevabilité sont les suivantes :

 [ ]  L’assistant maternel est agréé par le conseil départemental et assure l’accueil d’enfant(s) depuis au moins cinq ans ;

Date de l’agrément : ………………………………….

 [ ]  L’assistant maternel a validé l’épreuve EP1 du CAP petite enfance (arrêté du 22/11/2007) **ou** détient les unités U1 et U3 du CAP Accompagnant éducatif petite enfance.

OU

 [ ]  L’assistant est titulaire d’un diplôme d’Etat d’auxiliaire de puériculture ou d’un diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance inscrit au RNCP d’au moins de niveau III.

[ ]  Pour les PFMP qui se déroulent auprès d’un **organisme de services à la personne offrant des prestations de garde d’enfant(s) de moins de 3 ans**, les conditions de recevabilité sont les suivantes :

 [ ]  Les organismes de services à la personne pour la garde à domicile pour les enfants de moins de 3 ans est agréé :

Date de l’agrément : …………………………………….

 [ ]  Le professionnel tuteur est titulaire d’un CAP petite enfance ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance et a une expérience professionnelle d’au moins 3 ans auprès d’enfants de moins de 3 ans.

OU

 [ ]  Le professionnel tuteur est titulaire d’une autre certification de niveau V justifiant de compétences dans le domaine de la petite enfance et une expérience professionnelle d’au moins 5 ans auprès d’enfants de moins de 3 ans.

***Joindre les justificatifs.***

**Annexe**

**Courrier de remerciements**

*Madame, Monsieur,*

*Vous avez accepté un 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 ouà 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.*

*A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période de formation en milieu professionnel.*

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

*Respectueusement*

*L’équipe pédagogique*



Logo établissement

**Certificat d’aptitude professionnelle**

**Accompagnant éducatif petite enfance**

**Document de liaison**

**Centre de formation – Milieu professionnel**

**Parcours de formation**

**201 - 201**

**NOM et prénom du stagiaire :**

**PERSONNES A CONTACTER EN CAS DE BESOIN**

**Téléphone :**

**Absences / Retards / Discipline / Incident / Accident**

Proviseur : Proviseur adjoint :

**Questions relatives à l’organisation des PFMP**

Professeurs référents :

 Classe de seconde CAP : …………………………..

 Classe de terminale CAP : ………………………....

**Identification du stagiaire et du centre de formation**

**LE STAGIAIRE**

**NOM - Prénom**

**Date et lieu de naissance**

**Adresse / numéro de téléphone / mel**

**Certificats - Diplômes**

 S.S.T. ou P.S.C.1 [ ]  BAFA [ ]

 P.R.A.P 2S ou petite enfance [ ]

**Vaccinations**

 Obligatoires [ ]

 Conseillées :

**LE CENTRE DE FORMATION**

**NOM**

**Adresse / numéro de téléphone / mel**

**Equipe éducative**

 Proviseur :

 Conseiller principal d’éducation :

 DDFPT :

 Professeur principal et/ou référent :

**Téléphone / Ligne directe pour le suivi de l’élève**

**En cas d’accident ou d’absence, prévenir le chef d’établissement**

**Période de formation en milieu professionnel n°……..**

***du ………..……… au ………………..***

**Informations sur la structure d’accueil Secteurs**

Ecole maternelle ou accueil collectif pour mineur (moins de 6 ans) [ ]

Etablissement d’accueil pour jeunes enfants de moins de 6 ans [ ]

Domicile : Assistant maternel agréé ou Service d’aide à domicile offrant des prestations de garde d’enfants de moins de 3 ans [ ]

**Adresse / Téléphone / Mel**

**Nom du responsable Nom du tuteur** *(cf. attestation)*

**Objectif(s) de la période**

-

-

-

**Evaluation du stagiaire**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement**  | **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 |  | Peu de motivation |  |
| **Aptitudes** | **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 |  | Acceptable |  | Très lent |  |

**Absences et retards**

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

Date : …………… Abs.[ ]  Retard [ ]  Motif :

**Appréciation générale / Nom de l’évaluateur et fonction**

**Suivi des activités réalisées durant les PFMP**

Le professeur et le tuteur complètent les tableaux avec l’apprenant au cours de la formation.

**Activités communes aux différents contextes d’exercice professionnel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelPour chacune des activités, noter une appréciation : *TS (très satisfaisant) S (satisfaisant)* *I (insuffisant) TI (très insuffisant)*CF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **….** |
| **1-Accompagner l’enfant dans ses découvertes et ses apprentissages** |
| **1-1-Mise en œuvre des conditions favorables au jeu libre et à l’expérimentation***Observation des acquis et des aptitudes de l’enfant**Identification des désirs de l’enfant**Adaptation et aménagement d’un environnement favorable au jeu libre et à l’expérimentation* |  |  |  |  |  |  |
| **1-2-Mise en œuvre d’activités d’éveil***Observation des acquis et des aptitudes de l’enfant**Recueil des souhaits de l’enfant**Identification des ressources mobilisables et des contraintes**Sélection des activités ludiques, à l’intérieur ou à l’extérieur du milieu d’accueil**Adaptation et installation de l’activité**Animation de l’activité**Remise en place des espaces et rangement du matériel* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2-Prendre soin et accompagner l’enfant dans les activités de la vie quotidienne****CCF EP1** |
| **2-1-Réalisation des soins du quotidien et accompagnement de l’enfant dans les apprentissages***Ecoute et observation des expressions corporelles de l’enfant**Préparation, installation de l’espace des soins du quotidien de l’enfant et remise en état**Réalisation des soins pour : l’hygiène et le confort / l’alimentation / le repos**Accompagnement de l’apprentissage des gestes du quotidien**Repérage des signes d’altération de la santé et du comportement : maladie, malaise, maltraitance* |  |  |  |  |  |  |
| **2-2-Application des protocoles liés à la santé de l’enfant***Participation à l’application du protocole d’accueil individualisé (PAI) : prise de connaissance des adaptations à apporter dans la prise en charge de l’enfant – vérification de l’adéquation des conditions d’accueil et des mesures mentionnées dans le PAI …**Participation à l’application des protocoles d’urgence : réalisation des gestes de premiers secours – transmission aux personnes / services compétents* |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3-Inscrire son action dans le réseau des relations enfant-parents-professionnels****CCF EP2** |
| **3-1-Accueil de l’enfant et de sa famille***Participation à l’arrivée et au départ des enfants**Echange d’informations avec la famille**Transmission d’informations par l’oral et/ou par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l’enfant* |  |  |  |  |  |  |
| **3-2-Partage d’informations avec l’équipe et les autres professionnels***Identification de sa fonction dans un réseau, un établissement, un service, une équipe**Identification et sollicitation des professionnels ressources**Partage d’informations issues de ses observations**Transmission d’informations par oral et par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l’enfant**Participation à une réunion de travail**Participation à une analyse de pratique**Contribution à la professionnalisation d’un stagiaire CAP AEPE* |  |  |  |  |  |  |

**Activités spécifiques aux différents contextes d’exercice professionnel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelPour chacune des activités, noter une appréciation : *TS (très satisfaisant) S (satisfaisant)* *I (insuffisant) TI (très insuffisant)*CF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **….** |
| **4-Exercer son activité en école maternelle****CCF EP2** |
| **4-1-Assistance pédagogique au personnel enseignant***Installation des ateliers, remise en état des lieux après les activités pédagogiques**Aide à la réalisation de l’activité d’un atelier**Préparation et installation matérielle des supports pédagogiques**Animation et surveillance d’un atelier sous la responsabilité de l’enseignant et en sa présence**Participation à l’instauration des habitudes et règles de vie de classe**Participation à l’accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire**Participation à la surveillance de la récréation sous la responsabilité de l’enseignant et en sa présence* |  |  |  |  |  |  |
| **4-2-Activités de remise en état des matériels et des locaux***Participation aux travaux collectifs de l’école : rangement de la bibliothèque, préparation de fêtes, gestion des réserves de matériel …**Nettoyage quotidien des locaux, des sanitaires* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PFMP : Période de formation en milieu professionnelPour chacune des activités, noter une appréciation : *TS (très satisfaisant) S (satisfaisant)* *I (insuffisant) TI (très insuffisant)*CF : colonne complétée en centre de formation | **CF** | **PFMP1** | **PFMP 2** | **PFMP3** | **PFMP4** | **….** |
| **5-Exercer son activité en EAJE et en ACM****CCF EP2** |
| **5-1-Participation à la mise en œuvre du projet d’établissement et du projet pédagogique***Prise de connaissance du projet**Participation aux échanges lors des réunions de travail**Participation au suivi du projet d’accueil**Proposition d’adaptations* |  |  |  |  |  |  |
| **6-Exercer son activité à son domicile, celui des parents ou en maison d’assistants maternels****CCF EP3** |
| **6-1-Négociation du cadre de l’accueil : organisationnel et conventionnel***Prise de connaissance du projet**Participation aux échanges lors des réunions de travail**Participation au suivi du projet d’accueil**Proposition d’adaptations* |  |  |  |  |  |  |
| **6-2-Sécurisation des espaces de vie de l’enfant***Identification des dangers**Repérage des risques**Mise en place des moyens de protection et de sécurité* |  |  |  |  |  |  |
| **6-3-Entretien du logement et des espaces réservés à l’enfant***Entretien du logement, des équipements et des matériels* |  |  |  |  |  |  |
| **6-4-Elaboration des repas***Elaboration de menus équilibrés adaptés aux enfants**Approvisionnement, entreposage des denrées et des plats préparés**Productions culinaires* |  |  |  |  |  |  |

**ATTESTATION - Récapitulatif des PFMP**

**CAP Accompagnant éducatif petite enfance**

**Nom et prénom du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP** | **Structures** : nom – ville - cachet | **Total** en semaines |
| **PFMP n°1**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  EAJE ou ACM (enfants de moins de 6 ans)[ ]  Ecole maternelle[ ]  AMA ou SAD ou EAJE (enfants de moins de 3 ans) |  |
| **PFMP n° 2**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  EAJE ou ACM (enfants de moins de 6 ans)[ ]  Ecole maternelle[ ]  AMA ou SAD ou EAJE (enfants de moins de 3 ans) |  |
| **PFMP n° 3**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  EAJE ou ACM (enfants de moins de 6 ans)[ ]  Ecole maternelle[ ]  AMA ou SAD ou EAJE (enfants de moins de 3 ans) |  |
| **PFMP n° 4**du ………….au …………..journées d’absence : …..journées justifiées : …….. | *Cochez la case correspondante*[ ]  EAJE ou ACM (enfants de moins de 6 ans)[ ]  Ecole maternelle[ ]  AMA ou SAD ou EAJE (enfants de moins de 3 ans) |  |
| **PFMP n° …..** du ………….au ………….. |  |  |
|  | **TOTAL** | **………..** |

*Je soussigné …………………………………………………….., chef d’établissement,*

*Certifie que l’apprenant a effectué la durée de PFMP obligatoires dans les structures ciblées permettant de se présenter CAP AEPE\*.* **Signature**

**\*Rappel** : 16 semaines obligatoires (sauf si positionnement) Date du positionnement : …………………

8 semaines en Terminale 4 semaines min. en EAJE ou ACM ou Ecole maternelle (moins de 6 ans)

 4 semaines min. e, EAJE ou AMA ou SAD (moins de 3 ans)